

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Glosario. | 3 |
| 2. | Definiciones | 4 |
| 3. | Introducción | 6 |
| 4. | Marco normativo | 7 |
| 5. | Objetivos. | 9 |
| 5.1. | Objetivo general. | 9 |
| 5.2. | Objetivo específico | 9 |
| 6. | Panorama Institucional actual en materia de archivos | 10 |
| 6.1. | Área de correspondencia | 10 |
| 6.2. | Archivo de trámite | 10 |
| 6.3. | Archivo de concentración | 11 |
| 6.4. | Archivo histórico. | 11 |
| 6.5. | SIA | 12 |
| 7. | Sistema Institucional de Archivos. | 13 |
| 8. | Enfoque de administración de riesgos vinculado al SIA. | 20 |
| 9. | Planeación | 21 |
| 9.1. | Actividades. | 21 |
| 9.2. | Cronograma de actividades. | 30 |
| 9.3. | Recursos. | 33 |
| 10. | Seguimiento y evaluación de las actividades. | 34 |

1. G L O S A R I O

| | |
|------------------------------------|--|
| <i>Consejo General</i> | Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California. |
| <i>Constitución General</i> | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| <i>Constitución Local</i> | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. |
| <i>Instituto Electoral</i> | Instituto Estatal Electoral de Baja California. |
| <i>Ley Electoral</i> | Ley Electoral del Estado de Baja California. |
| <i>Ley General</i> | Ley General de Archivos. |
| <i>PADA 2025</i> | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 reforma en materia de transparencia y la creación de la *Ley General*, el *Instituto Electoral* se ha transformado estructuralmente debido a las atribuciones y funciones que le han sido conferidas, por ello resulta necesario implementar procesos de planeación con el fin de transitar hacia formas innovadoras de administración y gestión documental, lo que permitirá lograr un cambio estructurado y conciso, a través de la definición de los objetivos, acciones, recursos, y tiempos de ejecución de las actividades.

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 2025*, contiene los elementos base 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 2025. Las actividades programadas tienen como finalidad encaminar este organismo autónomo a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura archivística. Por lo anterior, en el presente programa anual se observarán las estructuras normativas técnicas y metodológicas implementadas hasta el momento, para con ello optimizar las estrategias empleadas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

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 para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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

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

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL.

La emisión del *PADA 2025*, tiene como objetivo principal garantizar el adecuado cumplimiento de los fines legales conferidos a esta autoridad electoral, y a su vez, la construcción de una cultura archivística, mediante la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

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

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

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

6. PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

6.1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

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

6.2. ARCHIVO DE TRÁMITE.

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

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

6.3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

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.

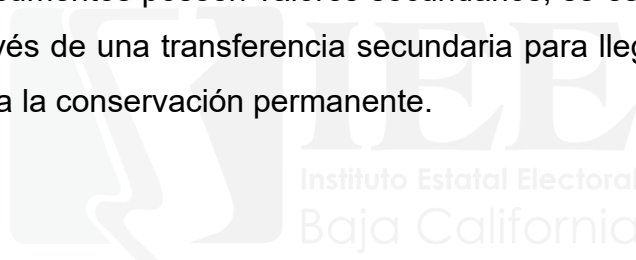
Se realizó un análisis de los archivos contenidos en las 2,777 cajas de archivo que se encuentran en bodega, con la finalidad de identificar las series documentales y vigencia documental, para posteriormente someter a consideración y valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral* a través de una transferencia secundaria, su destino final que pudiera ser conservación permanente o baja documental.

Asimismo, derivado de la elaboración del inventario general de las cajas de archivo en resguardo, se ha iniciado con la descripción del contenido del interior de las cajas, lo anterior, en virtud de la necesidad que existía de reorganizar la documentación contenida en las mismas pues en algunos casos esta no coincidía con lo plasmado al exterior de misma.

Por tal motivo, se procedió a una inspección física y a la elaboración de una base de datos por caja, lo que impactará positivamente al atender consultas que soliciten las áreas productoras de la información. A la fecha de corte se han revisado 806 cajas de las 2, 777 existentes en el almacén.

6.4. ARCHIVO HISTÓRICO.

El archivo histórico es aquel que 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 un procedimiento de transferencia secundaria aprobado que permita el traslado de documentos del archivo de concentración al archivo histórico.

Por tal motivo, en el presente programa, se prevé la elaboración y emisión de un procedimiento de transferencia secundaria. No obstante, el 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 de la Nación, 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, se advierte que 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.

