

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

## CONTENIDO

<b>1. Glosario . . . . .</b>	<b>3</b>
<b>2. Introducción . . . . .</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco normativo . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivos. . . . .</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Objetivo general. . . . .</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Objetivo específico. . . . .</b>	<b>7</b>
<b>5. Panorama Institucional actual en materia de archivos . . . . .</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Área de correspondencia . . . . .</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Archivo de trámite . . . . .</b>	<b>8</b>
<b>5.3. Archivo de concentración . . . . .</b>	<b>9</b>
<b>5.4. Archivo histórico. . . . .</b>	<b>9</b>
<b>5.5 Sistema Institucional de Archivos . . . . .</b>	<b>9</b>
<b>6. Planeación . . . . .</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Actividades. . . . .</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Cronograma de actividades. . . . .</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Recursos. . . . .</b>	<b>20</b>
<b>7. Administración de riesgos . . . . .</b>	<b>21</b>

## 1. GLOSARIO

<b>Consejo General</b>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Constitución General</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<b>Instituto Electoral</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Ley Electoral</b>	Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b>Ley General</b>	Ley General de Archivos.
<b>PADA 2025</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Reglamento Interior</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Unidad de Archivo</b>	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

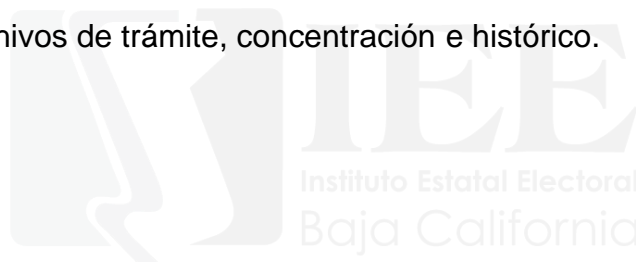
## 2. INTRODUCCIÓN

El *Instituto Electoral*, es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuyo cargo compete la coordinación, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para renovar los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los Ayuntamientos de la Entidad. Es competente para fomentar, impulsar, promover, consolidar y establecer los instrumentos y mecanismos que permitan regular el proceso democrático de participación ciudadana.

Con la reforma en materia de transparencia y la creación de la *Ley General*, el *Instituto Electoral* se ha transformado estructuralmente debido a las atribuciones y funciones que le han sido conferidas, por ello resulta necesario implementar procesos de planeación con el fin de transitar hacia formas innovadoras de administración y gestión documental, lo que permitirá lograr un cambio estructurado y conciso, a través de la definición de los objetivos, acciones, recursos, y tiempos de ejecución de las actividades.

El *PADA 2025*, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la *Ley General*, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el *Instituto Electoral* para el año 2025. Las actividades programadas tienen como finalidad encaminar este organismo autónomo a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura archivística.

Por lo anterior, en el presente programa anual se observarán las estructuras normativas técnicas y metodológicas implementadas hasta el momento, para con ello optimizar las estrategias empleadas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.



### 3. MARCO NORMATIVO

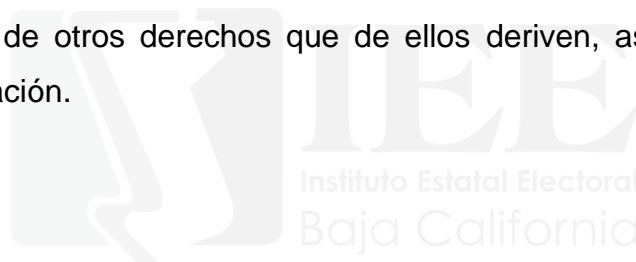
El artículo 6, párrafo segundo, de la *Constitución General* mandata que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa el apartado A de la fracción V del artículo en comento, que las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información, se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por su parte, el artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado, como el *Instituto Electoral*, 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.

A su vez, acorde a lo establecido en el artículo 20 de la *Ley General*, el *SIA* es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Ahora bien, el diverso 23 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un *SIA*, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el artículo 24 de la *Ley General*, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.



