



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTENIDO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | GLOSARIO | 3 |
| 2. | DEFINICIONES | 4 |
| 3. | INTRODUCCIÓN | 6 |
| 4. | MARCO NORMATIVO | 8 |
| 5. | OBJETIVOS | 10 |
| | 5.1 OBJETIVO GENERAL..... | 10 |
| | 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO..... | 10 |
| 6. | PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS | 11 |
| | 6.1 ÁREA DE CORRESPONDENCIA..... | 11 |
| | 6.2 ARCHIVO DE TRÁMITE..... | 12 |
| | 6.3 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN..... | 17 |
| | 6.4 ARCHIVO HISTÓRICO..... | 18 |
| | 6.5 S/A..... | 19 |
| 7. | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 23 |
| 8. | PLANEACIÓN | 30 |
| | 8.1 ACTIVIDADES..... | 30 |
| | A) TRASLADO CONTROLADO DE LOS EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA HAYA CONCLUIDO EN EL ARCHIVO DE TRAMITE A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA..... | 30 |
| | B) ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS..... | 32 |
| | C) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA..... | 33 |
| | D) ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL S/A..... | 35 |
| | E) IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA..... | 37 |
| | F) ELABORACIÓN Y EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA..... | 38 |
| | G) DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE RELEVANCIA INSTITUCIONAL.. | 39 |
| | H) ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL INSTITUTO ELECTORAL..... | 40 |
| | I) RENOVACIÓN DEL REFRENDO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL EN LA PLATAFORMA DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS..... | 41 |
| | 8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 42 |
| | 8.3 RECURSOS..... | 43 |
| 9. | RIESGOS | 44 |
| 10. | EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 48 |
| 11. | CONSIDERACIONES FINALES | 51 |

1. GLOSARIO

| | |
|------------------------------------|--|
| <i>Archivo General</i> | Archivo General de la Nación. |
| <i>Consejo General</i> | Consejo 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 Electoral</i> | Ley Electoral del Estado de Baja California. |
| <i>Ley General</i> | Ley General de Archivos. |
| <i>PADA 2026</i> | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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. |
| Inventarios documentales: | A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la 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

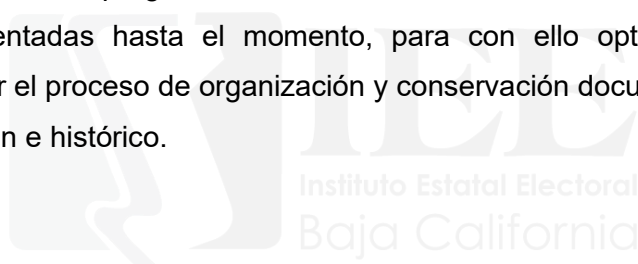
El *Instituto Electoral*, es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuyo cargo compete la coordinación, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para renovar los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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 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 en materia de archivos, a través de la definición de objetivos, acciones, recursos y tiempos de ejecución.

A su vez, para garantizar el derecho humano al acceso a la información pública, se deben generar condiciones favorables a fin de que la ciudadanía cuente con la información que les permita evaluar la labor de las personas servidoras públicas, para lo cual es necesario disponer de un sistema archivístico ordenado y debidamente clasificado que facilite y permita la consulta y conservación de la información.

En ese sentido, el *PADA 2026*, contiene los elementos previstos en 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 2026. 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 sólida.

Por lo anterior, en el presente programa 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.



En ese contexto, el *PADA 2026* se encuentra conformado por **7 apartados sustanciales**. En primer término, se encuentra el apartado relativo al **marco normativo**, en el cual se citan los preceptos legales que sustentan la emisión del presente programa.

En segundo término, se encuentra el apartado relativo a los **objetivos**, mediante el cual se establece el objetivo general, así como los objetivos específicos del *PADA 2026*, los cuales contemplan las metas a cumplir en materia archivística durante la presente anualidad.

En tercer término, destaca el apartado correspondiente al **panorama institucional actual en materia de archivos**, el cual constituye un enfoque general de la situación archivística actual de este *Instituto Electoral*.

Seguidamente, aparece el apartado denominado **sistema institucional de archivos**, en el cual se detalla el funcionamiento y la estructura de dicho sistema institucional, como piedra angular para la administración de los documentos en todas las instituciones públicas.

En ese orden, resalta el apartado relativo a la **planeación**, en el cual se enlistan las actividades programadas para el año 2026 en materia de archivos, el propósito de las mismas, la justificación que sustenta su realización, así como un cronograma de actividades y las líneas de acción previstas para llevar a cabo dichas actividades.

Asimismo, aparece el apartado mediante el cual se identifican los posibles factores de **riesgo** que pudieran afectar el desarrollo de las actividades programadas en el *PADA 2026* y obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Por último, resalta el apartado relativo a la **evaluación de las actividades**, en el cual se establece un método que permitirá realizar una valoración objetiva del desarrollo de las actividades contempladas en el *PADA 2026* y por consiguiente del cumplimiento de los objetivos del mismo.

4. MARCO NORMATIVO

En el marco internacional, tratándose del reconocimiento de derechos humanos, se ha tutelado y garantizado el acceso a la ciudadanía a la verdad, como lo consagra el artículo 19 de la Declaración de los Derechos Humanos (1948), en la que se establece que todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho, incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, a investigar y recibir información, opiniones, y a difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

De forma similar, la Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950), en el artículo 10, dispone que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas sin consideración de fronteras.

Asimismo, el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, tutela la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole.

Ahora bien, 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 la fracción V del apartado A 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 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.

5. OBJETIVOS DEL *PADA* 2026

Los objetivos del *PADA* 2026 son las metas que se busca alcanzar al final del ejercicio fiscal 2026. Estos objetivos, sirven como guía sobre la cual habrán de dirigirse los trabajos de este *Instituto Electoral* en materia de archivos. En ese sentido, los objetivos del presente *PADA* 2026, son los siguientes:

5.1. OBJETIVO GENERAL.

La emisión del *PADA* 2026, 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 sólida, 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 2026, a través de la definición de actividades calendarizadas e identificando los posibles riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos en todos los niveles del *Instituto Electoral*.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

A su vez, el *PADA* 2026, de manera específica busca promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la *Ley General*; elaborar procedimientos efectivos en materia de organización y conservación de archivos; actualizar los instrumentos de control archivística, así como la construcción de inventarios documentales; clasificar, organizar y analizar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén; identificar y digitalizar los documentos de relevancia para el *Instituto Electoral*, y; capacitar al personal del *Instituto Electoral* que participa en las actividades archivísticas.

6. PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

6.1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

El artículo 29 de la *Ley General*, dispone que las áreas de correspondencia son aquellas responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Bajo ese tenor, la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*, constituye el área de correspondencia de este organismo autónomo, y su función primordial es la de proporcionar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia que ingresa del exterior, a todos los órganos y unidades administrativas de la institución, respetando en todo momento el principio de privacidad y confidencialidad.

En ese sentido, y en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia, durante el año 2025, ingresaron a través de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*, **3,049** documentos, mismos que a continuación se detallan:

Tabla 1. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención a quien la remite

| REMITENTE | CANTIDAD |
|------------------------------|--------------|
| Instituto Nacional Electoral | 846 |
| <i>Instituto Electoral</i> | 260 |
| Tribunales | 398 |
| Instituciones Públicas | 479 |
| Organismos Públicos Locales | 107 |
| Partidos Políticos | 303 |
| Organizaciones Ciudadanas | 0 |
| Otros | 656 |
| TOTAL | 3,049 |

Fuente: *Elaboración propia.*

Tabla 2. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención a quien se dirige

| DESTINATARIO | CANTIDAD |
|---|--------------|
| Consejo General | 1,275 |
| Secretaría Ejecutiva del <i>Instituto Electoral</i> | 795 |
| Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del <i>Instituto Electoral</i> | 431 |
| Otras | 548 |
| TOTAL | 3,049 |

Fuente: *Elaboración propia.*

Tabla 3. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención al asunto

| ASUNTO | CANTIDAD |
|---|--------------|
| Dictámenes | 45 |
| Invitaciones | 328 |
| Contestaciones en relación a procedimientos sancionadores | 185 |
| Medios de impugnación | 118 |
| Quejas y denuncias | 36 |
| Notificaciones | 444 |
| Respuestas | 367 |
| Solicitudes | 360 |
| Otros | 1,166 |
| TOTAL | 3,049 |

Fuente: *Elaboración propia.*

6.2. ARCHIVO DE TRÁMITE.

El artículo 30 de la *Ley General*, prevé que cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, así como que las personas responsables de los archivos de trámite tendrán dentro de sus funciones las de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar los archivos; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, entre otras.

