

Puebla, Puebla, 13 de diciembre de 2021

**C. María Elizabet Taylor Garrido**

Encargada de Despacho de la Dirección de Archivo del  
Instituto Electoral del Estado

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción XXIX, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con la Clave CG/AC-006/2020, y en atención a su similar IEE/DAR-METG-059/21, a través del cual pone a consideración el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Electoral del Estado, me permito hacer de su conocimiento que no se tienen observaciones al respecto, por lo que se procede a dar el visto bueno.

Lo anterior para los trámites y/o efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

**Atentamente**



**C. Miguel Ángel García Onofre**  
Consejero Presidente

C.c.p.- Archivo  
RGH/lpzp\*



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado PADA 2022

### GLOSARIO

Ley General: Ley General de Archivos

Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Puebla

IEE: Instituto Electoral del Estado

#### 1. Antecedentes

##### De la dirección de archivos

- I. El trece de septiembre de dos mil trece, se emitió el Decreto del H. Congreso del Estado, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión, entre otros, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas para impulsar dichos mecanismos.
- II. El diez de febrero del año dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia político-electoral.
- III. En fecha veintiocho de mayo de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial, el Decreto por el cual se expidió el Reglamento.
- IV. El veintinueve de julio del año dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial, la Declaratoria del Congreso del Estado por la que se aprobó el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia político-electoral, dicha modificación tuvo como finalidad adecuar el sistema electoral local a las disposiciones que en la materia contempla la Constitución Federal.

- V.** El día diecinueve de octubre de dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial, las reformas a las fracciones V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XVI, XXIV y XXV del artículo 5; el primer párrafo del diverso 11; las fracciones IV, VIII, IX, X y XVI del numeral 12; los artículos 33, 37, 58, 60 y 70; las fracciones IV y V del diverso 71; y el primer párrafo del artículo 73; y se adicionó la fracción III Bis al numeral 71, todos de la Ley de Archivos.
- VI.** El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto a través del cual se expidió la Ley General, cuerpo normativo que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, de los órganos autónomos. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación. Dicha disposición legal entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, de acuerdo con lo establecido en el artículo Transitorio Primero.
- Asimismo, en el artículo Transitorio Décimo Primero, se señaló que los sujetos obligados deberán implementar un sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada ley.
- VII.** En fecha tres de julio de dos mil diecinueve, el otrora Consejero Presidente del Instituto remitió a la escindida Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, el oficio número IEE/PRE-1488/19, a través del cual solicitó el presupuesto para la creación de un Área de Archivos, con la finalidad de crear cinco plazas.
- VIII.** El veintinueve de julio de dos mil diecinueve, se recibió en la Oficialía de Partes de este Instituto, el oficio DPPP-5086/2019, suscrito por la Directora de Presupuesto y Política Presupuestal de la escindida Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; a través del cual comunicó que no era posible atender favorablemente la petición solicitada a través del oficio mencionado en el párrafo inmediato anterior, por lo que sugirió replantearla en la siguiente administración.
- IX.** Como resultado del antecedente previo, el día nueve de agosto de dos mil diecinueve, el otrora Consejero Presidente de este Organismo Electoral suscribió el oficio número IEE/PRE-1720/19, dirigido a la Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en el que solicitó

se asignara a este Instituto recurso extraordinario para la conformación de la Dirección de Archivos.

- X. Mediante el acuerdo identificado con el número CG/AC-028/19, de fecha 30 de agosto de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó los programas presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil veinte, en dicho acuerdo se presupuestó la creación de la Dirección de Archivos.
- XI. El nueve de octubre de dos mil diecinueve, a través del oficio identificado con el número IEE/PRE-2239/19, la otrora Consejera Presidenta Provisional del Instituto, solicitó una asignación extraordinaria de recursos a la Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de crear la Dirección de Archivos.
- XII. A través del oficio DPPP-8742/2019, suscrito el veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, informó:

