

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California



CONTENIDO

1. Glosario	3
2. Definiciones	4
3. Introducción	6
4. Informe del cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024	8
a) Implementación del sistema de oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i>	8
b) Capacitación relativa al funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i>	9
c) Lineamientos de Oficialía de Partes del <i>Instituto Electoral</i>	9
d) Procedimiento para la baja documental de los archivos del <i>Instituto Electoral</i>	10
e) Actualización de la estructura del <i>SIA</i>	11
f) Análisis de los instrumentos de control archivístico	12
g) Transferencias primarias	13
h) Capacitaciones en materia archivística	14
i) Digitalización de documentos de relevancia histórica	17
j) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo	17
k) Valoración documental	18
l) Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i>	18
m) Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos	19
n) Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos	20
o) Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del <i>Instituto Electoral</i>	20
p) Planeación en materia archivística	21
5. Informe del cumplimiento a los objetivos del PADA 2024	22
a) Objetivo específico relativo a la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del <i>SIA</i>	22
b) Objetivo específico relativo a la elaboración de procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos	22
c) Objetivo específico relativo a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios como instrumentos de consulta	23
d) Objetivo específico relativo a la clasificación, organización y valoración de la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén, así como la conservación de los documentos históricos del <i>Instituto Electoral</i>	23
e) Objetivo específico relativo a la capacitación de las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas, así como la creación de procedimientos que orienten a las unidades administrativas sobre el uso y la utilidad de los instrumentos de control y de consulta archivística	23

1. GLOSARIO

<i>Archivo General</i>	Archivo General de la Nación.
<i>Consejo General</i>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Constitución General</i>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<i>Constitución Local</i>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<i>Instituto Electoral</i>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Ley General</i>	Ley General de Archivos.
<i>PADA 2024</i>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Reglamento Interior</i>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>SIA</i>	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Unidad de Archivo</i>	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

2. DEFINICIONES

Archivo de concentración:	Al integrado por 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:	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo histórico:	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Área coordinadora de archivos:	A la 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 operativas:	A las 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:	Al 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:	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Disposición documental:	A la 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:	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico:	A los 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.
Instrumentos de consulta:	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Sistema Institucional de Archivos:	Es el 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:	Al 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.
Valores primarios:	Son las características que indican la utilidad que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable.
Valores secundarios:	Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico.

3. INTRODUCCIÓN

En fecha 25 de enero de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE07/2024, aprobó el *PADA 2024*, mediante el cual se establecieron los siguientes objetivos específicos en materia de archivos:

- a) 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 *SIA*.
- b) Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos.
- c) Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios como instrumentos de consulta.
- d) Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y conservar los documentos históricos del *Instituto Electoral*.
- e) Capacitar a las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas mediante la creación de procedimientos que orienten a las unidades administrativas sobre el uso y la utilidad de los instrumentos de control archivístico, así como los de consulta en cada una de sus etapas.

Asimismo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos referidos, se calendarizaron 16 actividades en materia de gestión documental y administración de archivos para llevarse a cabo a nivel institucional durante el año 2024, mismas que a continuación se enlistan:

- a) Implementación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
- b) Capacitación relativa al funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
- c) Lineamientos de Oficialía de Partes del *Instituto Electoral*.
- d) Procedimiento para la baja documental de los archivos del *Instituto Electoral*.
- e) Actualización de la estructura del *SIA*.
- f) Análisis de los instrumentos de control archivístico.
- g) Transferencias primarias.
- h) Capacitaciones en materia archivística.
- i) Digitalización de documentos de relevancia histórica.
- j) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo.
- k) Valoración documental.

- l) Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
- m) Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.
- n) Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- o) Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del *Instituto Electoral*.
- p) Planeación en materia archivística.

En ese sentido, el artículo 26 de la *Ley General*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Bajo ese tenor, se rinde el presente informe anual de cumplimiento al *PADA 2024*, mismo que, además de constituir una obligación legal para el *Instituto Electoral*, representa un ejercicio de rendición de cuentas, con el objetivo que las personas e instituciones interesadas en la materia, y la ciudadanía en general, logren visibilizar los avances y la importancia de la cultura archivística en cada sujeto obligado.

4. INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación de manera detallada se enlistan las actividades realizadas por el *Instituto Electoral*, en cumplimiento al *PADA 2024*.

a) Implementación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.