De lo anterior se desprende, que dentro de las actividades primordiales que realizan las personas responsables del archivo de trámite, destaca la realización de las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.

A saber, la transferencia primaria es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos, implica el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.

Este proceso, conlleva una serie de actividades que la persona responsable del archivo de trámite lleva a cabo desde su preparación y hasta su entrega en el archivo de concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación recibida o producida por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

En ese contexto, durante el año 2025 se realizaron 5 transferencias primarias en las cuales participaron activamente las personas responsables del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, el área coordinadora de archivos y la persona responsable del archivo de concentración, mismas que a continuación se describen en la siguiente tabla:

Tabla 4. Transferencias primarias realizadas por las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÁREA GENERADORA | CANTIDAD DE CAJAS | CANTIDAD DE EXPEDIENTES | AÑOS DE LOS EXPEDIENTES | FECHA |
|---|-----------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i> | Oficina de recursos humanos | 1 | 22 | 2018,2019,2020 y 2022 | 10 de febrero de 2025. |
| Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i> | Oficina de recursos humanos | 4 | 26 | 2022 | 10 de febrero de 2025. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÁREA GENERADORA | CANTIDAD DE CAJAS | CANTIDAD DE EXPEDIENTES | AÑOS DE LOS EXPEDIENTES | FECHA |
|---|------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i> | Oficina de contabilidad y finanzas | 14 | 74 | 2018,2019,2020 y 2022 | 21 de marzo de 2025. |
| Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i> | Oficina de recursos humanos | 1 | 7 | 2020,2021 y 2022. | 21 de marzo de 2025. |
| Coordinación Jurídica del <i>Instituto Electoral</i> | Área del secretariado | 9 | 162 | 2020,2021 y 2022. | 30 de junio de 2025. |

Fuente: *Elaboración propia.*

A su vez, el archivo de trámite busca la conservación de los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la institución. Por tal motivo, conscientes de la necesidad de que el personal responsable del archivo de trámite adquiriera las habilidades y conocimientos necesarios para realizar adecuadamente la función que la *Ley General* les confiere, durante el año 2025, se brindaron 11 capacitaciones archivísticas a las personas responsables del archivo de trámite, de las cuales 5 fueron impartidas por *la Unidad de Archivo* como Área Coordinadora de Archivos y 6 fueron impartidas por el personal del *Archivo General*, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5. Capacitaciones archivísticas impartidas a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*

| CAPACITACIÓN | FECHA DE IMPARTICIÓN | INSTANCIA CAPACITADORA | NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES |
|--|----------------------|--|-------------------------------|
| INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 9 de mayo de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 13 |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN | 28 de mayo de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 10 |

| CAPACITACIÓN | FECHA DE IMPARTICIÓN | INSTANCIA CAPACITADORA | NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES |
|---|--------------------------|---|-------------------------------|
| INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 9 de junio de 2025 | Archivo General | 7 |
| UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 20 de junio de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral | 12 |
| CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 11 de agosto de 2025 | Archivo General | 5 |
| INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA | 26 de agosto de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral | 8 |
| CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS | 8 de septiembre de 2025 | Archivo General | 3 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS | 23 de septiembre de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral | 10 |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | 13 de octubre de 2025 | Archivo General | 3 |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 27 de octubre de 2025 | Archivo General | 2 |
| TRÁMITE DE DESTINO FINAL: BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS | 24 de noviembre de 2025 | Archivo General | 5 |

Fuente: *Elaboración propia.*

Adicionalmente, durante el año 2025, la persona titular de la *Unidad de Archivo*, en coordinación con la persona encargada del archivo de concentración, brindaron vía presencial y vía correo electrónico, 17 asesorías personalizadas relativas a la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como al procedimiento de transferencia primaria, a las personas responsables del archivo de trámite, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 6. Asesorías en materia de archivos brindadas a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto Electoral

| FECHA | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | TEMA |
|---------------------|--------------------------------------|--|
| 21 de enero de 2025 | Departamento de Procesos Electorales | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental. |

| FECHA | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | TEMA |
|-----------------------|--|--|
| 22 de enero de 2025 | Coordinación Jurídica | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental. |
| 07 de febrero de 2025 | Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración | Modificaciones al inventario de transferencia primaria. |
| 10 de febrero de 2025 | Departamento de Control Interno | Modificaciones al inventario de transferencia primaria. |
| 11 de marzo de 2025 | Oficina de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración. | Utilización del formato de inventario de transferencia primaria. |
| 13 de marzo de 2025 | Unidad de Transparencia | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental. |
| 18 de marzo de 2025 | Oficina de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración | Modificaciones al inventario de transferencia primaria. |
| 20 de marzo de 2025 | Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración | Modificaciones al inventario de transferencia primaria. |
| 12 de mayo de 2025 | Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias. |
| 27 de mayo de 2025 | Coordinación Jurídica | Modificaciones al inventario de transferencia primaria. |
| 29 de mayo de 2025 | Unidad del Servicio Profesional Electoral y Vinculación con el INE | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias. |
| 20 de junio de 2025 | Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público | Remisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias. |
| 20 de junio de 2025 | Secretaría Ejecutiva | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de |

| FECHA | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | TEMA |
|--------------------------|--------------------------------------|--|
| | | Valoración Documental y formatos de transferencias primarias. |
| 27 de junio de 2025 | Coordinación Jurídica | Sugerencia de modificaciones a inventario de transferencia primaria. |
| 23 de septiembre de 2025 | Departamento de Procesos Electorales | Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias. |
| 25 de noviembre de 2025 | Coordinación Jurídica | Procedimiento de transferencia primaria. |

Fuente: *Elaboración propia.*

6.3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

El artículo 31 de la *Ley General*, prevé que la persona responsable del archivo de concentración tendrá dentro de sus funciones, la relativa a asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General*, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores secundarios, entre otras.

Bajo ese tenor, se precisa que el archivo de concentración es aquel 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.

Ahora bien, al finalizar el año 2024, se contaba con un total de 2,777 cajas de archivo, de las cuales 806 ya se encontraban analizadas, organizadas y registradas en el inventario general. Por tal motivo, para el año 2025, se estableció como meta la revisión, organización y registro de 500 cajas de archivo.

En ese sentido, durante el año 2025 fueron organizadas, revisadas y registradas 500 cajas de archivo. A través de dicha revisión, se advirtió que 58 de ellas revisadas contenían documentos sin valor institucional ni archivístico, tales como copias simples de documentos originales, fotocopias e impresiones duplicadas, borradores preliminares sin anotaciones relevantes, impresiones de páginas electrónicas usados para consultas, entre otras, por lo que las mismas fueron eliminadas del registro relativo al inventario general.

Dicho lo anterior, se precisa que a la fecha del presente documento se han revisado 1306 cajas de archivo de las 2,719 existentes en el almacén.