6.5 SIA.

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

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 artículo 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, por lo que en esta etapa los documentos 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.

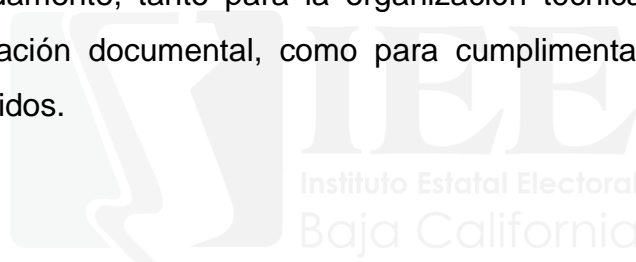
Por su parte, el objeto del área de correspondencia es proporcionar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia oficial, interna o externa, a todas las unidades administrativas del sujeto obligado, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

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. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VINCULADO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Es dable precisar que, la administración de riesgos constituye una serie de procedimientos vinculados con un determinado objetivo, mediante los cuales, con base en la metodología adecuada, se logre identificar eventos potenciales que puedan obstaculizar o impedir su cumplimiento, evaluarlos, jerarquizarlos, controlarlos y darles seguimiento, con la finalidad de minimizar la incertidumbre. Ello, pues la incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de mermar o aumentar las posibilidades de éxito en el cumplimiento de objetivos. Un ejercicio adecuado del proceso de administración de riesgos permite a quien lo aplica tratar eficazmente esa incertidumbre, sus riesgos y a su vez, visibilizar áreas de oportunidad.

Ahora bien, la premisa subyacente para establecer la necesidad de implementar un método de gestión de riesgos enfocado al *SIA*, es que este tiene como objetivo primordial la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos del *Instituto Electoral* a lo largo de su ciclo de vital; enfrentándose a la ausencia de certeza y con el reto para esta Institución de determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se busca incrementar las probabilidades de éxito en el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Bajo ese tenor, se advierte que el principal beneficio que obtendrá este *Instituto Electoral* con la aplicación de métodos de administración de riesgos vinculados con el *SIA* será el robustecer su marco de control institucional, mejorando la efectividad y la eficiencia de sus actividades archivísticas, así como el contar con información suficiente que le permita tomar mejores decisiones en la materia de archivos.

9. PLANEACIÓN

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en 2025 para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la que se requerirá la participación de las personas servidoras públicas que forman parte de la gestión documental, así como de los responsables del archivo de trámite de las áreas, y los responsables de archivo de concentración e histórico. En ese sentido, para este ejercicio 2025 se tiene programado dar cumplimiento a las actividades señaladas por la *Ley General* a través de **18 actividades** planteadas en el presente programa, mismas que a continuación se describen.

9.1. ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

En ese sentido, se realizarán 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*.

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

Bajo ese tenor, con la finalidad de analizar la efectividad de los mismos, se establecerá comunicación directa con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite, para efecto de que se realicen observaciones y/o propuestas de mejora que coadyuven a la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental.

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

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

En este sentido, para la elaboración el inventario general se continuará con el análisis de las cajas de archivo que se encuentran en el archivo de concentración, estableciendo como meta para este año 2025, el análisis, organización y registro de **500** cajas de archivo. En tal virtud, se estima que, de cumplir esta actividad en su totalidad, al finalizar el año en curso se tendrá un registro del contenido de **1,306** cajas de archivo de las **2,777** que a la fecha del presente informe constituyen el total de cajas de archivo en bodega.

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

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

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

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

j) Digitalización de documentos de relevancia institucional.

El 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 de la Nación, 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 agotar los procedimientos de análisis de valores secundarios y en su caso, la realización de una transferencia secundaria.

Por tal motivo, esta actividad está encaminada a continuar con la digitalización de las documentales relativas a las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años, 2017, 2018, 2019 y 2020, en tanto la mismas sean trasladadas del archivo de tramite al archivo de concentración a través de una transferencia primaria.

k) Organización, revisión, registro de las cajas de archivo.

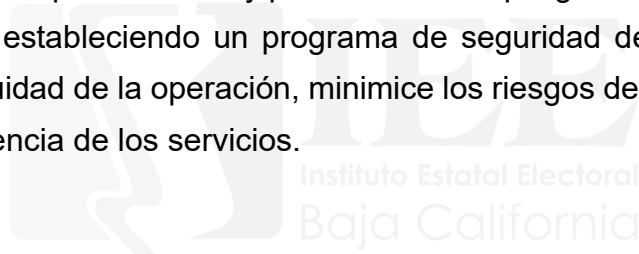
En el año 2023, se organizó, revisó y se registró la documentación contenida en 478 cajas de las 2,777 que constituyen la totalidad de las cajas en bodega. Asimismo, en el año 2024 se continuó con la actividad referida tenido como resultado la revisión y el registro de la documentación contenida en 328 cajas de archivo.