En fecha 8 de enero de 2024, se implementó un sistema informático, ajustado a las necesidades de este *Instituto Electoral* con la finalidad de agilizar y simplificar el tránsito de la correspondencia recibida y despachada a través de su oficialía de partes.

El sistema se encuentra diseñado para llevar un control de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral* a través de la oficialía de partes, mediante el registro en una base de datos electrónica la cual asigna un número consecutivo a la documentación previamente registrada, identificándola con las siglas “OP”, seguido del número que le corresponde y el año del que se trate, ejemplo: **OP-0001-2025**. El ingreso al sistema es controlado mediante claves de acceso personales intransferibles asignadas a los usuarios autorizados para este fin.

Se precisa que, para el registro de la información en el multicitado sistema, se requieren los siguientes datos:

1. Fecha y hora de recepción de la documentación.
2. Número de oficio y/o expediente: Se registra el número de oficio, en caso de no tener dicho número se captura la leyenda “escrito sin número”.
3. Clasificadores: Este apartado nos permite establecer la institución a la cuál va dirigido el documento que se desea registrar.
4. Remitentes: En este apartado se determina quién es la persona, autoridad, representante o institución que emite el documento.
5. Área de turno: Se registra el área a quién va dirigido el documento.
6. Asunto del oficio: Se realiza una breve descripción del asunto del cual trata el oficio.
7. Documentos adjuntos: En este apartado se anexa la documentación en formato PDF, con sus respectivos anexos

b) Capacitación relativa al funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.

En fecha 11 de enero de 2024, se llevó a cabo la capacitación relativa al funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes, impartida por personal de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, en coordinación con la persona encargada de despacho de la Unidad de Archivo del *Instituto Electoral*. Dicha capacitación tuvo una duración de 1 hora y estuvo dirigido a las consejerías electorales, así como a sus asesores y a la secretaria ejecutiva, en virtud de que las personas que se mencionan son quienes tienen acceso al referido sistema.

Asimismo, se señala que en fecha 23 de agosto de 2023, se recibió la capacitación relativa a la implementación del sistema de oficialía de partes por parte del personal del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, para efecto de dar a conocer los aspectos técnicos e informáticos para llevar a cabo la migración e implementación del referido sistema informático en este *Instituto Electoral* en el año 2024. Dicha capacitación tuvo una duración de 40 minutos y estuvo dirigido a las consejerías electorales, a la secretaria ejecutiva, así como al personal de la Unidad de Archivo y de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral.

c) Lineamientos de Oficialía de Partes del *Instituto Electoral*.

En el *PADA 2024*, se contempló la emisión de un cuerpo normativo en el cual se estableciera un procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral* de manera presencial o electrónica, para su correcto registro y despacho. Esta actividad se calendarizó para llevarse a cabo el mes de junio de 2024.

En ese orden, se informa que derivado del cúmulo de actividades inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, el mismo no logró ser sometido a consideración del órgano competente del *Instituto Electoral* para su aprobación. En tal virtud, se señala que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral*, se tiene contemplado el cumplimiento de esta actividad para el mes de marzo del año 2025.

d) Procedimiento para la baja documental de los archivos del *Instituto Electoral*.

En fecha 29 de mayo de 2024, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral* aprobó el Acuerdo IEEBC/GIA/001/2024 mediante cual se aprobó el procedimiento para la baja documental de los archivos del *Instituto Electoral*, con el objeto de establecer el procedimiento para la eliminación de los archivos, que han concluido con su función, carecen de valor documental administrativo, legal, fiscal o contable, han concluido su vigencia documental en el archivo de trámite y en el archivo de concentración y carecen de valores secundarios. El procedimiento de referencia se conforma por 5 apartados, siendo estos los siguientes:

- 1. Objeto.** Prevé que la finalidad del procedimiento de baja es establecer pautas para la eliminación de los archivos en posesión del *Instituto Electoral*, que han concluido con su función, carecen de valor documental administrativo, legal, fiscal o contable, han concluido su vigencia documental en el archivo de trámite y archivo de concentración y que carecen de valores secundarios.
- 2. Ámbito de aplicación.** Enmarca que el Procedimiento de baja es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que formen parte de las áreas y unidades administrativas del Instituto Electoral y que produzcan documentos en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones
- 3. Glosario y definiciones.** Ordena de manera alfabética palabras y conceptos en las que se agrega su significado para una fácil comprensión e identificación dentro del Procedimiento de baja.
- 4. Procedimiento.** Se describe el conjunto de actividades para la depuración y eliminación de aquella documentación en posesión del Instituto Electoral que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, que han cumplido su función, previo análisis de sus valores legales, administrativos, fiscales, contables e históricos.
- 5. Eliminación de la documentación aprobada para baja documental.** Se describe el conjunto de actividades para llevar a cabo mediante la trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico la eliminación de la documentación aprobada para su baja documental.

e) Actualización de la estructura del SIA.