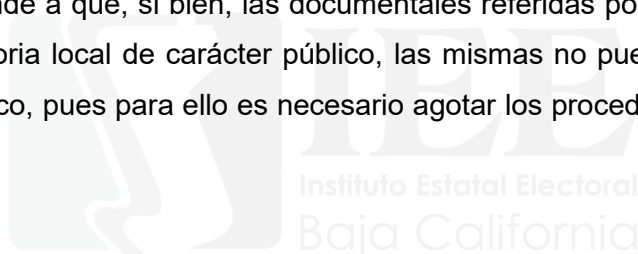
6.4. ARCHIVO HISTÓRICO.

El archivo histórico, se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. El carácter histórico de los documentos se determina través de una valoración documental, donde de resultar que los documentos poseen valores secundarios, se estarían trasladando al archivo histórico a través de una transferencia secundaria para llegar a su destino final, que en ese caso, sería la conservación permanente.

Bajo ese tenor, se informa que en la actualidad este *Instituto Electoral* no cuenta con archivos que derivado de su vigencia sean susceptibles de ser trasferidos archivo de concentración al archivo histórico.

No obstante, el la *Unidad de Archivo*, como Área Coordinadora de Archivos se ha dado a la tarea de identificar diversos documentos que, con base en los criterios establecidos en la *Ley General* y otros diversos emitidos por el *Archivo General*, pudieran ser de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, tales como los documentos relativos a las sesiones del *Consejo General*, los cuales se han denominado como “documentos de relevancia institucional”.

Esta denominación atiende a que, si bien, las documentales referidas por su naturaleza son de relevancia para la memoria local de carácter público, las mismas no pueden ser denominadas como de carácter histórico, pues para ello es necesario agotar los procedimientos mencionados con antelación.



Bajo ese tenor, durante el año 2025 se trasladó a formato digital la documentación relativa a 20 sesiones ordinarias y 33 sesiones extraordinarias del *Consejo General* correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 7. Documentos de relevancia institucional digitalizados durante el año 2025

| AÑO | TIPO DE SESIÓN | | | | TOTAL |
|--------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|-----------|
| | INICIO DEL PROCESO | TOMA DE PROTESTA | ORDINARIA | EXTRAORDINARIA | |
| 2017 | 0 | 0 | 11 | 8 | 18 |
| 2018 | 1 | 1 | 5 | 12 | 19 |
| 2019 | 0 | 0 | 4 | 13 | 17 |
| TOTAL | 1 | 1 | 20 | 33 | 54 |

Fuente: *Elaboración propia.*

6.5 SIA.

El artículo 20 de la *Ley General*, dispone que el Sistema Institucional de Archivos 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

En ese sentido, el 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.

Bajo ese tenor, resulta fundamental para la actividad archivística de este órgano electoral que las personas integrantes del SIA cuenten con las habilidades necesarias y los conocimientos para llevar a cabo su función adecuadamente.

Por tal motivo durante el año 2025, se brindaron 14 capacitaciones archivísticas a las personas que integran el SIA, de las cuales 5 fueron impartidas por la *Unidad de Archivo* como Área Coordinadora de Archivos y 9 fueron impartidas por el personal del *Archivo General*, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

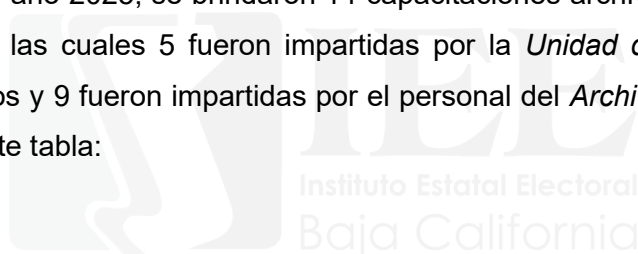


Tabla 8. Capacitaciones archivísticas impartidas a las personas integrantes del SIA.

| CAPACITACIÓN | FECHA DE IMPARTICIÓN | INSTANCIA CAPACITADORA | NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|
| INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 9 de mayo de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 13 |
| UNIDAD DE CORRESPONDENCIA | 12 de mayo de 2025 | <i>Archivo General</i> | 2 |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN | 28 de mayo de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 10 |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 9 de junio de 2025 | <i>Archivo General</i> | 7 |
| UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 20 de junio de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 12 |
| ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 23 de junio de 2025 | <i>Archivo General</i> | 2 |
| ARCHIVO HISTÓRICO | 21 de julio de 2025 | <i>Archivo General</i> | 2 |
| CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 11 de agosto de 2025 | <i>Archivo General</i> | 5 |
| INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA | 26 de agosto de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 8 |
| CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS | 8 de septiembre de 2025 | <i>Archivo General</i> | 3 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS | 23 de septiembre de 2025 | Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i> | 10 |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | 13 de octubre de 2025 | <i>Archivo General</i> | 3 |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 27 de octubre de 2025 | <i>Archivo General</i> | 2 |
| TRÁMITE DE DESTINO FINAL: BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS | 24 de noviembre de 2025 | <i>Archivo General</i> | 5 |

 Fuente: *Elaboración propia.*

Asimismo, con la finalidad de mantener actualizada la estructura del SIA, en fecha 28 de mayo de 2025, mediante oficios IEEBC/UA/80/2025 al IEEBC/UA/92/2025, se solicitó a las titularidades y encargadurías de despacho de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*, la ratificación o designación en su caso, del personal a su cargo que fungiría como responsable de archivo de trámite para ejercer las funciones previstas en el artículo 30 de la *Ley General*.

Bajo ese tenor, actualmente la estructura del SIA se encuentra integrada en los siguientes términos:

Tabla 9. Integración actual del SIA

| COMPONENTE | PERSONA RESPONSABLE | PUESTO |
|--|--------------------------------|---|
| Área Coordinadora de Archivos | Melissa Gutiérrez Gastélum | Titular de la Unidad de Archivo |
| Área de Correspondencia | Gabriel Arturo Llanes Rueda | Asistente Ejecutivo |
| Archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva | Violeta Amalia Roiz Cabanillas | Asistente Ejecutiva |
| Archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación Social | Martín Lepe Oliva | Auxiliar Especializado |
| Archivo de trámite de la Unidad de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral | Salma Zabdiel Monrroy Valdez | Profesionista Especializada |
| Archivo de trámite del Departamento de Control Interno | Yhayrem Ivonne Mendoza Sosa | Analista Especializada |
| Archivo de trámite de la Coordinación Jurídica | Alondra Gastélum Flores | Asistente Ejecutiva |
| Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia | Eva Marsela Rodríguez Serna | Analista Especializada |
| Archivo de trámite de la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público | Melina Anahí Galindo Contreras | Encargada de Despacho de la Oficina de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes |

| COMPONENTE | PERSONA RESPONSABLE | PUESTO |
|--|-----------------------------------|--|
| Archivo de trámite de la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público | Elisa Fernández Cisneros | Asistente Ejecutiva |
| Archivo de trámite del Departamento de Administración | Claudia Gisel Ramírez Quintero | Jefa de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| Archivo de trámite del Departamento de Administración | Diego Alejandro Carrillo Rivera | Jefe de la Oficina de Control Presupuestal |
| Archivo de trámite del Departamento de Administración | Melissa Ruiz Montero | Jefa de la Oficina de Recursos Humanos |
| Archivo de trámite del Departamento de Administración | German Francisco Tinoco Gutiérrez | Jefe de la Oficina de Recursos Materiales |
| Archivo de trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Sonia Leticia Aboytes Sandoval | Asistente Ejecutiva |
| Archivo de trámite de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral | Chieko Cristina Morita Jiménez | Asistente Ejecutiva |
| Archivo de trámite del Departamento de Procesos Electorales | Barbara Gisel Esparza López | Encargada del Despacho de la Asistencia Técnica de Participación Ciudadana |
| Archivo de trámite de la Unidad de Archivo | Juana Rocha Nieves | Analista especializada |
| Archivo de trámite de la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación | Rosalva Guadarrama Díaz | Analista especializada |
| Archivo de trámite de la Unidad de Asuntos Indígenas | Vania Berenice García Pedraza | Profesionista Especializada |
| Persona Responsable del Archivo de Concentración | Juana Rocha Nieves | Analista especializada |
| Persona Responsable del Archivo de Histórico | Claudia Castro Landeros | Profesionista Especializada |

Fuente: *Elaboración propia.*

7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El artículo 10 de la *Ley General*, dispone que cada sujeto obligado es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen los 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 Sistema Institucional de Archivos 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.