Derivado de lo anterior, se informa que, a la fecha se ha revisado, organizado y registrado la documentación contenida en 806 cajas de archivo de las 2,777 existentes en bodega.

Para este año 2025, se llevará a cabo el análisis, organización y registro de 500 cajas de archivo, por lo que se estima que, de cumplir esta actividad en su totalidad, al finalizar el año en curso se tendrá un registro del contenido de 1,306 cajas de archivo de las 2,777 que a la fecha constituyen el total de cajas de archivo en bodega.

l) Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del *Instituto Electoral*.

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



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

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

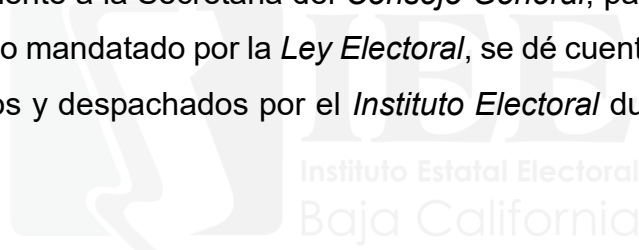
m) Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral*.

En concordancia con el artículo 29 de la *Ley General*, prevé las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

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

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



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

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

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

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

o) Elaboración y publicación del informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la *Ley General*, los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Dicho informe, constituye un ejercicio de rendición de cuentas que describe las actividades realizadas en el Programa de Desarrollo Archivístico del 2025.

p) Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

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

q) Metodología para la administración de riesgos vinculada al funcionamiento y objetivos del SIA.

En concordancia con el artículo 24 de la *Ley General*, el programa anual además de los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, para efecto de brindar una seguridad razonable en relación al cumplimiento de los objetivos referido programa.

En ese sentido, esta actividad prevé la construcción de un procedimiento a través del cual se establezcan las estrategias necesarias para la detección, evaluación, medición de impacto, priorización y control de los posibles riesgos que puedan obstaculizar o impedir el funcionamiento del *SIA* y el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad minimizar la incertidumbre y aumentar las posibilidades de éxito.

En ese sentido, la creación de una metodología adecuada gestionar de riesgos enfocados a la función de este sistema, responde a la adopción de mejores prácticas y se considera parte fundamental para la administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este *Instituto Electoral*, coadyuvando a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, y a fortalecer la capacidad prospectiva y estratégica en materia de archivos.

No pasa desapercibido, que existen diversas metodologías para la administración de riesgos; en tal virtud, para efecto de dar cumplimiento a lo mandado por la *Ley General*, en aras de construir un método para de gestión ajustado a las necesidades específicas del *SIA*, en el presente *PADA 2025* se prevé la presente actividad encaminada al análisis, elaboración y en su caso, aprobación de un procedimiento para los efectos que se mencionan en el presente rubro.

Finalmente, se precisa que la creación de esta metodología, constituye una actividad sin precedentes en esta institución, por lo que, considerando las exigencias y requerimientos de su análisis y construcción, se ha calendarizado para llevarse a cabo durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la presente anualidad.

r) Programa para la salvaguarda de los documentos de archivo del *Instituto Electoral* en circunstancias de riesgo.

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar a los acervos documentales que alberga. En ese sentido, existen riesgos que por su naturaleza no se pueden evitar, aunque sí se puede mitigar su devastador efecto mediante la adopción de medidas que garanticen que la información no se pierda de forma definitiva.

En ese sentido, esta acción está encaminada a la elaboración de un plan mediante el cual se logren definir los mecanismos y actividades para la prevención y el manejo de posibles eventos que pongan en riesgo los documentos de archivo del *Instituto Electoral*. Lo anterior, con la finalidad de reducir la probabilidad de deterioro o pérdida de los documentos de archivo en circunstancias de desastres naturales.

