DICTAMEN NÚMERO DOS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL POR EL QUE SE PROPONE AL CONSEJO GENERAL EL "PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS 2025 DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA".

G L O S A R I O

Archivo General	Archivo General de la Nación.
Comisión de Archivo	Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Constitución General	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Instituto Electoral	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California.
Ley General	Ley General de Archivo.
PACA 2025	Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
PADA 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
PELE 2025	Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California.
Programas Anuales	Programas anuales de trabajo que regirán las actividades de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el año 2025.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

A N T E C E D E N T E S

1. **A. Creación de la *Comisión de Archivo.*** En fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* aprobó el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 por el que se aprueba, entre otras cuestiones, la creación de la *Comisión de Archivo*.

2. **B. Aprobación de los *Programa Anuales*.** En fecha 12 de diciembre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE178/2024 aprobó entre otros, el Programa Anual de Trabajo de la *Comisión de Archivo* para el año 2025, dentro del cual se encuentra calendarizada la emisión de un programa de capacitaciones en materia de archivos.

3. **C. Turno a la *Comisión Archivo*.** En fecha 12 de marzo de 2025, la Presidencia del *Consejo General*, mediante oficio IEEBC/CGE/0701/2025, turnó a la *Comisión de Archivo* el anteproyecto del *PACA 2025,* para efecto de entrar a su análisis y estudio.

4. **D. Reunión interna de la *Comisión de Archivo.*** En fecha 1 de abril de 2025, la *Comisión de Archivo* celebró reunión interna con el objeto de analizar el proyecto de Dictamen número dos por el que se propone al *Consejo General* el *PACA 2025,* exponiéndose el contenido de la propuesta, así como la fundamentación y motivación correspondiente. A esta reunión asistieron la totalidad de sus consejerías.

5. **E. Reunión de trabajo de la *Comisión de Archivo*.** En fecha 11 de abril de 2025, la *Comisión de Archivo* celebró reunión de trabajo con el objeto de analizar el proyecto de Dictamen número dos por el que se propone al *Consejo General* el *PACA 2025,* exponiéndose el contenido de la propuesta, así como la fundamentación y motivación correspondiente. A esta reunión asistieron la totalidad de sus consejerías, así como la representación propietaria del Partido Acción Nacional.

6. **F. Sesión Pública de la *Comisión de Archivo*.** En fecha 15 de abril de 2025, la *Comisión de Archivo* celebró sesión pública con el objeto de discutir y en su caso aprobar el proyecto de Dictamen número dos por el que se propone al *Consejo General* el *PACA 2025,* exponiéndose el contenido de la propuesta, así como la fundamentación y motivación correspondiente. A esta reunión asistieron la totalidad de sus consejerías, así como la representación propietaria del Partido Acción Nacional.

7. Una vez agotada su discusión, se procedió a someter a votación el proyecto de Dictamen número dos.

C O N S I D E R A N D O S

8. **I. Competencia.** De conformidad con lo previsto por el apartado B del Considerando VI del Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General,* la *Comisión de Archivo* tiene como atribuciones, entre otras, la de conocer y dictaminar sobre los programas de capacitación al personal del *Instituto Electoral* en materia archivística y gestión documental. En ese sentido, la *Comisión de Archivo* resulta competente para aprobar el presente Dictamen número dos relacionado con el *PACA 2025*.

9. **II. Naturaleza del *Instituto Electoral*.** De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5, apartado B, de la *Constitución Local*, en correlación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, la organización de las elecciones para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Además, el *Instituto Electoral* en su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones contenidas en dicha constitución, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en la propia *Ley Electoral*.

10. **III. Fines del *Instituto Electoral.*** Atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la *Ley Electoral,* son fines del *Instituto Electoral* los siguientes:

a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;
b) Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;
c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
d) Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
e) Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;
f) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política;
g) Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y
h) Garantizar el principio de igualdad sustantiva.

11. De igual manera, esta disposición legal señala que las actividades del *Instituto Electoral* se llevarán a cabo con perspectiva de género y se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, austeridad y paridad de género.

12. **IV. Órgano superior de dirección del *Instituto Electoral*.** De acuerdo con lo estipulado por el artículo 37 de la *Ley Electoral*, el *Consejo General* es el órgano superior de dirección del *Instituto Electoral*, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios rectores de la función electoral guíen las actividades de dicho órgano constitucional autónomo.