Por su parte, el artículo 21 de la *Ley General* dispone que el Sistema Institucional de Archivos 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.

Ahora bien, relativo a la integración del Sistema Institucional de Archivos, el artículo 4, fracciones X y XI, de la *Ley General*, señala que el área coordinadora de archivos es 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 y; que las áreas operativas, son aquellas que integran dicho sistema, siendo estas la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Bajo ese tenor, el artículo 28 de la *Ley General* prevé como funciones del área coordinadora de archivos las siguientes:

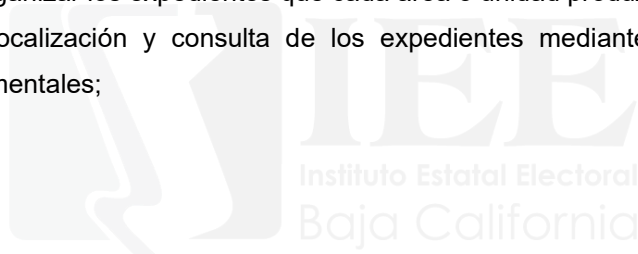


- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En ese sentido, el diverso 29 de la multicitada *Ley General*, dispone que las áreas de correspondencia son aquellas responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

De forma similar, el artículo 30 de la *Ley General*, prevé que cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, así como que las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

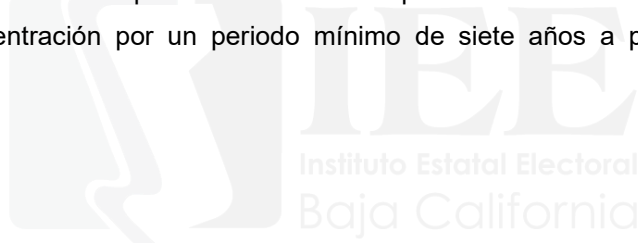
- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, el diverso 31 de la *Ley General*, prevé que, la persona responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al *Archivo General*, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Por su parte, el artículo 32 de la *Ley General*, establece que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico, el cual a través de la persona responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De los preceptos citados con antelación, se desprende que el 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 ese sentido, la estructura planteada por la legislación vigente en la materia de archivos se plantea a través de dos componentes: en primer término, un área coordinadora de archivos, y en segundo término, una estructura operativa, dada a partir de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e históricos cuyos niveles jerárquicos podrán ser determinados por los sujetos obligados a través de sus titularidades.

En dicha estructura, las áreas coordinadoras de archivo se plantean como las encargadas de la vinculación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Su responsabilidad se centra en propiciar su comportamiento adecuado, por lo que estas se constituyen como las instancias encargadas de favorecer el equilibrio del sistema.

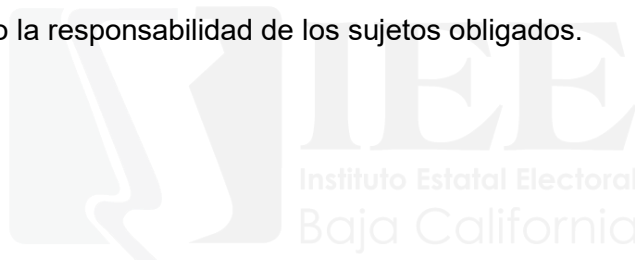
Por su parte, las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos constituyen la columna vertebral del sistema en su conjunto. Reguladas por el área coordinadora de archivos para evitar su funcionamiento como entidades aisladas, las estructuras operativas del sistema fundamentan en su función en el ciclo vital de los documentos, que permite diferenciar y especializar su trabajo, los recursos y las relaciones que deben establecerse entre ellas y con las áreas que participan en los procesos archivísticos.

La actividad técnica que efectúan las áreas operativas da cuerpo a las relaciones de coordinación y vinculación que se establecen en el interior del sistema. Sólo de esta forma puede lograrse su funcionamiento estandarizado para dar cumplimiento a su objetivo primordial: la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vital.

A manera de contexto, se precisa que el ciclo vital de un documento constituye el concepto central de la administración de documentos. Bajo ese tenor, la *Ley General* en su artículo 4, fracción XIV, define al ciclo vital como aquellas etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

De acuerdo con este ciclo, los documentos pasan por tres etapas desde que se producen y hasta que se determina su destino final en las cuales la información contenida en ellos se sujeta a usos y tratamientos archivísticos diferenciados.

A saber, la primera fase del ciclo vital se conoce como la etapa activa de los documentos. En ella, se entiende que estos fueron producidos para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de los sujetos obligados.



En tal virtud, los documentos en esta etapa tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía jurídica y administrativa pues contienen valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal o contable.

Una vez que concluye la utilidad de los documentos en la tramitación de asuntos, de conformidad con las vigencias que se hayan determinado para ellos en concordancia con su valoración, estos arriban a la segunda fase de su ciclo, que se conoce como la etapa semiactiva. En ella, los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta es esporádica y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables.

Finalmente, al concluir los valores primarios de la documentación, son sometidos a valoración y algunos de estos documentos producidos y utilizados en las etapas previas adquieren un valor secundario, de orden evidencial, testimonial o informativo, lo que determina su conservación permanente. En este momento es cuando los documentos arriban a la tercera fase de su ciclo, conocida como la etapa inactiva o histórica.

Dicho lo anterior, en concordancia con el objetivo primario del Sistema Institucional de Archivos, siendo este la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, atendiendo a la estructura y funcionamiento del propio sistema, se advierte que cada componente persigue un objetivo específico que en conjunto dan como resultado el cumplimiento del objetivo primordial.

En ese orden, se precisa que el área coordinadora de archivos tiene como objetivo coordinar y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo.

Por su parte, el objeto del área de correspondencia es proporcionar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia oficial, interna o externa, a todas las unidades administrativas del sujeto obligado, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

De forma similar, el archivo de trámite busca la conservación de los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la institución.

A su vez, el archivo de concentración tiene por finalidad custodiar aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Por último, el objetivo del archivo histórico es constituirse como una fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional y estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.

En conclusión, el *SIA* constituye la piedra angular de la administración de los documentos de este *Instituto Electoral* a lo largo de su ciclo vital, el mismo cumple con las exigencias normativas al contener las estructuras archivísticas de correspondencia, de trámite, de concentración e históricas, las cuales desarrollan un comportamiento homogéneo y estandarizado, a través del ejercicio de procesos y procedimientos que las vinculan ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental, como para cumplimentar los requerimientos institucionales conferidos.

8. PLANEACIÓN

Con base en lo anterior, para alcanzar los objetivos del presente *PADA 2026*, se requerirá la participación de las personas servidoras públicas que forman parte del *SIA*, siendo estas la persona responsable del área coordinadora de archivos, así como las personas responsables del área de correspondencia, del archivo de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico.

8.1. ACTIVIDADES

En tal virtud, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones previstas por la *Ley General* se plantean **9 actividades**, mismas que a continuación se enlistan:

- Traslado controlado de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite a través del procedimiento de transferencia primaria.
- Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control archivísticos.
- Elaboración y actualización en su caso, de los instrumentos de consulta archivística.
- Análisis y actualización de la estructura del *SIA*.
- Impartición de capacitaciones y asesorías en materia archivística.
- Elaboración y emisión del procedimiento de transferencia secundaria.
- Digitalización de documentos de relevancia institucional.
- Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral*.
- Renovación del refrendo de inscripción y actualización de la información del *Instituto Electoral* en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.