En ese sentido, el diverso 25 de la multicitada ley, precisa que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Finalmente, el artículo 64 TER, numeral 1, incisos c), j) y k), del *Reglamento Interior*, instituye que la *Unidad de Archivo* es responsable de elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento a los instrumentos normativos que de estos emanen; coordinar, con las áreas y órganos del *Instituto Electoral*, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, y regular la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL.

La emisión del *PADA 2025*, tiene como objetivo principal garantizar el adecuado cumplimiento de los fines legales conferidos a esta autoridad electoral, y a su vez, 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.

Asimismo, el presente programa busca robustecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para el 2025, a través de la definición de actividades calendarizadas e identificando los posibles riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles del *Instituto Electoral*.

### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

A su vez, el *PADA 2025*, de manera específica busca 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*; elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos; implementar los instrumentos de control y consulta archivística, construir inventarios como instrumentos de consulta; clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y construir y divulgar los documentos históricos del *Instituto Electoral*. Asimismo, se contempla la capacitación de las áreas para las transferencias ordenadas y programadas mediante la creación de procedimientos que orienten a las unidades administrativas y el uso y utilidad de los instrumentos de control archivístico, así como los de consulta en cada una de sus etapas.

## 5. PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

### 5.1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

En la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* se recibe la correspondencia proveniente del exterior dirigida a los órganos, áreas y unidades administrativas del *Instituto Electoral*.

En ese sentido, y en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, se presentaron en tiempo y forma en las sesiones ordinarias del *Consejo General* los informes de correspondencia recibida y despachada, resultando un total de **5,211** documentos recibidos y **4,871** documentos despachados.

### 5.2. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Durante el periodo del **1 de enero al 31 de diciembre de 2024** se realizaron las siguientes transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CAJAS	EXPEDIENTES	AÑOS
01	Departamento de Administración	Oficina de Contabilidad y Finanzas	13	77	2016, 2020
02	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	3	43	2022 al 2023
03	Departamento de Control Interno	Departamento de Control Interno	3	90	2020
04	Departamento de Control Interno	Departamento de Control Interno	1	30	2019
05	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	3	55	2016 al 2021



### 5.3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se realizó una pre-valoración documental respecto de los archivos contenidos en las 2,777 cajas de archivo que se encuentran en el almacén, esto con la finalidad de identificar las series documentales y vigencia documental, para posteriormente someter a consideración y valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral* para su destino final, a través del proceso de baja documental o su conservación en el archivo histórico del *Instituto Electoral*.

Asimismo, derivado de la elaboración del inventario general de las cajas que a través de los años se han resguardado, se ha iniciado con la descripción del contenido del interior de las cajas, lo anterior, en virtud de la necesidad que existía de reorganizar la documentación contenida en las mismas pues en algunos casos esta no coincidía con lo plasmado al exterior de misma. Por tal motivo, se procedió a una inspección física y a la elaboración de una base de datos por caja, lo que impactará positivamente al atender consultas que soliciten las áreas productoras de la información. A la fecha de corte se han revisado 775 cajas de las 2, 777 existentes en el almacén.

### 5.4 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Se llevo a cabo la actualización del S/A mediante la realización de las gestiones correspondientes con las titularidades y encargadurías de despacho de las áreas y órganos del *Instituto Electoral*, con la finalidad de ratificar o designar al personal responsable de archivo de trámite de las unidades administrativas, las cuales asumirán las funciones previstas en los artículos 29 y 30 de la *Ley General*.

## 6. PLANEACIÓN

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en 2025 para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la que se requerirá la participación de las personas servidoras públicas que forman parte de la gestión documental, así como de los responsables del archivo de trámite de las áreas, y los responsables de archivo de concentración e histórico. En ese sentido, para este ejercicio 2025 se tiene programado dar cumplimiento a las actividades señaladas por la *Ley General* a través de **16 actividades** planteadas en el presente programa, mismas que a continuación se describen.

### 6.1. ACTIVIDADES

- I. **Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.** Para el *Instituto Electoral*, resulta de suma trascendencia regular el funcionamiento de la oficialía de partes, y con ello eficientar la gestión de los documentos recibidos en la ventanilla común de este organismo electoral.