13. **V. Marco normativo del *PACA 2025*.** El artículo 6, apartado A, fracción V, de la *Constitución General* establece, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

14. De forma similar, el artículo 10 de la *Ley General* señala, que cada sujeto obligado es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del *SIA* y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

15. Ahora bien, el artículo 25 de la *Ley General* prevé, que los sujetos obligados que cuenten con un *SIA*, deberán elaborar un programa anual mediante el cual se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que deberá de contener, entre otros, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

16. Bajo ese tenor, el diverso 28, fracción VII, dispone que el área coordinadora de archivos tendrá dentro de sus funciones la de elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

17. A su vez, los artículos 29, párrafo segundo, 30, párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo, de la *Ley General* disponen, que las personas responsables de las áreas de correspondencia; del archivo de trámite; del archivo de concentración y del archivo histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

18. En ese orden, los numerales 99 y 100 de la citada *Ley General* prevén, que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, así como que podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

19. Por su parte, el artículo 64 TER, numeral 1, inciso i), del *Reglamento Interior* instituye, que la *Unidad de Archivo* deberá elaborar y dar seguimiento a los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

20. Finalmente, el artículo 13, numeral 3, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del *Instituto Electoral* dispone, que la Oficina de Recursos Humanos con la colaboración de las áreas, será la instancia encargada de coordinar los cursos de formación y capacitación de este órgano electoral.

21. **VI. Contenido del *PACA 2025*.** Por cuestión de método, en aras de dotar de mayor claridad al presente apartado, resulta viable abordar el tema de la siguiente manera:

22. **A. Generalidades del *PACA 2025.*** El *PACA 2025,* contempla la impartición de 15 capacitaciones en modalidad virtual, a través de las cuales, las personas servidoras públicas que participan en los procesos de gestión documental, obtendrán los conocimientos necesarios que les permita identificar y desarrollar adecuadamente las funciones que les ha conferido la *Ley General* para el desempeño de sus actividades. Asimismo, les permitirá conocer el tránsito integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y los procedimientos para llevar a cabo el traslado controlado de la documentación generada.

23. Bajo ese tenor, el *PACA 2025* está dirigido a las personas que integran el *SIA* y el *GIA*, así como hacia aquellas personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que tengan interés por conocer la materia y comprender los procesos de gestión documental.

24. Es importante precisar que de las 15 capacitaciones contempladas en el *PACA 2025*, 5 de ellas serán impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral,* y 10 de ellas serán impartidas por el *Archivo General,* a través de su plataforma virtual, maximizando así la preparación técnica de las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral*, en virtud de que el *Archivo General* es el órgano especializado en la materia a nivel nacional.

25. Asimismo, con el objeto de garantizar la formación que reciben las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral*, el *PACA 2025,* contempla la realización de evaluaciones que fungirán como herramienta clave para: conocer el grado de conocimientos que se tienen con relación a los temas que serán impartidos; comprobar el alcance de la capacitación y visualizar los conocimientos adquiridos en la misma; así como conocer la opinión de las personas participantes en relación a la dinámica y el desarrollo de las capacitaciones brindadas.

26. No pasa desapercibido, que por diversas situaciones y cargas laborales del personal al que se dirigen las capacitaciones pudiera no acudir a las mismas, tales como la realización de las actividades inherentes al *PELE 2025*, o bien, que su ingreso al *Instituto Electoral* sea posterior a la fecha de impartición de las capacitaciones en tiempo real.

27. En ese sentido, el *PACA 2025*, además de las capacitaciones virtuales que serán impartidas en tiempo real, contempla como estrategia adicional que coadyuve a la formación de las personas servidoras públicas participantes en la actividad archivística, la implementación de un aula virtual que permita que las personas que se encuentren en los supuestos mencionados, puedan acceder a una plataforma virtual en la cual encontrarán los contenidos de las capacitaciones impartidas por el área coordinadora de archivos, mediante presentaciones, videos, lecturas o algún otro material didáctico, y así de manera independiente y a su propio ritmo, puedan realizar el estudio de los contenidos, así como de manera asincrónica realizar las evaluaciones correspondientes.

28. Ahora bien, los contenidos, así como las evaluaciones que se encontrarán disponibles en el aula virtual, serán una réplica exacta de los que se presentarán y aplicarán en las capacitaciones impartidas por el área coordinadora de archivos en tiempo real, y dicho material deberá ser cargado en el aula virtual dentro de los 30 días posteriores a su impartición.

29. Finalmente, la Unidad de Archivo será el área responsable de remitir vía electrónica, a través de los correos institucionales del personal al que se dirigen las capacitaciones previstas en el *PACA 2025*, la invitación e información de estas. Asimismo, será la instancia encargada de coordinar y gestionar con la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, la apertura de un espacio en la plataforma denominada aula virtual, para efecto de llevar a cabo la carga y disponibilidad de los contenidos y materiales correspondientes.

30. **B. Capacitaciones virtuales.** Con base en lo anterior, se presenta una síntesis de las **15 capacitaciones** en modalidad virtual que se impartirán en el *Instituto Electoral* durante el año 2025 para alcanzar los objetivos del presente programa, mismas que a continuación se describen:

A) Introducción a la *Ley General* y al *SIA*. Este curso será impartido por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, y habilitará a las personas servidoras públicas participantes en la gestión de documentos, respecto del conocimiento de la ley que regula su actividad, así como la importancia y trascendencia de la misma.