En aras de clarificar las actividades presentadas con antelación, a continuación, se presenta una descripción detallada de las mismas, en el que precisa el sustento legal que apoya su ejecución, el propósito institucional, legal y reglamentario que persiguen, y las líneas de acción que guiarán de manera general su realización:

- a) **Traslado controlado de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite a través del procedimiento de transferencia primaria.** El artículo 4, fracción LVII, de la *Ley General*, define a las transferencias primarias como el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Asimismo, el *Archivo General*, señala que la transferencia primaria es la operación a través de la cual el archivo de trámite remite a un archivo de concentración la documentación cuya gestión ha concluido, mientras prescribe su vigencia administrativa.

Por su parte, el artículo 30, fracción VI de la *Ley General*, dispone que la persona responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, tendrá dentro de sus funciones la relativa a realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

De forma similar, el artículo 31, fracción II de *la Ley General*, establece que la persona responsable del archivo de concentración, tendrá dentro de sus funciones la relativa a recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

De lo anterior, se desprende que la transferencia primaria es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos, implica el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.

Este proceso conlleva una serie de actividades que la persona responsable del archivo de trámite lleva a cabo desde su preparación y hasta su entrega en el archivo de concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación recibida y producida por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

En tal virtud, **la presente actividad, además de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, tiene como propósito reducir el espacio que las unidades administrativas dedican a la conservación de los documentos, y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. Lo anterior, mediante la realización de 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.**

En ese contexto, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

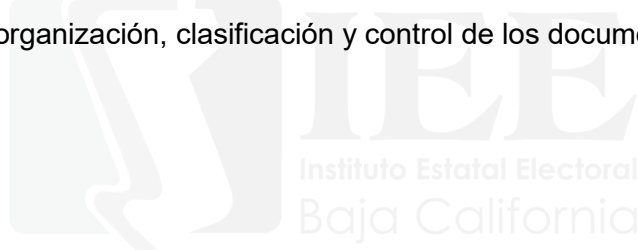
1. Brindar asesorías a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas para la realización del procedimiento de transferencia primaria.
2. Proporcionar a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos, los formatos de transferencia primaria y demás material de apoyo que coadyuve a la correcta realización del procedimiento.
3. Atender las solicitudes de transferencias primarias requeridas por las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.
4. Participar en la parte que corresponde en los procedimientos de transferencia primaria.

b) Análisis y actualización en su caso, de los instrumentos de control archivísticos. El artículo 4, fracciones XIII y XX de la *Ley General*, clasifica como instrumentos de control al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, y los define como aquellas herramientas o instrumentos técnicos que propician el orden, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por su parte, el artículo 13 de la multicitada *Ley General*, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Aunado a lo anterior, el artículo 30, fracción IV de la *Ley General*, establece que dentro de las obligaciones de la persona responsable del archivo de trámite se encuentra la relativa a colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.

De los preceptos citados, se desprende que los instrumentos de control sirven para llevar a cabo una adecuada organización, clasificación y control de los documentos.



En ese contexto, **la presente actividad constituye una obligación legal para los sujetos obligados, como lo es este *Instituto Electoral*, y tiene como finalidad 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, mediante el establecimiento de comunicación con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite.**

Para los efectos citados con antelación, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad que nos ocupa en el presente apartado:

1. Establecer comunicación directa con las titularidades, encargadurías de despacho, y las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*, para efecto de que con base en sus atribuciones, y la propia experiencia de la unidad administrativa, realicen observaciones y/o propuestas de mejora a los instrumentos de control.
2. Atender las solicitudes de actualización de los instrumentos de control que requieran las titularidades, encargadurías de despacho, y las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*.
3. Promover y llevar a cabo la actualización de los referidos instrumentos de control, cuando existan reformas en la normatividad interna de las unidades administrativas que pudieran modificar sus atribuciones.

c) Elaboración y actualización en su caso, de los instrumentos de consulta archivística.

El artículo 4, fracción XXXIX de la *Ley General*, señala como instrumentos de consulta a los inventarios documentales, siendo estos los siguientes: inventario general, inventario de transferencia primaria, inventario de transferencia secundaria e inventario de baja documental; y los define como aquellas herramientas que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Por su parte, el artículo 13 de la multicitada *Ley General*, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

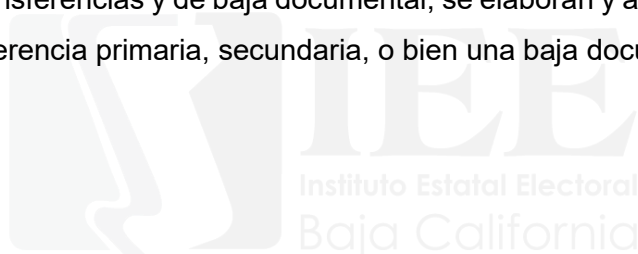
Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivísticos del *Instituto Electoral*, es indispensable para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad electoral y archivística vigente.

La actualización permanente de estos instrumentos permite que los documentos recibidos y generados por el *Instituto Electoral* se organicen, clasifiquen y conserven de acuerdo con las funciones sustantivas y administrativas que éste desempeña, asegurando su correcta identificación y localización.

Lo anterior, resulta fundamental para atender oportunamente las actividades propias de los procesos electorales, la fiscalización, la administración interna y los procedimientos jurídicos, así como para facilitar el acceso a la información pública en apego a los principios de transparencia y máxima publicidad.

En suma, **el propósito de la presente actividad, además de contribuir al cumplimiento de lo mandado por la *Ley General*, tiene como finalidad elaborar y en su caso actualizar los instrumentos técnicos que propician el acceso y consulta de los documentos de archivo, mediante el análisis y registro de los expedientes que se encuentran en las cajas de archivo resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*, así como el registro detallado de cada transferencia primaria, secundaria o baja documental que se lleve a cabo durante el año 2026.**

Dicho lo anterior, el inventario general se elabora y actualiza con base en el análisis de la totalidad de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración. Por su parte, los inventarios de transferencias y de baja documental, se elaboran y actualizan cada vez que se realiza una transferencia primaria, secundaria, o bien una baja documental.



Por tal motivo, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Revisión, organización y registro de las cajas de archivo que se encuentran resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*, estableciendo como meta para este año 2026, la revisión y registro del contenido de 500 cajas de archivo.
2. Actualización del inventario general con los resultados obtenidos de la revisión, organización y registro de las 500 cajas programadas para el año 2026.
3. Actualización de los inventarios de transferencias primarias con base en las transferencias que se realicen durante el año 2026.
4. Elaboración de los inventarios de transferencias secundarias y bajas documentales, en caso de que estos procedimientos se lleven a cabo durante el año 2026.

d) Análisis y 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*; la persona responsable de la oficialía de partes común, como área de correspondencia del *Instituto Electoral*; las personas responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa; la persona responsable del archivo de concentración y; la persona responsable del archivo histórico.

Ahora bien, relativo a la integración del sistema institucional de archivos, el artículo 4, fracciones X y XI, de la *Ley General*, señala que el área coordinadora de archivos es 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 y; que las áreas operativas, son aquellas que integran dicho sistema, siendo estas la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

En ese sentido, la estructura planteada por la legislación vigente en la materia de archivos se plantea a través de dos componentes: en primer término, un área coordinadora de archivos, y en segundo término, una estructura operativa, dada a partir de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e históricos cuyos niveles jerárquicos podrán ser determinados por los sujetos obligados a través de sus titularidades.

En dicha estructura, las áreas coordinadoras de archivo se plantean como las encargadas de la vinculación de todos los componentes del sistema institucional de archivos. Su responsabilidad se centra en propiciar su comportamiento adecuado, por lo que estas se constituyen como las instancias encargadas de favorecer el equilibrio del sistema.