En concordancia con el artículo 21 de la *Ley General*, el SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Bajo ese tenor, en fecha 24 de mayo de 2024, a través de los oficios números IEEBC/UA/043/2024 al IEEBC/UA/055/2024, se realizaron gestiones correspondientes con las Titularidades y Encargadurías de Despacho de las unidades administrativas, con la finalidad de ratificar o designar a la persona servidora pública que fungirá como responsable de archivo de trámite, para efecto de que asumieran las funciones previstas en los artículos 29 y 30 de la *Ley General*.

En ese sentido, derivado de las comunicaciones efectivas entabladas con las unidades administrativas, se cumplió con realizar la actualización anual del SIA, mismo que actualmente se encuentra conformado de la siguiente manera:

Integración del Sistema Institucional de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>		
1.	Melissa Gutiérrez Gastélum	Persona responsable del área coordinadora de archivos.
2.	Gabriel Arturo Llanes Rueda	Persona responsable del área operativa de correspondencia.
3.	Juana Rocha Nieves	Persona responsable del archivo de concentración.
4.	Claudia Castro Landeros	Persona responsable del archivo de histórico.
5.	Violeta Amalia Roiz Cabanillas	Persona responsable del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva.
6.	Martín Lepe Oliva	Persona responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación Social.
7.	Salma Zabdiel Monrroy Valdez	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad de Seguimiento al Servicio Profesional y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Integración del Sistema Institucional de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>		
8.	Yhayrem Ivonne Mendoza Sosa	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Control Interno.
9.	Alondra Gastélum Flores	Persona responsable del archivo de trámite de la Coordinación Jurídica.
10.	Eva Marsela Rodríguez Serna	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia.
11.	Melina Anahí Galindo Contreras	Persona responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Paridos Políticos y Financiamiento.
12.	Claudia Gisel Ramírez Quintero	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Administración.
13.	Diego A. Carrillo Rivera	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Administración.
14.	Melissa Ruíz Montero	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Administración.
16.	German Francisco Tinoco Gutiérrez	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Administración.
17.	Sonia Leticia Aboytes Sandoval	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
18.	Barbara Esparza López	Persona responsable del archivo de trámite del Departamento de Procesos Electorales.
19.	María Melissa Higareda Pineda	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.
20.	Juana Rocha Nieves	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad de Archivo.
21.	Vania Berenice García Pedraza	Persona responsable del archivo de trámite de la Unidad de Asuntos Indígenas.
22.	Cristina Morita Jiménez	Persona responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral.

f) Análisis y actualización de los instrumentos de control archivístico.

En fecha 12 de diciembre de 2024, a través de la circular número IEEBC/UA/001/2024, dirigido a las personas encargadas de las unidades administrativas, se solicitó se sirvieran de realizar observaciones y/o propuestas de mejora que coadyuvaran a la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental.

Lo anterior, con la finalidad de analizar la efectividad de los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo estos el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documentales, y en su caso, actualizarlos de considerarse necesario.

En tal virtud, se informa que, a la fecha del presente informe, no se ha recibido por parte de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*, propuesta de modificación u observación alguna relativa a los instrumentos de control de consulta referidos.

g) Transferencias primarias.

Las transferencias primarias constituyen el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración que han cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental del *Instituto Electoral*.

Ahora bien, se informa que a petición de las unidades administrativas se llevaron a cabo **5 (cinco)** transferencias primarias siendo estas las que a continuación se detallan:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CAJAS	EXPEDIENTES	AÑOS
01	Departamento de Administración	de Oficina de Contabilidad y Finanzas	13	77	2016 al 2020
02	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	3	43	2022 al 2023
03	Departamento de Control Interno	Departamento de Control Interno	3	50	2020
04	Departamento de Control Interno	Departamento de Control Interno	1	30	2019
05	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	3	55	2016 al 2021

h) Capacitaciones en materia archivística.