B) Unidad de correspondencia. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General* y tiene como objetivo dotar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la recepción y despacho de documentos que ingresan a través de la oficialía de partes, los conocimientos para realizar adecuadamente su función.

C) Archivo de trámite. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General* y busca que las personas responsables de archivo de trámite del *Instituto Electoral,* obtengan los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.

D) Transferencias primarias: Su importancia y método para su realización. Este curso será impartido por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral,* para efecto de habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de las unidades operativas, con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el traslado controlado de los archivos de trámite al archivo de concentración, así como la importancia de esta actividad para la organización y conservación de los documentos institucionales.

E) Instrumentos de control y consulta archivísticos. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General* y habilitará a las personas responsables de archivo de trámite del *Instituto Electoral*, el conocimiento y funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

F) Utilización de los instrumentos de control archivísticos. Este curso será impartido por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral,* con la intención de dotar a las personas responsables de archivo de trámite de las unidades operativas, los conocimientos para la correcta utilización del Cuadro General de Calificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

G) Archivo de concentración. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General,* y su objetivo es habilitar a las personas responsables del archivo de concentración del *Instituto Electoral,* los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.

H) Archivo histórico. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General,* y su objetivo es habilitar a las personas responsables del archivo histórico del *Instituto Electoral,* los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.

I) Conservación de archivos y administración de riesgos. La impartición de esta capacitación estará a cargo del *Archivo General,* y su objetivo es habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la gestión documental, los conocimientos para la conservación de los archivos y la administración de riesgos.

J) Introducción al procedimiento de transferencia secundaria. La impartición de esta capacitación estará a cargo del área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral* y ofrecerá a las personas servidoras públicas que participan en el procedimiento de transferencia secundaria, el conocimiento respecto de su importancia y las actividades para llevarlo a cabo.

K) Cumplimiento normativo a la *Ley General.* El presente curso, será impartido por el *Archivo General,* con la intención de habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la actividad archivística y la gestión documental, los conocimientos relativos al cumplimiento normativo de la ley que regula su actividad.

L) Gestión documental y ciclo de vida de los archivos. La impartición de esta capacitación, estará a cargo del área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, y tiene por objetivo dotar a las personas servidoras públicas que participan en la gestión de documentos, el conocimiento respecto del tránsito integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción hasta su destino final.

M) Archivo de trámite. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General,* con la finalidad de dotar a las personas responsables de archivo de trámite del *Instituto Electoral,* de los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.

N) Instrumentos de control y consulta archivísticos. Esta capacitación será impartida por el *Archivo General,* con la finalidad de habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de los sujetos obligados, el conocimiento y funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

O) Trámite de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias. El presente curso, será impartido por el *Archivo General*, con el objetivo de habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral*, con los conocimientos para llevar a cabo el trámite de destino final de los archivos.

31. **VII. Dictamen de la *Comisión de Archivo.*** Bajo ese contexto, una vez descrito de manera general el contenido del *PACA 2025,* debe resaltarse que la *Ley General*, establece una serie de retos para los sistemas institucionales de archivos, tales como la exigencia de personal profesionalizado para ejercer la labor. Amén, de que en el país son escasos los espacios que ofrecen educación formal para licenciarse como gestor documental, especialista en ciencias de la información o técnico archivista.

32. En tal virtud, para este año 2025, el *Instituto Electoral* tiene como propósito la implementación de diversas estrategias que coadyuven a la formación del personal que participa en las actividades institucionales en materia de archivos, con acciones que permitan de manera integral, la adopción de competencias profesionales con las que pueda hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

33. En ese sentido, el presente programa ha sido construido en atención a las necesidades que han sido detectadas al realizar las actividades archivísticas que de manera cotidiana se llevan a cabo por la Unidad de Archivo en coordinación con las diversas unidades administrativas de este *Instituto Electoral*.

34. Bajo ese tenor, las capacitaciones programadas en el presente *PACA 2025*, buscan constituir un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de las funciones de las personas integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, del *SIA* y demás personas servidoras públicas involucradas en el ciclo de vida de los expedientes. No obstante, de considerarse necesario, se podrá impartir alguna capacitación diversa a las planteadas en el presente programa, o bien, impartir nuevamente alguna de ellas a petición de las personas servidoras públicas interesadas.

35. Asimismo, se precisa que además de las capacitaciones que serán impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, se incluyen dentro del *PACA 2025*, 10 capacitaciones que serán ofertadas por el *Archivo General* a través de su plataforma virtual, lo cual, maximiza la preparación técnica de las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la actividad archivística, toda vez que dicha institución es el órgano especializado en materia de archivos a nivel nacional.