Por tal motivo, se pretende la elaboración y emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones que deberán de ser observadas por el personal de la oficialía de partes común, así como por las áreas usuarias del *Instituto Electoral*. Lo anterior, con la finalidad de establecer un procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral* de manera presencial o electrónica, para su correcto registro y despacho.

- II. **Emisión del Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral*.** Se pretende la elaboración y emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones mediante las cuales se logren establecer las bases generales para la organización de los documentos que se produzcan en el *Instituto Electoral*, así como para coadyuvar a la debida integración en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones previstas en la *Ley General* y demás disposiciones reglamentarias.

**III. Emisión del programa de capacitación en materia archivística.** Para el adecuado funcionamiento de la actividad archivística de este organismo, es importante que el personal del *Instituto Electoral* cuente con los conocimientos, habilidades y competencias necesarias.

Bajo ese tenor, resulta necesario llevar a cabo una planeación que permita que tales objetivos sean alcanzados de manera eficiente y organizada, por lo que se pretende la emisión de un programa mediante el cual se establezca de manera organizada las capacitaciones, cursos y talleres en materia de archivos que serán impartidos a las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral* durante el año 2025.

**IV. Procedimiento de transferencia secundaria.** La *Ley General*, en su artículo 4, fracción LVII, establece que las transferencias constituyen un traslado sistemático y controlado de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

En tal virtud, se pretende la elaboración y emisión de un cuerpo normativo que regule el procedimiento mediante el cual se realizará el traslado de aquellos archivos que por sus valores secundarios deban ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**V. Transferencias primarias.** En el año 2023, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este órgano electoral, aprobó el procedimiento de transferencia primaria del *Instituto Electoral*, para efecto de llevar a cabo el traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.

En ese sentido, se pretenden realizar las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental del *Instituto Electoral*.

**VI. Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control y de consulta.** Los instrumentos de control y de consulta constituyen instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

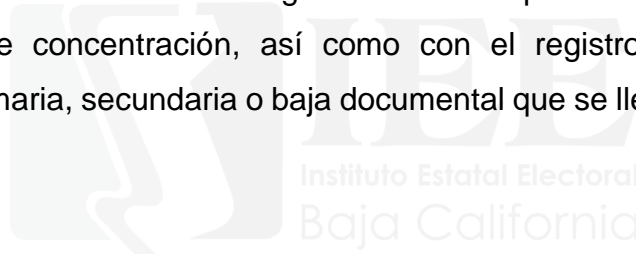
Bajo ese tenor, con la finalidad de analizar la efectividad de los mismos, se tiene programado establecer comunicación directa con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite, para efecto de que, con base en la experiencia adquirida durante el año 2025, realicen observaciones y/o propuestas de mejora que coadyuven a la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental.

**VII. Inventarios documentales.** En concordancia con la *Ley General*, los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

La elaboración y actualización de dichos instrumentos se derivan de diversas actividades, siendo estas las siguientes:

El inventario general se elabora y actualiza derivado del análisis de la totalidad de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, y; los inventarios de transferencias y de baja documental, se elaboran y actualizan cada vez que se realice una transferencia primaria, secundaria, o bien una baja documental.

En este sentido, para la elaboración y/o actualización de los instrumentos referidos, se pretende continuar con el análisis general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, así como con el registro detallado de cada transferencia primaria, secundaria o baja documental que se lleve a cabo durante el año 2025.



**VIII. Actualización de la estructura del SIA.** En concordancia con el artículo 21 de la *Ley General*, el SIA de este *Instituto Electoral* se encuentra integrado por la persona titular de la Unidad de Archivo, así como las personas responsables de oficialía de partes, de archivo de trámite de cada unidad, del archivo de concentración y del archivo histórico.

Bajo ese tenor, resulta trascendente mantener actualizada la estructura previamente establecida en la *Ley General*, ya que en ellas transitan los documentos de este *Instituto Electoral* desde su recepción, integración, hasta su destino final.