En el *PADA 2024*, se contempló la impartición de cursos y talleres con la finalidad de capacitar a las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral* respecto de la actividad archivística y los procesos de gestión documental. En ese sentido, se consideró la impartición de las siguientes capacitaciones:

	Tema	Fecha
1.	“Introducción a la gestión documental y al <i>SIA</i> ” dirigido a las personas responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas del <i>Instituto Electoral</i> .	Marzo-Abril del 2024.
2.	“Utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística” dirigido a las personas responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas del <i>Instituto Electoral</i> .	Mayo-Junio del 2024
3.	“Transferencias primarias” dirigido a las personas responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas del <i>Instituto Electoral</i> .	Julio-Agosto del 2024

Ahora bien, derivado del cúmulo de actividades relativas al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, así como a las inherentes cargas de trabajo y calendarización de las actividades en las que participaron las áreas y unidades administrativas de este *Instituto Electoral*, se informa que resulto irrealizable la impartición de los cursos referido en materia archivística.

No obstante, se informa que la persona titular del área coordinadora de archivos, en coordinación con la persona encargada del archivo de trámite, brindaron vía presencial y telefónica **15** asesorías relativas a la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de los procesos de gestión documental a las personas integrantes del *SIA*, para efecto de llevar a cabo adecuadamente las actividades archivísticas que se suscitaron durante el año, siendo estas las siguientes:

	Tema	Vía de atención	Área asesorada	Fecha
1.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Secretaría Ejecutiva a través de la persona responsable del archivo de trámite.	26 de enero de 2024.
2.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Vía telefónica	Secretaría Ejecutiva a través de la persona responsable del archivo de trámite.	30 de enero de 2024.
3.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Presidencia del Consejo General a través de la persona responsable del archivo de trámite.	2 de febrero de 2024.
4.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Departamento de Control Interno a través de la persona responsable del archivo de trámite.	7 de febrero de 2024.
5.	Acceso, consulta y prestamo de archivos.	Presencial	Coordinación Jurídica a través de la persona responsable del archivo de trámite.	16 de febrero de 2024.
6.	Acceso, consulta y préstamo de archivos.	Presencial	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración a través de la persona responsable del archivo de trámite.	26 de febrero de 2024.
7.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Unidad de Asuntos Indígenas a través de la persona responsable del archivo de trámite.	13 de marzo de 2024.
8.	Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral a través de la persona responsable del archivo de trámite.	03 de abril de 2024.

Tema	Vía de atención	Área asesorada	Fecha
9. Acceso, consulta y préstamo de archivos.	Vía telefónica	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración a través de la persona responsable del archivo de trámite.	15 de abril de 2024.
10. Acceso, consulta y préstamo de archivos.	Presencial	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración a través de la persona responsable del archivo de trámite.	17 de abril de 2024.
11. Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Coordinación de Comunicación Social a través de la persona responsable del archivo de trámite.	25 de noviembre de 2024.
12. Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral a través de la persona responsable del archivo de trámite.	25 de noviembre de 2024.
13. Acceso, consulta y préstamo de archivos.	Presencial	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración a través de la persona responsable del archivo de trámite.	22 de agosto de 2024.
14. Transferencias Primarias y utilización de los instrumentos de consulta que permiten el traslado de documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.	Presencial	Departamento de Procesos Electorales a través de la persona responsable del archivo de trámite.	5 de septiembre de 2024.
15. Acceso, consulta y préstamo de archivos.	Presencial	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración a través de la persona responsable del archivo de trámite.	6 de septiembre de 2024.

i) Digitalización de documentos de relevancia histórica.

La *Ley General* define al archivo histórico, como aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Bajo ese tenor, se informa que en el año 2024 se trasladó a formato digital la documentación relativa a 10 sesiones ordinarias y 15 sesiones extraordinarias del *Consejo General* correspondientes al año 2016, así como 12 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria correspondiente al año 2017.

Dicha actividad comprende la digitalización de diversas documentales según la sesión de la que se trate, dentro de los que destacan los siguientes: actas de sesión, listas de asistencia, orden del día, convocatorias a sesión, informes de correspondencia recibida y despachada, acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados, notificaciones de acuerdos, entre otros.