36. En ese orden, es dable señalar que por cuestión de método y en aras de coadyuvar a un mayor entendimiento por parte de las personas a quienes se dirigen las capacitaciones; la calendarización de estas, se encuentra definida en atención al contenido de los temas, y a la propia calendarización del *Archivo General*.

37. A su vez, se precisa que el calendario de capacitaciones podrá ser susceptible de modificación, en virtud de las actividades inherentes al *PELE 2025*, así como a las cargas de trabajo que por tal motivo el personal a quienes van dirigidas, deba desahogar de manera prioritaria.

38. Por su parte, con la impartición de las capacitaciones a través del aula virtual, se busca implementar una herramienta adicional que aportará mayores oportunidades al personal del *Instituto Electoral* involucrado en las actividades archivísticas, para adquirir competencias profesionales con las que pueda hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

39. Finalmente, se emite el presente *PACA 2025,* mediante el cual se plantea un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje calendarizadas, con la finalidad de alcanzar los objetivos del presente programa y con ello, dar cumplimiento a las actividades previstas en el *PADA 2025*, en el Programa Anual 2025 de esta Comisión, así como a los requerimientos y obligaciones contenidas en la normatividad aplicable.

40. En mérito de lo expuesto, fundado y motivado, esta *Comisión de Archivo* emite los siguientes:

A C U E R D O S

PRIMERO. Se aprueba someter a consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California el Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en los términos del considerando VII del presente Dictamen y su Anexo Único.

SEGUNDO. Remítase el presente Dictamen al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, para los efectos legales conducentes.

TERCERO. Publíquese el presente Dictamen en la sección de Comisiones dentro del portal de internet institucional, en términos de lo señalado en el artículo 26, numeral 7, del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

El presente Dictamen fue aprobado en sesión de pública de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental celebrada el 15 de abril de 2025 por votación unánime de la Consejera Electoral Vera Juárez Figueroa, en su carácter de vocal; de la Consejera Electoral Olga Viridiana Maciel Sánchez, en su carácter de vocal; y del Consejero Electoral Javier Bielma Sánchez, su carácter de Presidente.

JAVIER BIELMA SÁNCHEZ
PRESIDENTE

VERA JUÁREZ FIGUEROA
VOCAL

OLGA VIRIDIANA MACIEL SÁNCHEZ
VOCAL

MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM
SECRETARIA TÉCNICA

El presente documento se suscribe mediante Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con los artículos 10 y 17 de los Lineamientos para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Estatal Electoral de Baja California.

IEE
Instituto Estatal Electoral
Baja California

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS 2025

CONTENIDO

1.	Glosario.	2
2.	Definiciones	3
3.	Presentación	5
4.	Marco normativo.	6
5.	Objetivos	8
6.	Alcance	9
7.	Programación	10
8.	Mecanismos para la evaluación.	11
9.	Aula virtual	14
10.	Consideraciones finales	16

Calzada Cuauhtémoc #801 y Rio Mocorito Colonia Pro-Hogar C.P. 21240 Tel./ (686) 568-41-74 y 76 www.ieebc.mx

1. GLOSARIO

Archivo General	Archivo General de la Nación.
Consejo General	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Constitución General	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Instituto Electoral	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California.
Ley General	Ley General de Archivos.
PACA 2025	Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
PADA 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
PELE 2025	Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Unidad de Archivo	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

2. DEFINICIONES

Archivo de concentración:	Documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo de trámite:	Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo histórico:	Documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Área coordinadora de archivos:	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Áreas administrativas:	Aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
Catálogo de disposición documental:	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Cuadro general de clasificación archivística:	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Disposición documental:	Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Gestión documental:	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Grupo interdisciplinario:	Órgano integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
Instrumentos de control archivístico:	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Sistema Institucional de Archivos:	Conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.
Transferencia primaria:	Traslado controlado y sistemático de expedientes que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.
Transferencia secundaria:	Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha determinado que su destino final sea la conservación permanente.

3. PRESENTACIÓN

La *Ley General*, establece una serie de retos para los sistemas institucionales de archivos, tales como la exigencia de personal profesionalizado para ejercer la labor. Amén, de que en el país son escasos los espacios que ofrecen educación formal para licenciarse como gestor documental, especialista en ciencias de la información o técnico archivista.

En tal virtud, para este año 2025, el *Instituto Electoral* tiene como propósito la implementación de diversas estrategias que coadyuven a la formación del personal que participa en las actividades institucionales en materia de archivos, con acciones que permitan, de manera integral, la adopción de competencias profesionales con las que pueda hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

En ese sentido, el presente programa ha sido construido con base en la experiencia adquirida en los ejercicios anteriores, atendiendo a las necesidades detectadas en las diversas unidades administrativas de este *Instituto Electoral*, buscando constituir un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de las funciones de las personas integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, del *SIA* y demás personas servidoras públicas involucradas en el ciclo de vida de los expedientes.