*“...y en atención a sus Oficios **IEE/PRE-1720/19** y **IEE/PRE-2239/19**, de fechas 09 de agosto y 09 de octubre de 2019 respectivamente, mediante el cual solicita asignación extraordinaria de recursos por un importe de **\$512,394.36**, con la finalidad de crear la Dirección de Archivos de ese Instituto a partir del 1 de octubre de 2019 y cubrir las percepciones y sus repercusiones de 5 plazas para la conformación de la Dirección referida, al respecto me permito informarle lo siguiente:*

*Se autorizan recursos por un importe de **\$512,394.36 (Quinientos Doce Mil Trescientos Noventa y Cuatro Pesos 36/100 M.N.)**, en la clave presupuestaria **19 022 0IEE 1 3 06 427 1 G001 00 4 114 1 5 1 115 4140 1** “**Asignaciones Presupuestarias a Organismos Autónomos**”, a fin de cubrir el concepto inicialmente descrito.*

*...”*

- XIII. Mediante el memorándum IEE/SE-1879/19 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Unidad de Formación y Desarrollo, realizara la propuesta de organigrama de la Dirección de Archivos.

En atención al antecedente previo, el día dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve, la Unidad de Formación y Desarrollo, mediante memorándum IEE/UFD-978/19 remitió al Secretario Ejecutivo, el análisis para la creación de la Dirección de Archivos, así como la propuesta del organigrama respectivo.

- XIV.** Mediante el oficio identificado con el número DPPP-2504/2020, de fecha uno de abril de dos mil veinte, la Directora de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, comunicó al Consejero Presidente del Instituto la autorización de recursos para la creación de la Dirección de Archivos correspondiente a los meses de abril a diciembre de la presente anualidad.

## 2. Objetivo general

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Electoral del Estado.

## 3. Objetivos específicos

- Publicar en el Portal Institucional el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- Organizar el Archivo de trámite 2022 de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del IEE, generando el inventario y la guía simple correspondiente.
- Llevar a cabo actividades de limpieza y remodelación en las nuevas instalaciones donde se resguardará la documentación que desde su creación han generado las áreas del Instituto, misma que se encuentra que se encuentra en un proceso de integración.
- Identificar los estantes y charolas que habrán de ocupar cada una de las unidades técnicas y/o administrativas del Instituto en las instalaciones antes mencionadas.
- Generar condiciones de seguridad para el adecuado respaldo de la documentación.
- Identificar con señalética las rutas de evacuación, salidas de emergencia y extintores en el área de resguardo de documentación.
- Brindar capacitación y asesoría a las unidades técnicas y/o administrativas del Instituto para respetar los protocolos y procedimientos al momento de archivar su información.

- Diseñar el manual de procedimientos en materia de archivos del Instituto.

#### 4. Alcance

Cada uno de los objetivos que tiene planteado el PADA del Instituto Electoral del Estado para el año 2022 tiene la pretensión de preparar los documentos físicos producidos en cada una de sus áreas, unidades técnicas y/o administrativas, para reubicarlo en el nuevo espacio físico designado.

Dicho lo anterior, el PADA está encaminado a realizar trabajos de limpieza, retirar el polvo que tienen los documentos, cambio de folder que contienen los mismos, así como cambio de cajas que los protejan de las condiciones exteriores y que pudieran colocarlos en una situación vulnerable.

Al gestionarse un nuevo domicilio donde se albergará el archivo Institucional, se pretende dar continuidad al proceso archivístico de manera ordenada, por lo que se trabajará en las transferencias primarias de las diversas unidades técnicas y/o administrativas, clasificando el archivo del año 2018 para su posterior resguardo en el archivo de concentración.

#### 5. Planeación

Al haberse concretado el cambio de domicilio del archivo del Instituto, será necesario llevar a cabo lo siguiente:

- a) Que el personal de la Dirección de Archivos se capacite constantemente con la finalidad de estar actualizado en los temas de la materia.
- b) Que el personal de la Dirección de Archivos a su vez capacite a los distintos compañeros de las áreas, unidades, coordinaciones y direcciones del IEE con la finalidad de que conozcan y desarrollen las actividades en materia de archivos de forma adecuada.
- c) Realizar actividades de limpieza y organización del nuevo espacio que ocupará el Archivo Institucional en conjunto con todas las áreas del Instituto.