Ahora bien, por cuanto hace a los documentos relativos a la sesiones ordinarias y extraordinarias del *Consejo General* correspondientes a los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023; se informa que los mismos no han cumplido con su vigencia en el archivo de trámite, o bien, no han sido trasladados al archivo de concentración, por lo que las documentales referidas continúan en resguardo del área generadora correspondiente y hasta en tanto no se realice una transferencia primaria de los mismos se estará en posibilidad de llevar a cabo su digitalización.

j) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo.

En el año 2023 se organizó, revisó y se registró en una base de datos la documentación contenida en 478 cajas de las 2,777 que constituyen la totalidad de las cajas en bodega. En ese sentido, para efecto de dar seguimiento a esta tarea, en el año 2024 se continuó con la actividad referida tenido como resultado la revisión y el registro de la documentación contenida en 328 cajas de archivo. Derivado de lo anterior, se informa que, a la fecha del presente informe, se ha revisado, organizado y registrado la documentación contenida en 806 cajas de archivo de las 2,777 existentes en bodega.

k) Valoración documental.

La valoración documental consiste en el análisis de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Esta actividad resulta necesaria para llevar a cabo diversas actividades contempladas en el *PADA 2024*, tales como la realización de transferencias primarias y la digitalización de documentos de relevancia, entre otras. En este sentido, se informa que la actividad comprendida en este apartado se ve reflejada en el cumplimiento de diversas actividades archivísticas.

l) Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del Instituto Electoral.

El área responsable de la correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral* elaboró un informe mensual de la correspondencia recibida y despachada, con la finalidad de que este fuera remitido oportunamente a la Secretaria del *Consejo General*, para efecto que se dé cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados mensualmente.

En este sentido, se informa que del 1 de enero al 13 de diciembre de fueron presentados en tiempo y forma 12 informes de correspondencia recibida y despachada, tal y como se establece en la siguiente tabla:

Sesión	Fecha	Periodo	Oficios	
			Recibidos	Despachados
1 ^a	25/01/2024	1 al 12 de enero de 2024.	149	104
2 ^a	22/02/2024	15 de enero al 11 de febrero de 2024.	371	281
3 ^a	28/03/2024	12 de febrero al 17 de marzo de 2024.	515	603
4 ^a	25/04/2024	18 de marzo al 14 de abril de 2024.	743	741
5 ^a	23/05/2024	15 de abril al 12 de mayo de 2024.	926	697
6 ^a	27/06/2024	13 de mayo al 16 de junio de 2024.	825	993

Sesión	Fecha	Periodo	Oficios	
			Recibidos	Despachados
7 ^a	25/07/2024	17 de junio al 14 de julio de 2024.	408	216
8 ^a	22/08/2024	15 de julio al 11 de agosto de 2024.	253	202
9 ^a	26/09/2024	12 de agosto al 15 de septiembre de 2024.	320	309
10 ^a	24/10/2024	16 de septiembre al 13 de octubre de 2024.	190	228
11 ^a	28/11/2024	14 de octubre al 17 de noviembre de 2024.	298	219
12 ^a	16/12/2024	18 de noviembre al 1 de diciembre de 2024.	93	215
		2 al 13 de diciembre de 2024.	120	63
		TOTAL	5,211	4,871

De lo anterior se desprende que durante el año 2024 fueron recibidos un total de 5,211 documentos y fueron despachados un total de 4,871 documentos por el *Instituto Electoral*.

m) Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.

El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática que concentra información respecto a los sistemas institucionales de archivos, esta herramienta tecnológica es administrada por el Archivo General de la Nación.

En fecha 10 de julio de 2024, en cumplimiento al artículo 79 de la *Ley General*, se realizó la actualización de la información en materia de archivos correspondiente al *Instituto Electoral* como sujeto obligado, en la cual se atendieron los siguientes requerimientos:

1. Señalar el nombre completo, cargo, correo electrónico institucional de la persona encargada del área coordinadora de archivos del sujeto obligado.
2. Señalar los datos del nombramiento de la persona encargada del área coordinadora de archivo del sujeto obligado.
3. Señalar el domicilio del sujeto obligado y número telefónico.
4. Señalar el nombre y correo electrónico institucional de la persona titular del sujeto obligado.
5. Señalar si el sujeto obligado cuenta con un área coordinadora de archivos y cuál es el su nivel jerárquico de la persona que coordina dicha área.
6. Señalar si se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año en curso, y adjuntar la liga electrónica en donde se encuentra consultable.