**IX. Impartición de capacitaciones en materia archivística.** Para el buen funcionamiento de los archivos, es importante que el personal del *Instituto Electoral* cuente con los conocimientos, habilidades y competencias para la implementación de los instrumentos de control y de consulta, así como de todos los procesos de gestión documental del SIA, y demás procedimientos en materia de archivos.

En ese sentido, se planea la impartición de cursos y talleres mediante los cuales se logre capacitar a las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral* respecto de la actividad archivística y los procesos de gestión documental.

En tal virtud, se planea la impartición de las capacitaciones establecidas y aprobadas a través del programa de capacitación en materia archivística, referido con antelación.

**X. Digitalización de documentos de relevancia institucional.** Las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel muy importante en materia de archivos. Estas, permiten una adecuada organización y preservación automatizada de la información que se posee.

En el *Instituto Electoral*, desde el año 2022 se han realizado los trabajos para efecto de digitalizar las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años 2004, 2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.

Por lo que durante este año 2025, se tiene programado la digitalización de las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años, 2017, 2018, 2019 y 2020.

#### **XI. Organización, revisión, registro de las cajas de archivo.**

Esta actividad prevalece en el presente ejercicio 2025 en virtud de que aún existen documentos que se encuentran resguardados en el almacén y que aún no han sido clasificados.

En ese sentido, se precisa que actualmente que se cuenta con 2,777 cajas que a través de los años las unidades administrativas han resguardado y conservado, sin embargo, es necesario hacer una evaluación de esta documentación y determinar cuáles documentos han cumplido con sus valores primarios y cuáles contienen valores secundarios.

Esta organización, se realizará de manera gradual, hasta culminar con la clasificación del universo de documentos, se requerirá el apoyo de las áreas productoras de la información, así como del responsable de archivo de concentración, para que se elaboren sus respectivos inventarios y se determine cuáles han cumplido con sus valores primarios y en su caso cuáles poseen valores secundarios y sean susceptibles a una transferencia secundaria.

En los años 2023 y 2024 se analizó la documentación de 806 cajas de las 2,777 que se encuentran en el almacén. Por ello, para efecto de dar seguimiento a esta tarea, en este año 2025 se tiene programado analizar y registrar la documentación contenida en 500 de las 2,777 que constituyen el total de cajas documentales.

Una vez realizada dicha actividad, se estará en posibilidad de realizar una valoración documental para efecto de someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral*, aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios para efecto de brindar el tránsito correspondiente.

- XII. Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del *Instituto Electoral*.** En concordancia con lo establecido en el artículo 60 de la *Ley General*, los sujetos obligados deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, estableciendo un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos de pérdida de la misma y maximice la eficiencia de los servicios.

Lo anterior, a través de la implementación de controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

En ese orden de ideas, resulta indispensable realizar la verificación el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al almacén, a fin de instrumentar las acciones que contribuyan a su adecuada operación y funcionamiento.

- XIII. Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral*.** En concordancia con el artículo 29 de la *Ley General*, prevé las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Por su parte, el artículo 49, fracción IV, de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece que le corresponde al Secretario del *Consejo General* la atribución de dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada.

Así mismo, en concordancia con los artículos 51, párrafo 2, inciso g) y 64 TER, párrafo 1, inciso b), del Reglamento Interior del *Instituto Electoral*, la Unidad de Archivo se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Por lo anterior, la *Unidad de Archivo*, al ser el área responsable de la correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral*, elaborará un informe mensual, con la finalidad de que este sea remitido oportunamente a la Secretaria del *Consejo General*, para efecto de que en cumplimiento a lo mandado por la *Ley Electoral*, se dé cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados por el *Instituto Electoral* durante el periodo que corresponda.

#### **XIV. Refrendo de inscripción y actualización de la información del *Instituto Electoral* en el Registro Nacional de Archivos.**

El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos y difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, esta herramienta tecnológica es administrada por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con el artículo 79 de la *Ley General*, la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

Cabe señalar que, el *Instituto Electoral* ya se encuentra debidamente inscrito, sin embargo, anualmente se debe incorporar la nueva información generada, por lo que en cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79 de la *Ley General*, en el mes de julio de 2025 se llevará a cabo el refrendo de este órgano electoral en el Registro Nacional de Archivos.