En consecuencia, se emite el presente *PACA 2025,* mediante el cual se plantea un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje calendarizadas, con la finalidad de alcanzar los objetivos del presente programa y con ello, dar cumplimiento a las actividades previstas en el *PADA 2025*, así como a los requerimientos y obligaciones contenidas en la normatividad aplicable.

4. MARCO NORMATIVO

El artículo 6, apartado A, fracción V, de la *Constitución General,* establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De forma similar, el artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado, es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del *SIA* y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Ahora bien, el artículo 25 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un *SIA*, deberán elaborar un programa anual mediante el cual se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que deberá de contener, entre otros, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Bajo ese tenor, el diverso 28, fracción VII, dispone que el área coordinadora de archivos tendrá dentro de sus funciones la de elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Por su parte, los artículos 29, párrafo segundo, 30, párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo, de la *Ley General,* disponen que las personas responsables de las áreas de correspondencia; del archivo de trámite; del archivo de concentración y del archivo histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

En ese orden, los numerales 99 y 100 de la citada *Ley General*, prevén que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, así como que podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Finalmente, el artículo 64 TER, numeral 1, inciso i), del *Reglamento Interior,* instituye que la *Unidad de Archivo* deberá elaborar y dar seguimiento a los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL.

La emisión del *PACA 2025*, tiene como objetivo principal garantizar el adecuado cumplimiento de los fines legales conferidos a esta autoridad electoral, y a su vez, fomentar la capacitación y actualización de la información al personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos, así como a las personas integrantes del *SIA* y del *Grupo Interdisciplinario*; lo anterior, con la finalidad de que cuenten con conocimientos especializados en la materia para promover la mejora de la gestión documental al interior del *Instituto Electoral*, desarrollando las habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con su responsabilidad, en términos de establecido en la *Ley General.*

Asimismo, *el PACA 2025* busca coadyuvar en la construcción de una cultura archivística, mediante la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Ahora bien, el objetivo específico del presente programa es trazar un plan a través de la definición de capacitaciones calendarizadas que serán impartidas durante el año 2025 mediante las cuales se contribuya a la formación técnica de las personas servidoras públicas de este órgano electoral encargadas de la función archivística en las áreas ejecutivas y unidades técnicas del *Instituto Electoral.*

6. ALCANCE

En virtud de las áreas de oportunidad detectadas en las unidades administrativas productoras de la información, se advierte la necesidad de habilitar a las personas servidoras públicas que participan en los procesos de gestión documental, los conocimientos que les permitan identificar y desarrollar adecuadamente las funciones que les ha conferido la *Ley General* para el desempeño de las actividades en materia de archivos; conocer el tránsito integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción hasta su destino final; así como, el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y los procedimientos para llevar a cabo el traslado controlado de la documentación generada y, con ello, mejorar las prácticas archivísticas al interior del *Instituto Electoral.*

Por tal motivo, el presente *PACA 2025* está dirigido a las personas que integran el *SIA* y el *GIA*, así como para aquellas personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que tengan interés por conocer la materia y comprender los procesos de gestión documental.

7. PROGRAMACIÓN

En el presente apartado, se presentan las capacitaciones que se impartirán en el *Instituto Electoral* durante el año 2025 para alcanzar los objetivos del *PACA 2025*, en los que se requerirá la participación de las personas servidoras públicas que forman parte de la gestión documental.

En ese sentido, para este ejercicio 2025 se llevará a cabo la impartición de **15 capacitaciones** en modalidad virtual, mismas que a continuación se enlistan:

1. Introducción a la *Ley General* y al *SIA.*
2. Unidad de correspondencia.
3. Archivo de trámite.
4. Transferencias primarias:
5. Su importancia y método para su realización.
6. Instrumentos de control y consulta archivísticos.
7. Utilización de los instrumentos de control archivísticos.
8. Archivo de concentración.
9. Archivo histórico.
10. Conservación de archivos y administración de riesgos.
11. Introducción al procedimiento de transferencia secundaria.
12. Cumplimiento normativo a la *Ley General.*
13. Gestión documental y ciclo de vida de los archivos.
14. Instrumentos de control y consulta archivísticos.
15. Trámite de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias.

Es importante precisar que de las 15 capacitaciones contempladas en el *PACA 2025*, **5** de ellas **serán impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*** y **10** de ellas **serán impartidas por el *Archivo General* a través de su plataforma virtual**, maximizando así la preparación técnica de las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral*, en virtud de que el *Archivo General* es el órgano especializado en la materia a nivel nacional.

Bajo ese tenor, adjunto al presente programa, se encuentra el Anexo único en el cual se describen los detalles concernientes a cada una de las capacitaciones previamente enlistadas.

8. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación resulta en una herramienta clave para garantizar la formación que reciben las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* involucrados en la actividad archivística y la gestión documental, a su vez, la evaluación permitirá enfocar mejor el *PACA 2025* y realizar ajustes estratégicos a fin de contar con insumos que permitan brindar retroalimentación inmediata, recabar información sobre la calidad de la capacitación y obtener parámetros sobre lo aprendido por parte de las personas participantes.

8.1. Mecanismos para la evaluación de las capacitaciones virtuales impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral.*

Para la evaluación de las capacitaciones impartidas en tiempo real bajo la modalidad virtual por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, se realizarán 3 cuestionarios, mismos que consisten en lo siguiente:

1. **Evaluación diagnóstica:** Se realizará al inicio de la capacitación correspondiente, se enviará una liga electrónica al correo electrónico de la persona servidora pública participante que contendrá la evaluación diagnóstica, con la finalidad de conocer el grado de conocimientos que se tienen con relación al tema que será impartido. Las preguntas serán de opción múltiple, considerando un mínimo de 5 preguntas y deberán versar sobre el tema que será impartido en la capacitación correspondiente.

2. **Evaluación de conocimientos adquiridos:** Se realizará al finalizar la capacitación correspondiente, se enviará una liga electrónica al correo electrónico de la persona servidora pública participante que contendrá la evaluación de conocimientos, con la finalidad de comprobar el alcance de la capacitación brindada y visualizar los conocimientos adquiridos en la misma. Las preguntas serán de opción múltiple, considerando un mínimo de 5 preguntas y deberán versar sobre el tema que fue impartido en la capacitación correspondiente.

3. **Evaluación del contenido de la capacitación y de las personas capacitadoras:** Se realizará al finalizar la capacitación que corresponda, se enviará una liga electrónica al correo electrónico de la persona servidora pública participante que contendrá la evaluación referida, con la finalidad de conocer la opinión de las personas participantes en relación a la dinámica y el desarrollo de la capacitación brindada, así como el desempeño de las personas que la impartieron. Las preguntas contenidas en dicha evaluación serán las siguientes:

Tabla 1. Preguntas para la evaluación del contenido de la capacitación y de las personas capacitadoras.

No.	Preguntas
1.	¿Cómo calificaría la estructura de la capacitación?
2.	¿Los materiales para la capacitación permitieron una mejor comprensión de los temas?
3.	¿La duración de la capacitación fue adecuada?
4.	¿En qué grado considera que el área instructora cuenta con el dominio del tema expuesto?
5.	¿El área instructora desarrolló de manera didáctica la capacitación, transmitiendo el mensaje principal de la misma?
6.	¿En qué nivel la plataforma empleada para la capacitación fue adecuada?
7.	¿Cómo calificaría el aprendizaje que obtuvo de la capacitación?
8.	Observaciones y comentarios

Fuente: *Elaboración propia.*

Las evaluaciones se llevarán a cabo a través de formularios de *"Google Forms",* la liga electrónica se socializará mediante correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas participantes. Es importante precisar que la liga electrónica para efectos de asistencia y evaluación de contenidos y área capacitadora, será una sola, actualizándose para cada fecha en que tenga verificativo una capacitación. Finalmente, la información generada será concentrada por la *Unidad de Archivo*, para que ésta realice el análisis y procesamiento que corresponda.

8.2. Mecanismos para la evaluación de las capacitaciones virtuales impartidas por el *Archivo General.*

Es dable precisar que, por lo que se refiere a las capacitaciones que serán impartidas por el órgano especializado en materia de archivos a nivel nacional, no se cuenta con conocimiento previo del contenido temático y/o el material didáctico que será utilizado en dichas capacitaciones, toda vez que el *Archivo General* es un órgano ajeno a este *Instituto Electoral*. Por lo anterior, no se realizará la evaluación diagnóstica y de conocimientos prevista en el numeral 8.1 del presente programa.

No obstante, con la finalidad de conocer la eficacia de la incorporación de capacitaciones impartidas por órganos diversos al área coordinadora de archivos en este *PACA 2025*, se considera oportuno realizar una encuesta para conocer la opinión de las personas servidoras púbicas participantes, en relación al desarrollo de la capacitación brindada por este órgano externo. Lo anterior, con la intención adquirir información que pueda ser utilizada en los subsecuentes programas de capacitaciones archivísticas.

En ese sentido, al concluir la capacitación impartida por el *Archivo General*, la *Unidad de Archivo* remitirá vía electrónica a las personas asistentes un cuestionario a través de formularios de *"Google Forms",* que contendrá las siguientes preguntas:

Tabla 2. Preguntas para la evaluación de las capacitaciones impartidas por el *Archivo General*.