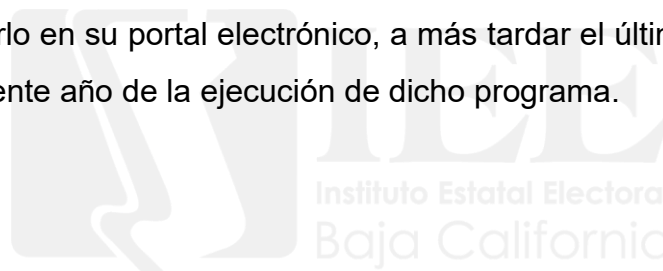
7. Señalar si se cuenta con un catálogo de disposición documental, y en caso afirmativo, si se encuentra validado y por qué institución u órgano.
8. Señalar si el sujeto obligado cuenta con una Oficialía de Partes, y en caso afirmativo, si esta cuenta con un manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias.
9. Señalar si los expedientes se resguardan en archivo de trámite testifican asuntos concluidos.
10. Señalar el número de archivos de trámite identificados en el sujeto obligado, que años que abarca la documentación en archivo de trámite, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación y lugar donde se encuentra la documentación.
11. Señalar si se cuenta con un manual de procedimientos para realizar las actividades diarias.
12. Señalar si se han realizado transferencias primarias y secundarias.
13. Señalar si el sujeto obligado cuenta con archivo de concentración, y en caso afirmativo, que años abarca la documentación, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación, lugar donde se encuentra la documentación.
14. Señalar si existe un nombramiento oficial para cada responsable del archivo de concentración.
15. Señalar si el inmueble donde se resguarda la documentación es propio, rentado o prestado.
16. Señalar si el sujeto obligado cuenta con archivo histórico, y en caso afirmativo, que años abarca la documentación, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación, lugar donde se encuentra la documentación.

n) Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

En fecha 10 de julio de 2024, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la *Ley General*, se generó la constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos, con una vigencia hasta el 10 de julio de 2025.

o) Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del *Instituto Electoral*.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la *Ley General*, los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Bajo ese tenor, se informa que en fecha 30 de enero de 2024, fue publicado en el portal de este *Instituto Electoral* el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que se encuentra consultable en la siguiente [liga](https://ieebc.mx/archivos/uarchivo/programas/pada2023.pdf) electrónica:
<https://ieebc.mx/archivos/uarchivo/programas/pada2023.pdf>

p) Planeación en materia archivística 2025.

En concordancia con el artículo 23 de la *Ley General* los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Esta actividad consistió en la elaboración y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico para el año 2025, documento que deberá ser publicado en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales de ejercicio fiscal correspondiente.

En fecha 16 de enero de 2025, la Junta General Ejecutiva del *Instituto Electoral* mediante Acuerdo IEEBC/JGE01/2025 aprobó someter a consideración del *Consejo General* el *PADA 2025*.

5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A continuación de manera enunciativa se enlistan las actividades realizadas por el *Instituto Electoral*, en cumplimiento a los objetivos específicos del *PADA 2024*.

a) En relación al objetivo específico relativo a **“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 SIA”**; se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Actualización de la estructura del SIA.
2. Transferencias primarias.
3. Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
4. Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.
5. Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del *Instituto Electoral*.
6. Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
7. Planeación en materia archivística.

b) En relación al objetivo específico relativo a **“Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos”**; se realizaron las siguientes acciones:

1. Implementación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
2. Aprobación del procedimiento para la baja documental de los archivos del *Instituto Electoral*.
3. Anteproyecto de Lineamientos de Oficialía de Partes del *Instituto Electoral*.

- c) En relación al objetivo específico relativo a **“Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios como instrumentos de consulta”**, se llevaron a cabo las siguientes actividades:
1. Valoración documental.
 2. Análisis de los instrumentos de control archivístico.
- d) En relación al objetivo específico relativo a **“Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y conservar los documentos históricos del *Instituto Electoral*”**; se llevaron a cabo las siguientes actividades:
1. Digitalización de documentos de relevancia histórica.
 2. Organización, revisión y registro de las cajas de archivo.
- e) En relación al objetivo específico relativo a **“Capacitar a las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas mediante la creación de procedimientos que orienten a las *unidades administrativas* sobre el uso y la utilidad de los instrumentos de control archivístico, así como los de consulta en cada una de sus etapas”**, se llevaron a cabo las siguientes acciones:
1. Capacitación relativa al funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
 2. Asesorías relativas a la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de los procesos de gestión documental a las personas integrantes del *SIA*.