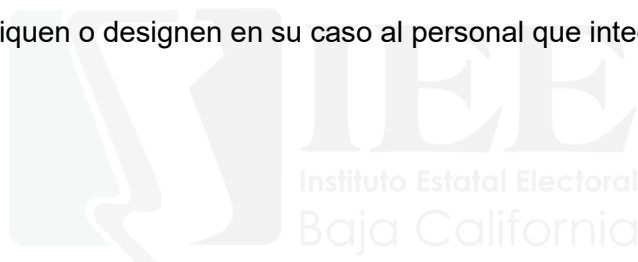
Por su parte, las áreas operativas del sistema institucional de archivos constituyen la columna vertebral del sistema en su conjunto. Reguladas por el área coordinadora de archivos para evitar su funcionamiento como entidades aisladas, las estructuras operativas del sistema fundamentan en su función en el ciclo vital de los documentos, que permite diferenciar y especializar su trabajo, los recursos y las relaciones que deben establecerse entre ellas y con las áreas que participan en los procesos archivísticos.

La actividad técnica que efectúan las áreas operativas da cuerpo a las relaciones de coordinación y vinculación que se establecen en el interior del sistema. Sólo de esta forma puede lograrse su funcionamiento estandarizado para dar cumplimiento a su objetivo primordial: la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vital.

Bajo ese tenor, **la presente actividad, además de garantizar el estricto cumplimiento a la Ley General, tiene como propósito mantener actualizada la estructura previamente establecida por la referida ley, a través del establecimiento de comunicaciones con las titularidades y encargadurías de despacho de las unidades administrativas que cuentan con archivo de trámite.**

Por tal motivo, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Establecer comunicación directa con las titularidades y encargadurías de despacho de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*, para efecto de que con base en sus atribuciones, ratifiquen o designen en su caso al personal que integrará el *SIA*.



2. Capacitar y asesorar a las personas integrantes del *SIA* para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con la función que les confiere la *Ley General*.

e) Impartición de capacitaciones y asesorías en materia archivística. El artículo 25 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, 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.

Asimismo, el diverso 28, fracción VII de la *Ley General*, 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 dichas personas 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.

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.



En ese sentido, **la presente actividad además de constituir una obligación legal, tiene como propósito habilitar al personal del *Instituto Electoral* que participa en las actividades archivísticas, con los conocimientos y competencias necesarias para la utilización 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, mediante la impartición de capacitaciones, cursos y asesorías.**

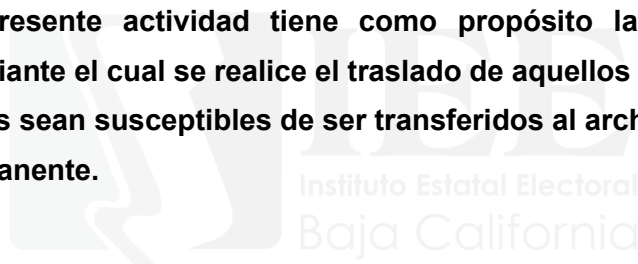
Bajo ese tenor, a continuación se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Elaborar y remitir al órgano competente para su aprobación en su caso, el Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026 del *Instituto Electoral*.
2. Impartir y dar seguimiento a las capacitaciones contenidas en el Programa Anual de Capacitaciones 2026 del *Instituto Electoral*.
3. Brindar asesoría técnica en materia de archivos a las unidades administrativas que lo soliciten.

f) Elaboración y emisión del 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.

Del precepto anterior, se desprende que la transferencia secundaria, es el traslado controlado de los archivos que se encuentran en el archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente, o bien, para su baja documental según sea el caso. Ello, a través de un procedimiento que conlleva la valoración documental de dichos archivos, para analizar sus valores y determinar su destino final, a través de los procesos establecidos.

En tal virtud, **la presente actividad tiene como propósito la elaboración de un procedimiento mediante el cual se realice el traslado de aquellos archivos que por sus valores secundarios sean susceptibles de ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.**



Finalmente, para llevar a cabo la actividad en comento, a continuación se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos:

1. Elaboración del procedimiento.
2. Análisis y aprobación en su caso, del procedimiento por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral*.

g) Digitalización de documentos de relevancia institucional. La *Unidad de Archivo*, como área coordinadora de archivos, se ha dado a la tarea de identificar diversos documentos que con base en los criterios establecidos en la *Ley General*, y otros diversos emitidos por el *Archivo General*, pudieran ser de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, tales como los documentos relativos a las sesiones del *Consejo General*, los cuales se les ha denominado como documentos de relevancia institucional.

Esta denominación, atiende a que si bien las documentales referidas, por su naturaleza, son de relevancia para la memoria local de carácter público, las mismas no pueden ser denominadas como de carácter histórico, pues para ello es necesario que cumplan con su vigencia en el archivo de concentración, y sean trasladadas al archivo histórico mediante una transferencia secundaria.

Por tal motivo, **esta actividad tiene como propósito el traslado a formato digital de aquellos documentos que por su naturaleza se consideran de relevancia para el *Instituto Electoral*, mediante la digitalización de las documentales relativas a las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años 2020 y 2021, en tanto la mismas sean trasladadas del archivo de tramite al archivo de concentración.**

Bajo ese tenor, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Identificación y digitalización de las documentales relativas a las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años 2020 y 2021.
2. Registro y resguardo electrónico de los documentos de relevancia institucional.

h) Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral*. En concordancia con el artículo 29 de la *Ley General*, 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.

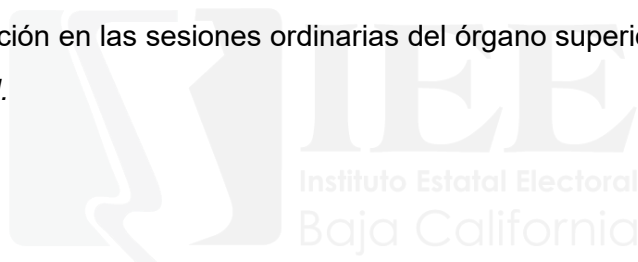
Por su parte, el artículo 49, fracción IV, de la *Ley Electoral*, establece que le corresponde a la Secretaría del *Consejo General* la atribución de dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada.

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

Bajo ese tenor, **la presente actividad, además de cumplir con lo mandatado por la *Ley Electoral*, tiene por objeto fungir como una herramienta de transparencia y rendición de cuentas, a través de la cual la ciudadanía podrá consultar y conocer el actuar de este órgano electoral, mediante la elaboración y presentación de informes mensuales relativos a la correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*.**

Bajo ese tenor, a continuación se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Elaboración informes mensuales que contengan un extracto de cada uno de los documentos recibidos y despachados a través de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*.
2. Remisión en tiempo y forma de los informes referidos a la Secretaría del *Consejo General*, para su presentación en las sesiones ordinarias del órgano superior de dirección de este *Instituto Electoral*.



- i) **Renovación del refrendo de inscripción y actualización de la información del *Instituto Electoral* en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.** El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática administrada por el *Archivo General*, que tiene por finalidad concentrar la información respecto a los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados, para efecto de difundir el patrimonio documental.

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 aplicables.

Cabe señalar que, el *Instituto Electoral* ya se encuentra debidamente inscrito, por lo que, **la presente actividad contempla la incorporación de la nueva información generada durante el año 2026 en cumplimiento a lo mandado por la *Ley General*, y a su vez, realizar las gestiones tendientes a la renovación de la constancia de refrendo emitida por el *Archivo General*.**

Bajo ese tenor, a continuación se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos para llevar a cabo la actividad en comento:

1. Realizar la recopilación de la información en materia de archivos que requiera el *Archivo General* a través de la plataforma informática del Registro Nacional de Archivos.
2. Realizar la carga de la información requerida en el mes de julio del año 2026.
3. Realizar las gestiones necesarias para la generación y emisión de la constancia de refrendo emitida por el *Archivo General*, para el periodo de julio de 2026 a julio de 2027.