No.	Preguntas
1.	¿En qué nivel la plataforma empleada para la capacitación fue adecuada?
2.	¿Cree que es necesaria una sesión de seguimiento de esta capacitación?
3.	¿Hubo algún tema clave específico que quisiera aprender que no se incluyó en la capacitación?
4.	¿Pudo acceder a la capacitación fácilmente?
5.	¿Le gustaría continuar recibiendo capacitaciones del Archivo General de la Nación?
6.	¿Hay algún otro comentario que le gustaría agregar sobre la capacitación?
7.	¿Considera que esta capacitación fue una buena inversión de tiempo?

Fuente: *Elaboración propia.*

9. AULA VIRTUAL

Para este *Instituto Electoral* resulta de suma importancia promover la formación del personal que participa en las actividades institucionales en materia de archivos. Por tal motivo se ha establecido una calendarización de capacitaciones virtuales en tiempo real que serán llevadas a cabo durante este año 2025.

No pasa desapercibido que, por diversas situaciones y cargas laborales del personal al que se dirigen las capacitaciones pudiera no acudir a las mismas, tales como la realización de las actividades inherentes al *PELE 2025*, o bien, que su ingreso al *Instituto Electoral* sea posterior a la fecha de impartición de las capacitaciones en tiempo real, por mencionar algunas.

Bajo ese tenor, resulta oportuno establecer como estrategia adicional que coadyuve a la formación de las personas servidoras públicas participantes en la actividad archivística y de gestión documental, la implementación de un aula virtual que permita que las personas que se encuentren en los supuestos mencionados, puedan acceder a una plataforma virtual en la cual encontraran los contenidos de las capacitaciones impartidas por el área coordinadora de archivos, mediante presentaciones en power point, videos, lecturas, y demás materiales didácticos, y así de manera independiente y a su propio ritmo, puedan realizar el estudio de los contenidos, así como de manera asincrónica realizar las evaluaciones correspondientes.

En ese sentido, a continuación, se enlistan los temas que se encontrarán alojados para su estudio independiente en el aula virtual:

1. Introducción a la *Ley General* y al *SIA.*
2. Transferencias primarias: Su importancia y método para su realización.
3. Utilización de los instrumentos de control archivísticos.
4. Introducción al procedimiento de transferencia secundaria.
5. Gestión documental y ciclo de vida de los archivos.

Es importante mencionar que, los contenidos, así como las evaluaciones correspondientes que se encontrarán disponibles en el aula virtual, serán una réplica exacta de los que se presentarán en las capacitaciones impartidas en tiempo real. Asimismo, se señala que dicho material deberá de ser cargado en el aula virtual dentro de los 30 días posteriores a su impartición.

La *Unidad de Archivo*, gestionará con la Coordinación de Informática y Estadística Electoral del *Instituto Electoral*, la apertura de un espacio en la plataforma virtual destinada para funcionar como aula virtual, para efecto de llevar a cabo la carga y disponibilidad de los contenidos y materiales correspondientes.

10. CONSIDERACIONES FINALES

Las capacitaciones programadas en el presente *PACA 2025* atienden a las necesidades principales detectadas en ejercicios anteriores. No obstante, de existir la necesidad, podrá impartirse alguna capacitación diversa a las planteadas en el presente programa, o bien, impartir nuevamente alguna de ellas a petición de las personas servidoras públicas interesadas.

Asimismo, se precisa que además de las capacitaciones que serán impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, se incluyen dentro del *PACA 2025*, 10 capacitaciones que serán ofertadas por el *Archivo General* a través de su plataforma virtual, lo cual, maximiza la preparación técnica de las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la actividad archivística, toda vez que dicha institución es el órgano especializado en materia de archivos a nivel nacional.

En ese orden, se señala que por cuestión de método y aras de coadyuvar a un mayor entendimiento por parte de las personas a quienes se dirigen las capacitaciones; la calendarización de estas, se encuentra definida en atención al contenido de los temas, y a la propia calendarización del *Archivo General*. Aun así, la calendarización podrá ser susceptible de modificación, en virtud de las actividades inherentes al *PELE 2025*, así como a las cargas de trabajo que por tal motivo el personal deba desahogar de manera prioritaria.

Por su parte, con la impartición de las capacitaciones a través del aula virtual, se busca implementar una herramienta adicional que aportara mayores oportunidades al personal del *Instituto Electoral* involucrado en las actividades archivísticas, para adquirir competencias profesionales con las que pueda hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

Finalmente, la invitación e información de las capacitaciones previstas en el presente *PACA 2025*, serán remitidas vía electrónica a los correos institucionales de las personas a las que se dirigen. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar mayor información en la *Unidad de Archivo.*