9.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

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



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

| No. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 8. | Actualización de la estructura del SIA. | | | | | X | | | | | | X | |
| 9. | Impartición de capacitaciones en materia archivística. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Digitalización de documentos de relevancia institucional. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11. | Organización, revisión, registro de las cajas de archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12. | Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del <i>Instituto Electoral</i> . | | | | | | X | | | | | | X |
| 13. | Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i> . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14. | Refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos. | | | | | | | X | | | | | |
| 15. | Elaboración del informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | | | | | | | | | | | | X |

| No. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 16. | Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. | | | | | | | | | | | | X |
| 17. | Metodología para la administración de riesgos vinculada al funcionamiento y objetivos del SIA. | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| 18. | Programa para la salvaguarda de los documentos de archivo del <i>Instituto Electoral</i> en circunstancias de riesgo. | | | | | | | | X | X | | | |

9.3. RECURSOS.

Para el cumplimiento de las 18 actividades programadas en el *PADA 2025*, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

A. Recursos humanos. La *Unidad de Archivo* cuenta con 5 personas de estructura, siendo estos una persona titular de la *Unidad de Archivo*; una persona asistente ejecutivo en Oficialía de Partes; una persona responsable de archivo de concentración; una persona responsable de archivo histórico y una persona para oficios varios que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025.

B. Recursos tecnológicos y materiales. Se cuenta con materiales y útiles de oficina, combustible, servicios de fumigación, ~~vehículo asignado a la *Unidad de Archivo*~~, área de consulta de archivos, papelería (portadas, cajas de archivo, forro de plástico), escáner, impresoras, equipos de cómputo para todo el personal de la unidad, así como acceso a internet y plataformas virtuales de consulta.