8.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Ahora bien, en aras de clarificar las actividades en materia de archivos programadas para el año 2026, a continuación, se establece su calendarización en la siguiente tabla.

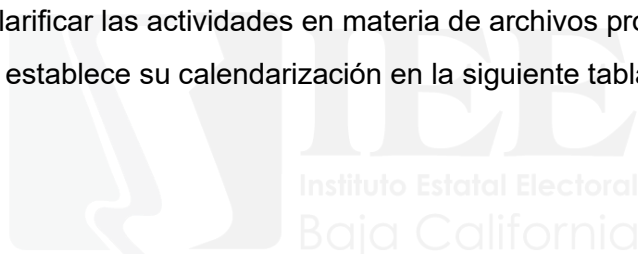


Tabla 10. Cronograma de las actividades previstas en el *PADA 2026*

| ACTIVIDAD | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|--|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| 1. Traslado controlado de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite a través del procedimiento de transferencia primaria. | X | X | X | X |
| 2. Análisis y actualización en su caso, de los instrumentos de control archivísticos. | | | | X |
| 3. Elaboración y actualización en su caso, de los instrumentos de consulta archivística. | X | X | X | X |
| 4. Análisis y actualización de la estructura del <i>SIA</i> . | | X | | |
| 5. Impartición de capacitaciones y asesorías en materia archivística. | | X | X | X |
| 6. Elaboración y emisión del procedimiento de transferencia secundaria. | | | | X |
| 7. Digitalización de documentos de relevancia institucional. | X | X | X | X |
| 8. Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i> . | X | X | X | X |
| 9. Renovación del refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. | | | X | |

 Fuente: *Elaboración propia.*

8.3. RECURSOS.

Para el cumplimiento de las 9 actividades programadas en el *PADA 2026*, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

A. Recursos humanos. La *Unidad de Archivo* cuenta con una estructura conformada por 5 personas, siendo estos los siguientes: una persona titular de la *Unidad de Archivo*; una persona asistente ejecutivo en el área de correspondencia; 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 2026.

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.

9. RIESGOS

En aras de prever los posibles riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de las actividades previstas en el presente *PADA 2026*, resulta necesario atender a los siguientes criterios para efecto de identificar, evaluar y controlar dichas situaciones. En ese sentido, el Archivo General de la Nación, en su cuadernillo denominado “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, señala que la identificación de riesgos consiste en determinar las situaciones que pudieran afectar el desarrollo del *PADA 2026* y obstaculizar el cumplimiento de las actividades planteadas.

Asimismo, el citado órgano nacional en materia de archivos, señala que el análisis de los riesgos implica evaluar la probabilidad de que ocurran tales situaciones, así como el impacto que pudieran tener sobre el cumplimiento de las actividades previstas en el programa y; finalmente, por cuanto hace al control de riesgos, establece que se refiere al desarrollo de opciones y acciones para reducir las situaciones de riesgo que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

Bajo ese tenor, a continuación, se presenta un análisis de los posibles riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades planteadas en el *PADA 2026*, atendido a los criterios citados con antelación:

Tabla 11. Factores de riesgos relativos a las actividades programadas en el *PADA 2026*

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | IMPACTO DE RIESGO | CONTROL DE RIESGO |
|---|---|---|--|
| Traslado controlado de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite a través del procedimiento de transferencia primaria. | Desconocimiento del procedimiento y los plazos de vigencia por parte de áreas productoras y receptoras de la información. | Incumplimiento en los plazos de vigencia, acumulación de los archivos de trámite en los espacios de las unidades administrativas y retraso o imposibilidad para llevar a cabo las transferencias primarias. | Remisión de los instrumentos de control a las unidades administrativas, sostener comunicaciones directas con las áreas productoras e impartición de asesorías y capacitaciones relativas a los plazos, vigencias; el correcto desarrollo del procedimiento de transferencia primaria, y la utilización de los instrumentos de control y de consulta. |

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | IMPACTO DE RIESGO | CONTROL DE RIESGO |
|--|---|--|--|
| Análisis y actualización en su caso, de los instrumentos de control archivísticos. | Desconocimiento de la utilización y funcionamiento de los instrumentos de control y obstinación por parte de las unidades administrativas para llevar a cabo su actualización en caso de ser necesario. | Falta de revisión periódica de los instrumentos y baja efectividad de los instrumentos e incumplimiento a la normatividad. | Remisión las unidades administrativas del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Calificación Archivística; del material de apoyo que clarifique su utilidad; impartición de capacitaciones y asesorías al personal respecto a la utilización de los instrumentos y generar coordinación comunicación directa entre las unidades administrativas y el área coordinadora de archivos. |
| Elaboración y actualización en su caso, de los instrumentos de consulta archivística. | Desconocimiento de la utilización y funcionamiento de los instrumentos de consulta, obstinación por parte de las unidades administrativas para llevar a cabo su elaboración, y en el caso del inventario general, recurso humano insuficiente para concluir con su elaboración. | Falta de revisión periódica de los instrumentos y baja efectividad de los instrumentos e incumplimiento a la normatividad. | Remisión las unidades administrativas del material de apoyo para llevar a cabo los inventarios de transferencias primarias; impartición de capacitaciones y asesorías al personal respecto a la elaboración de los mismos y promover la comunicación directa entre las unidades administrativas y el área coordinadora de archivos. |
| Análisis y actualización de la estructura del SIA. | Desconocimiento por parte de las titularidades de las áreas administrativas sobre la estructura del SIA y negación por parte de las mismas para atender los requerimientos de designación o ratificación de las personas integrantes del SIA, mismas que se encuentran bajo su cargo. | Incumplimiento a la normatividad y una estructura del SIA incompleta o deficiente. | Realizar solicitudes periódicas para efecto de consultar a las titularidades de las unidades administrativas si desean ratificar, o bien, designar a diverso personal para que integre el SIA, así como garantizar las comunicaciones entre estas titularidades y el área coordinadora de archivos para concientizar sobre la importancia de mantener actualizada la estructura citada. |

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | IMPACTO DE RIESGO | CONTROL DE RIESGO |
|---|---|--|---|
| Impartición de capacitaciones y asesorías en materia archivística. | Ausencia de un plan de capacitaciones en materia de archivos, obstinación por parte del personal para recibir las capacitaciones, falta de programación de temas archivísticos. | Personal participando en los procesos de gestión documental y en las actividades archivísticas sin contar con los conocimientos y habilidades necesarias para ello; fallas en los procesos de gestión documental e incumplimiento a la normatividad vigente. | Implementación de un programa de capacitaciones calendarizadas en materia de archivos; sensibilización hacia las áreas productoras de la información sobre la importancia de contar con los conocimientos requeridos para efectuar sus actividades, así como la remisión de solicitudes a las titularidades de las unidades administrativas para que instruyan al personal responsable del archivo de trámite de cada unidad a asistir las capacitaciones que se brinden. |
| Elaboración y emisión del procedimiento de transferencia secundaria. | Falta de recurso humano o de insumos para su realización. | Imposibilidad para llevar a cabo las transferencias secundarias, incumplimiento en los plazos de vigencia y acumulación de los archivos en el archivo de concentración. | Instruir y capacitar al personal de la Unidad de Archivo para la correcta elaboración de del procedimiento; seguimiento por parte de la titularidad de la Unidad de Archivo para garantizar la implementación del mismo; verificar el mantenimiento de los equipos de cómputo a través de los cuales se lleva a cabo esta actividad. |
| Digitalización de documentos de relevancia institucional. | Falta de documentación que se considere con carácter de relevante para la institución derivado del análisis que se realice de las cajas de archivo y falta de recurso humano y material para llevar a cabo la actividad, así como falta de recurso humano y material para su realización. | Imposibilidad para digitalizar los documentos. | Revisión de las cajas de archivo resguardadas en el almacén del <i>Instituto Electoral</i> con la finalidad de identificar documentos que cuenten con características de relevancia para la institución; Instruir y capacitar al personal de la Unidad de Archivo para la correcta identificación de los documentos; verificar el mantenimiento de los equipos tecnológicos a través de los cuales se lleva a cabo esta actividad. |