ÁNEXO ÚNICO

CALENDARIO DE CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHÍVISTICA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA PARA EL AÑO 2025.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
1.	Introducción a la *Ley General* y al *SIA.*	Habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* participantes en la gestión de documentos, el conocimiento de la ley que regula su actividad, así como la importancia de la misma.	Personas integrantes del *SIA.*	Área coordinadora de archivos.	Virtual.	60 minutos.	N/A	9 de mayo 2025.	11:00 horas.
2.	Unidad de correspondencia. Introducción a la *Ley General* y al *SIA.*	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que participan en la recepción y despacho de documentos que ingresan a través de la oficialía de partes, conocimientos para realizar adecuadamente su función.	Área coordinadora de archivos y área de correspondencia.	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	5 y 6 de mayo de 2025.	12 de mayo de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
3.	Archivo de trámite.	Habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de los sujetos obligados, los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	4 y 5 de mayo de 2025.	26 de mayo de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
4.	Transferencias primarias: Su importancia y método para su realización.	Habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de las unidades operativas del *Instituto Electoral,* el conocimiento para llevar a cabo el traslado controlado de los archivos de trámite al archivo de concentración, así como la importancia de esta actividad para la organización y conservación de los archivos.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Área coordinadora de archivos.	Virtual.	45 minutos.	N/A.	27 de mayo de 2025.	11:00 horas.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
5.	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de los sujetos obligados, el conocimiento y funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	2 y 3 de junio de 2025.	9 de junio de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
6.	Utilización de los instrumentos de control archivísticos.	Habilitar a las personas responsables de archivo de trámite de las unidades operativas del *Instituto Electoral*, el conocimiento para la correcta utilización del Cuadro General de Calificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Área coordinadora de archivos.	Virtual.	45 minutos.	N/A.	20 de junio de 2025.	11:00 horas.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
7.	Archivo de concentración.	Habilitar a las personas responsables del archivo de concentración de los sujetos obligados, los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.	Área coordinadora de archivos y personas responsables del archivo de concentración.	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	16 y 17 de junio.	23 de junio de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
8.	Archivo histórico.	Habilitar a las personas responsables de archivo histórico de los sujetos obligados, los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.	Área coordinadora de archivos y personas responsables del archivo de histórico.	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	14 y 15 de julio de 2025.	21 de julio de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
9.	Conservación de archivos y administración de riesgos.	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que participan en la gestión documental, los conocimientos para la conservación de los archivos y la administración de riesgos.	Personas integrantes del *SIA.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	4 y 5 de agosto.	11 de agosto de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
10.	Introducción al procedimiento de transferencia secundaria.	Habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en el procedimiento de transferencia secundaria, el conocimiento respecto de su importancia y las actividades para llevarlo a cabo.	Personas responsables de archivo de trámite, de concentración e integrantes del *GIA.*	Área coordinadora de archivos.	Virtual.	60 minutos.	N/A	26 de agosto de 2025.	11:00 horas.
11.	Cumplimiento normativo a la *Ley General.*	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, los conocimientos relativos al cumplimiento normativo de la ley que regula su actividad.	Personas integrantes del *SIA* y *GIA.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	1 y 2 de septiembre de 2025.	8 de septiembre de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
12.	Gestión documental y ciclo de vida de los archivos.	Habilitar a las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral* que participan en la gestión de documentos, el conocimiento del tránsito integral de los mismos.	Personas integrantes del *SIA* y *GIA.*	Área coordinadora de archivos.	Virtual.	60 minutos.	N/A	23 de septiembre de 2025.	11:00 horas.

TEMA		OBJETIVO	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE	ÁREA CAPACITADORA	MODALIDAD	DURACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORARIO
13.	Archivo de trámite.	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, los conocimientos para llevar a cabo adecuadamente su función.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	6 y 7 de octubre de 2025.	13 de octubre de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
14.	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, el conocimiento y funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	20 y 21 de octubre de 2025.	27 de octubre de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.
15.	Trámite de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias.	Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, el trámite de destino final de los archivos.	Personas integrantes del *SIA* y del *GIA.*	Archivo General de la Nación.	Virtual.	30 minutos.	18 y 19 de noviembre.	24 de noviembre de 2025.	10:00 horas de la Ciudad de México.

Fuente. *Elaboración propia.*

Firmas del documento

Doc2Sign Digest: MSudXr21nAi2XwaIz4Pm/WeH4w1+QYb/kLHPCz+u3ME=

Digitalmente firmada por
JAVIER BIELMA SANCHEZ
Fecha: 2025-04-16 11:40:36
Razón: Aceptación

Digitalmente firmada por
VERA JUAREZ FIGUEROA
Fecha: 2025-04-15 14:42:07
Razón: Aceptación

Digitalmente firmada por
OLGA VIRIDIANA MACIEL
SANCHEZ
Fecha: 2025-04-15 17:39:22
Razón: Aceptación

Digitalmente firmada por
MELISSA GUTIERREZ GASTELUM
Fecha: 2025-04-15 14:33:37
Razón: Aceptación