C. Recursos económicos. Se cuenta con el presupuesto asignado por el *Consejo General* para efecto de que lleve a cabo las actividades encomendadas a dicha unidad.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El método de seguimiento y evaluación previsto en el presente apartado, permitirá realizar una valoración objetiva del desarrollo de las actividades contempladas en el *PADA 2025* y por consiguiente del cumplimiento de los objetivos del mismo. Lo anterior, mediante la revisión del avance del cumplimiento, con base en indicadores y medios de verificación que permitan conocer las acciones que se estarán realizando durante el año, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|--|--|---|--|--|
| 1. Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i> . | Emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones que sean observadas por el personal de la oficialía de partes común, así como por las áreas usuarias del <i>Instituto Electoral</i> , con la finalidad de establecer un procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al <i>Instituto Electoral</i> de manera presencial o electrónica, para su correcto registro y despacho. | Porcentaje de cumplimiento en la emisión de los lineamientos. | 1. Informe de actividades 2. Proyecto de lineamientos avances impactados. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |
| 2. Emisión del Reglamento de Archivo del <i>Instituto Electoral</i> . | Emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones mediante las cuales se logren establecer las bases generales para la organización de los documentos que se produzcan en el <i>Instituto Electoral</i> , así como para coadyuvar a la debida integración en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones previstas en la <i>Ley General</i> y demás disposiciones reglamentarias. | Porcentaje de cumplimiento en la emisión del reglamento. | 1. Informe de actividades 2. Proyecto de reglamento avances impactados. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|--|---|---|--|--|
| 3. Emisión del programa de capacitación en materia archivística. | Expedición de un programa mediante el cual se establezcan de manera organizada las capacitaciones, cursos y talleres en materia de archivos que serán impartidos a las personas servidoras públicas de este <i>Instituto Electoral</i> durante el año 2025. | Porcentaje de cumplimiento en la emisión del programa. | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto del programa con avances impactados. | Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA. |
| 4. Emisión del procedimiento de transferencia secundaria. | Emisión de un cuerpo normativo que regule el procedimiento mediante el cual se realizará el traslado de aquellos archivos que por sus valores secundarios deban ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente. | Porcentaje de cumplimiento en la emisión del procedimiento. | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto de procedimiento con avances impactados. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |
| 5. Transferencias primarias. | Esta actividad tiene como finalidad realizar las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental del <i>Instituto Electoral</i> . | Porcentaje de cumplimiento en la realización de transferencias primarias. | 1. Informe de transferencias primarias. 2. Solicitud de transferencia. 3. Formato de aceptación de transferencia. 4. Formato de control de transferencia. | Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|--|---|--|---|---|
| 6. Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control y de consulta. | Análisis de la efectividad de instrumentos referidos, mediante el establecimiento de comunicación con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite. | Porcentaje de cumplimiento en el análisis y actualización de instrumentos de control y consulta. | <ol style="list-style-type: none"> Informe de actividades. Documento mediante el cual se solicite realizar propuestas de actualización. Documento mediante el cual se reciban propuestas de actualización. Proyecto de los instrumentos de control y de consulta con modificaciones propuestas. | Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios como instrumentos de consulta. |
| 7. Elaboración de los inventarios documentales. | Análisis general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración y registro detallado de cada transferencia primaria, secundaria o baja documental que se lleve a cabo durante el año 2025. | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de los inventarios documentales. | <ol style="list-style-type: none"> Informe de actividades. Inventario de transferencia primaria. Inventario de transferencia secundaria. Inventario de baja documental. | Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios como instrumentos de consulta. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|--|---|--|
| 8. Actualización de la estructura del SIA. | Actualización de la estructura del SIA. | Porcentaje de cumplimiento en la actualización de la estructura del SIA. | 1. Informe de actividades. 2. Documento mediante el cual se solicita la ratificación o designación de las personas integrantes del SIA. 3. Documento mediante el cual se ratifica o designa a las personas integrantes del SIA. | Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA. |
| 9. Impartición de capacitaciones en materia archivística. | Impartición de cursos y talleres mediante los cuales se logre capacitar a las personas servidoras públicas de este <i>Instituto Electoral</i> respecto de la actividad archivística y los procesos de gestión documental. | Porcentaje de cumplimiento en la impartición de capacitaciones, cursos y talleres. | 1. Informe de actividades. 2. Lista de asistencia a capacitaciones. | Capacitar a las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas mediante la creación de procedimientos que orienten a las unidades administrativas sobre el uso y la utilidad de los instrumentos de control archivístico, así como los de consulta en cada una de sus etapas. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|---|--|--|
| 10. Digitalización de documentos de relevancia institucional. | Digitalización de las sesiones públicas del <i>Consejo General</i> correspondientes a los años, 2017, 2018, 2019 y 2020. | Porcentaje de avance en la digitalización de documentos. | 1. Informe de actividades. | Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y conservar los documentos históricos del <i>Instituto Electoral</i> . |
| 11. Organización, revisión, registro de las cajas de archivo. | Análisis y registro de las cajas de archivo existentes en el almacén, señalando que para el año 2025 se estableció como meta el análisis físico y registro de 500 cajas de archivo. | Porcentaje de avance en la revisión y registro de las cajas de archivo. | 1. Informe de actividades. | Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y conservar los documentos históricos del <i>Instituto Electoral</i> . |
| 12. Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del <i>Instituto Electoral</i> . | Verificación el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al almacén, a fin de instrumentar las acciones que contribuyan a su adecuada operación y funcionamiento. | Porcentaje de cumplimiento en la revisión de la infraestructura del mobiliario del almacén. | 1. Informe de actividades. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |
| 13. Elaboración de los informes de correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i> . | Realización de informes mensuales relativos a la correspondencia recibida y despachada del <i>Instituto Electoral</i> . | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y remisión de los informes. | 1. Informe de correspondencia. 2. Documento mediante el cual se remite en tiempo y forma el informe de correspondencia. | 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 <i>SIA</i> . |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|--|--|--|
| 14. Refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos. | Incorporar la nueva información generada por el <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos. | Porcentaje de cumplimiento en la inscripción y actualización de la información. | 1. Informe de actividades. 2. Documento emitido por el Registro Nacional de Archivo mediante el cual se avala la carga y actualización de la información en la plataforma (refrendo). | 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 <i>SIA</i> . |
| 15. Elaboración del informe relativo al cumplimiento del <i>PADA 2025</i> . | Elaboración y publicación del informe mediante el cual se detalla el cumplimiento del <i>PADA 2025</i> . | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del informe del <i>PADA 2025</i> . | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto de informe relativo al cumplimiento del <i>PADA 2025</i> . 3. Liga electrónica donde se encuentra consultable el informe de cumplimiento. | 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 <i>SIA</i> . |
| 16. Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. | Elaboración y aprobación del programa mediante el cual se detallan las actividades a realizar en el <i>Instituto Electoral</i> en materia archivística durante el año 2026. | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y aprobación del <i>PADA 2025</i> . | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto de Programa anual. | 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 <i>SIA</i> . |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|---|---|--|
| 17. Metodología para la administración de riesgos vinculada al funcionamiento y objetivos del SIA. | Emisión de un procedimiento a través del cual se establezcan las estrategias necesarias para la detección, evaluación, medición de impacto, priorización y control de los posibles riesgos que puedan obstaculizar el funcionamiento del SIA y el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de minimizar la incertidumbre y aumentar las posibilidades de éxito en el cumplimiento de los mismos. | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y emisión del procedimiento. | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto de procedimiento. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |
| 18. Programa para la salvaguarda de los documentos de archivo del <i>Instituto Electoral</i> en circunstancias de riesgo. | Elaboración de un plan mediante el cual se logren definir los mecanismos y actividades para la prevención y el manejo de posibles eventos que pongan en riesgo los documentos de archivo del <i>Instituto Electoral</i> , con la finalidad de reducir la probabilidad de deterioro o pérdida de estos en circunstancias de desastres naturales | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del programa. | 1. Informe de actividades. 2. Proyecto de procedimiento. | Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos. |