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | IMPACTO DE RIESGO | CONTROL DE RIESGO |
|---|---|---|---|
| Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del Instituto Electoral. | Falta de recurso humano o de insumos para su realización. | Incumplimiento a la normatividad electoral y desconocimiento de la información relativa a la correspondencia que se recibe y se despacha por parte de este <i>Instituto Electoral</i> . | Instruir y capacitar al personal de la Unidad de Archivo para la correcta elaboración de los informes mensuales; seguimiento por parte de la titularidad de la Unidad de Archivo para garantizar la presentación de los informes mensuales en tiempo y forma; verificar el mantenimiento de los equipos de cómputo a través de los cuales se lleva a cabo esta actividad. |
| Renovación del refrendo de inscripción y actualización de la información del Instituto Electoral en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. | Falta de recurso humano o de insumos para su realización. | Incumplimiento a la normatividad aplicable y desactualización de la información relativa al <i>Instituto Electoral</i> en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. | Instruir y capacitar al personal de la Unidad de Archivo para la correcta actualización de la información requerida; seguimiento por parte de la titularidad de la Unidad de Archivo para garantizar la renovación oportuna de dicho refrendo; verificar el mantenimiento de los equipos de cómputo a través de los cuales se lleva a cabo esta actividad. |

Fuente: *Elaboración propia.*

10. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El método de evaluación previsto en el presente apartado, permitirá realizar una valoración objetiva del desarrollo de las actividades contempladas en el *PADA 2026* y por consiguiente del cumplimiento de los objetivos del mismo. Lo anterior, mediante la revisión del avance del cumplimiento, con base en medios de verificación entregables que permitan conocer las acciones que se estarán realizando durante el año, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 12. Evaluación del cumplimiento a las actividades previstas en el *PADA 2026*

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|---|---|
| Traslado controlado de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite a través del procedimiento de transferencia primaria. | Esta actividad tiene como propósito reducir el espacio que las unidades administrativas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. Lo anterior, mediante la realización de las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental del <i>Instituto Electoral</i> . | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria. Aceptación de transferencia primaria. Inventario de transferencia primaria. Formato de control de transferencias primarias. | 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i> . |
| Análisis y actualización en su caso, de los instrumentos de control archivísticos. | Esta actividad tiene como finalidad 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, mediante el establecimiento de comunicación con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite. | <ol style="list-style-type: none"> Consulta a las unidades administrativas para la realización de actualización y/o modificación a los instrumentos referidos. Respuesta por parte de las unidades administrativas con las propuestas de actualización y/o modificación a los instrumentos referidos. En caso de actualización, los documentos mediante los cuales fueron actualizados los instrumentos referidos. | <ol style="list-style-type: none"> Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i>. Actualizar los instrumentos de control archivística, así como la construcción de inventarios documentales |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|--|---|--|--|
| Elaboración y actualización en su caso, de los instrumentos de consulta archivística. | Esta actividad tiene como finalidad elaborar y en su caso actualizar los instrumentos técnicos que propician el acceso y consulta de los documentos de archivo, mediante el análisis y registro de los expedientes que se encuentran en las cajas de archivo resguardadas en el almacén del <i>Instituto Electoral</i> , así como el registro detallado de cada transferencia primaria, secundaria o baja documental que se lleve a cabo durante el año 2026. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Avance del inventario general. 2. Inventario de transferencia primaria. 3. Inventario de transferencia secundaria. 4. Inventario de baja documental. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i>. 2. Actualizar los instrumentos de control archivística, así como la construcción de inventarios documentales. 3. Clasificar, organizar y analizar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén del <i>Instituto Electoral</i>. |
| Análisis y actualización de la estructura del SIA. | el propósito de la presente actividad tiene es mantener actualizada la estructura previamente establecida en la <i>Ley General</i> , mediante el establecimiento de comunicaciones con las titularidades y encargadurías de despacho de las unidades administrativas que cuentan con archivo de trámite. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para la ratificación o designación de las personas que conforman el del <i>SIA</i>. 2. Respuesta mediante el cual se ratifica o designa a las personas que conforman el <i>SIA</i>. 3. Listado de la estructura del <i>SIA</i> con actualizaciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i>. |
| Impartición de capacitaciones y asesorías en materia archivística. | La presente actividad tiene como propósito habilitar al personal del <i>Instituto Electoral</i> que participa en las actividades archivísticas con los conocimientos y competencias necesarias para la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de todos los procesos de gestión documental del <i>SIA</i> , y demás procedimientos en materia de archivos, mediante la impartición de capacitaciones, cursos y asesorías. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia a capacitaciones. 2. Evaluaciones realizadas al personal capacitado. 3. Informe de capacitaciones brindadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i>. 2. Capacitar al personal del <i>Instituto Electoral</i> que participa en las actividades archivísticas. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|--|--|
| Elaboración y emisión del procedimiento de transferencia secundaria. | La presente actividad tiene como propósito la elaboración de un de procedimiento mediante el cual se realice el traslado de aquellos archivos que por sus valores secundarios sean susceptibles de ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente. | 1. Procedimiento de transferencia secundaria. | 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i> . 2.Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización y conservación de archivos. |
| Digitalización de los documentos de relevancia institucional. | La presente actividad tiene como propósito el traslado de documentos físicos a formato digital de aquellos documentos que por su naturaleza se consideran de relevancia para el <i>Instituto Electoral</i> , mediante la digitalización de las documentales relativas a las sesiones públicas del Consejo General correspondientes a los años 2020 y 2021. | 1. Informe de actividades relativo a los avances de la digitalización de las documentales referidas. | 1.Clasificar, organizar y analizar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén del <i>Instituto Electoral</i> . 2.Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización y conservación de archivos. |
| Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del Instituto Electoral. | La presente actividad, además de cumplir con lo mandatado por la <i>Ley Electoral</i> , tiene por objeto fungir como una herramienta de transparencia y rendición de cuentas, a través de la cual la ciudadanía podrá consultar y conocer el actuar de este <i>Instituto Electoral</i> , mediante la elaboración y presentación de informes mensuales relativos a la correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes Común del <i>Instituto Electoral</i> . | 1. Documento mediante el cual se remite en tiempo y forma el informe de correspondencia 2. Informe de la correspondencia recibida y despachada. 3. Ligas de acceso a través de las cuales se encuentran consultables los informes mensuales presentados. | 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i> . |
| Renovación del refrendo de inscripción y actualización de la información del Instituto Electoral en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. | La presente actividad tiene como finalidad Incorporar la nueva información generada por el <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos, así como actualizar la constancia de refrendo. | 1. Constancia emitida por el Registro Nacional de Archivos mediante el cual se corrobora la carga y actualización de la información en la plataforma. | 1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la <i>Ley General</i> . |

Fuente: *Elaboración propia.*

11. CONSIDERACIONES FINALES

El presente *PADA 2026*, representa una herramienta a través de la cual el *Instituto Electoral* perfila los trabajos en materia de archivos con el propósito de eficientizar los tiempos para el desarrollo y conclusión de los primeros, por lo que se estructura a partir de una cartera de proyectos específicos conforme a sus atribuciones.

En ese contexto, el *PADA 2026* considera de manera enunciativa, más no limitativa las acciones tendientes a cumplimentar las obligaciones conferidas por la *Ley General*, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la *Ley General*, se llevará cabo la elaboración de un informe, detallando el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el *PADA 2026*, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de este *Instituto Electoral* a más tardar el último día del mes de enero del año 2027.