**XV. Elaboración y publicación del informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.**

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. Dicho informe, constituye un ejercicio de rendición de cuentas que describe las actividades realizadas en el Programa de Desarrollo Archivístico del 2025.

**XVI. Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**

Esta actividad va encaminada a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la *Ley General* y consiste en elaborar un proyecto de programa que establezca los objetivos, las actividades que se contempla realizar en el año 2026.

**6.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Ahora bien, en aras de clarificar las actividades en materia de archivos programadas para el año 2025, a continuación, se desglosan las líneas de acción y su calendarización, a saber:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i> .			X									
2.	Emisión del Reglamento de Archivo del <i>Instituto Electoral</i> .							X					
3.	Emisión del programa de capacitación en materia archivística.		X										
4.	Emisión del procedimiento de transferencia secundaria.						X						
5.	Transferencias primarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control y de consulta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Elaboración de los inventarios documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Actualización de la estructura del S/A.					X						X	

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
9.	Impartición de capacitaciones en materia archivística.												
10.	Digitalización de documentos de relevancia institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.	Organización, revisión, registro de las cajas de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.	Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del <i>Instituto Electoral</i> .						X						X
13.	Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i> .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.	Refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos.						X						
15.	Elaboración del informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												X
16.	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												X

### 6.3. RECURSOS.

Para el cumplimiento de las 16 actividades programadas en el *PADA 2025*, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

- A. Recursos humanos.** La *Unidad de Archivo* cuenta con 5 personas de estructura, siendo estos una persona titular de la *Unidad de Archivo*; una persona asistente ejecutivo en Oficialía de Partes; una persona responsable de archivo de concentración; una persona responsable de archivo histórico y una persona para oficios varios que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025.
  
- B. Recursos tecnológicos y materiales.** Se cuenta con materiales y útiles de oficina, combustible, servicios de fumigación, vehículo asignado a la *Unidad de Archivo*, área de consulta de archivos, papelería (portadas, cajas de archivo, forro de plástico), escáner, impresoras, equipos de cómputo para todo el personal de la unidad, así como acceso a internet y plataformas virtuales de consulta.
  
- C. Recursos económicos.** Se cuenta con el presupuesto asignado por el *Consejo General* para efecto de que lleve a cabo las actividades encomendadas a dicha unidad.

## 7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	FACTORES DE RIESGO	EFECTOS DE RIESGO
Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i> .	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Falta de regulación respecto del procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al <i>Instituto Electoral</i> de manera presencial o electrónica.
Emisión del Reglamento de Archivo del <i>Instituto Electoral</i> .	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Falta de regulación respecto de las bases generales para la organización de los documentos que se produzcan en el <i>Instituto Electoral</i> .
Emisión del programa de capacitación en materia archivística.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Falta de planeación y organización en la impartición de las capacitaciones, cursos y talleres dirigidos a las personas servidoras públicas del <i>Instituto Electoral</i> .
Emisión del procedimiento de transferencia secundaria.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
Transferencias primarias.	No contar con personal de trámite en las Unidades Administrativas.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control y de consulta.	Obstinación para analizar el contenido de los instrumentos.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
Elaboración de los inventarios documentales.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
Actualización de la estructura del SIA.	No contar con personal de trámite en las Unidades Administrativas.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
Impartición de capacitaciones en materia archivística.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Falta de conocimientos, habilidades y competencias por parte del personal del <i>Instituto Electoral</i> en relación a la materia de archivos y a los procesos de gestión documental en los que participen.
Digitalización de documentos de relevancia institucional.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Retraso en la búsqueda de documentos relevantes al ser requeridos.

ACCIONES	FACTORES DE RIESGO	EFECTOS DE RIESGO
<b>Organización, revisión, registro de las cajas de archivo.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Acumulación de documentación e imposibilidad para realizar la valoración documental y determinar su disposición final.
<b>Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del <i>Instituto Electoral</i>.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable Operación del almacén sin estándares de seguridad adecuados.
<b>Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i>.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Elaboración del informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.