Ahora bien, las actividades señaladas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17 y 18, versan sobre la elaboración, actualización, aprobación y emisión, en su caso, de programas, planes, procedimientos y documentos que, por su naturaleza, deberán ser sometidos a consideración del órgano técnico correspondiente. Para estas actividades, el porcentaje de cumplimiento será medido a través de los siguientes criterios:

| PORCENTAJE | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO |
|------------|---|
| 0% | No se ha realizado la actividad por retraso (justificado o injustificado), por motivos de calendarización, o bien alguno otro diverso. |
| 25% | La actividad se encuentra en etapa de investigación y planeación por parte del área responsable de su realización. |
| 50% | La actividad se encuentra en etapa de anteproyecto, en virtud de que no ha sido sometida al análisis y discusión del órgano técnico competente. |
| 75% | La actividad cuenta con un proyecto y el mismo se encuentra en etapa de análisis y discusión por parte del órgano técnico competente. |
| 100% | La actividad ha sido analizada, discutida y aprobada por parte del órgano técnico competente. |

Asimismo, por cuanto hace a las actividades 5, 7 y 8, las mismas por su naturaleza dependen en gran parte de la participación de las diversas unidades productoras de la información del *Instituto Electoral*, por lo que para determinar el porcentaje de cumplimiento se utilizarán los siguientes criterios:

| PORCENTAJE | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO |
|------------|--|
| 0% | No se ha recibido la solicitud de transferencia o respuesta por parte de las unidades administrativas para llevar a cabo la actividad. |
| 50% | Se recibió solicitud de transferencia o respuesta por parte de las unidades administrativas, y la actividad se encuentra en trámite. |
| 100% | La actividad ha sido realizada en su totalidad. |

Del mismo modo, las actividades 12 y 14, por su descripción se advierte que las mismas implican una sola acción para su cumplimiento, por lo que los criterios para evaluar su cumplimiento serán los siguientes:

| PORCENTAJE | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------------|--|
| 0% | No se ha realizado la actividad por retraso (justificado o injustificado), por motivos de calendarización, o bien alguno otro diverso. |
| 100% | La actividad ha sido realizada en su totalidad. |

Por su parte, las actividades signadas con los números 10 y 11, contemplan metas cuantitativas para el año 2025, por lo que los criterios para su evaluación serán los siguientes:

| PORCENTAJE | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO |
|-------------------|---|
| 0% | No se ha realizado la actividad por retraso (justificado o injustificado), por motivos de calendarización, o bien alguno otro diverso. |
| 25% | Se ha realizado la digitalización y, el análisis y registro de cajas de archivo correspondiente a una cantidad menor al 50% en relación a la cantidad que constituye la meta total. |
| 50% | Se ha realizado la digitalización y, el análisis y registro del 50% del total que constituye la meta anual. |
| 75% | Se ha realizado la digitalización y, el análisis y registro de cajas de archivo correspondiente a una cantidad mayor al 50% en relación a la cantidad que constituye la meta total. |
| 100% | Se ha realizado la digitalización y, el análisis y registro del 100% que constituye la meta total. |

Finalmente, el área responsable del cumplimiento de las actividades previstas en el presente programa, podrá realizar reportes de los avances en las actividades contempladas en el *PADA 2025*, indicando cuando menos lo siguiente:

1. Actividad y descripción de la misma.
2. Objetivo específico.
3. Acciones realizadas en cumplimiento a la actividad.
4. Indicadores de avances (porcentajes).
5. Acciones siguientes en cumplimiento a la actividad.
6. En su caso, se adjuntarán los documentos que sustenten lo informado.
7. En caso de retraso o incumplimiento, se establecerá la justificación correspondiente y/o problemática presentada, así como las acciones a seguir para su realización.

Los reportes de avances del *PADA 2025*, serán presentados ante a la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del *Consejo General*, en concordancia con las atribuciones permanentes conferidas a ese órgano técnico.