## 6. Actividades

- a) Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
- b) Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.
- c) Integrar al 100% la guía simple e inventario documental del Instituto de los años 2018 y 2022 con la información proporcionadas por las áreas y en cumplimiento a la legislación en materia de archivos.
- d) Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023.
- e) Revisar el 100% de la construcción del archivo de trámite del año 2022 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- f) Revisar el 100% de la construcción del archivo de concentración del año 2018 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- g) Impartir 2 cursos en materia de archivos.
- h) Participar en la ejecución del 100% de los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

## 7. Recursos humanos

En la Dirección de Archivos se cuenta con:

- a) Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos
- b) Subdirectora de Gestión Documental
- c) Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística
- d) Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico
- e) Analista Especializada 1

En cada unidad técnica y/administrativa del Instituto hay un “Responsable” de Archivo, mismo que funge como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Dirección de Archivos.

## 8. Recursos materiales

Para dar cumplimiento a cada una de los objetivos y actividades contenidas en este PADA, se requieren:

- Folder tamaño carta
- Folder tamaño oficio
- Cajas de archivo
- Estantería
- Archiveros
- Etiquetas
- Plumones de punto fino
- Guantes
- Caretas
- Lentes protectores de polvo
- Cubrebocas
- Gorras para el cabello
- Batas de trabajo
- Aspiradora



## 9. Administración de riesgos

Los riesgos pueden llegar a afectar los esfuerzos que se llevan a cabo en el Instituto con el fin de lograr los objetivos planteados; existen riesgos humanos y naturales.

### *Riesgos humanos*

Pudiera darse la deficiencia en el entendimiento o en las capacitaciones que recibe el personal; por lo que se debe permanecer en constante capacitación con el fin de evitar caer en tal situación; así como utilizar el material adecuado para el manejo de documentos.

### *Riesgos naturales*

Las condiciones climáticas (como la lluvia).- Pueden ser un factor de riesgo en el resguardo y conservación de los documentos; por ello se debe contar con un lugar en óptimas condiciones para asegurar los documentos y evitar la generación de hongos y humedad.

Los temblores.- Pueden provocar daños a la documentación, por lo que deben organizarse de forma en que no se exceda el peso de las cajas ni la altura de los estantes, con la finalidad de no arriesgar la documentación producida.

Las plagas.- De manera constante se realizará la fumigación para eliminar insectos como alacranes y arañas, así como roedores.

## 10. Cronograma

Actividad	Comienzo	Fin
<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	<b>lunes 03 de enero del 2022</b>	<b>viernes 05 de agosto del 2022</b>
Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 05 de agosto del 2022
Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 05 de agosto del 2022
<b>Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.</b>	<b>lunes 03 de enero del 2022</b>	<b>viernes 30 de diciembre del 2022</b>
Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022

<b>Integrar al 100% la guía simple e inventario documental del Instituto de los años 2018 y 2022 con la información proporcionadas por las áreas y en cumplimiento a la legislación en materia de archivos.</b>	<b>viernes 01 de julio del 2022</b>	<b>viernes 30 de diciembre del 2022</b>
Revisar la guía simple e inventario documental de Presidencia del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Secretaría Ejecutiva del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección Jurídica del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección de Organización Electoral del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección Administrativa del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Contraloría Interna del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Unidad de Transparencia del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022

Revisar la guía simple e inventario documental de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2018.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Coordinación de Comunicación Social del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la guía simple e inventario documental de la Coordinación de Informática del año 2018.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Recibir las guías e inventarios de todas las áreas productoras de documentación del Instituto del año 2018	jueves 01 de septiembre del 2022	lunes 19 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de Presidencia del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Secretaría Ejecutiva del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección Jurídica del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección de Organización Electoral del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022

Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección Administrativa del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Contraloría Interna del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Unidad de Transparencia del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2022.	lunes 03 de octubre del 2022	viernes 28 de octubre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Coordinación de Comunicación Social del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Coordinación de Informática del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Revisar el avance de la guía simple e inventario documental de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2022.	jueves 01 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022

Recibir las guías e inventarios de todas las áreas productoras de documentación del Instituto del año 2022.	viernes 09 de diciembre del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023</b>	<b>lunes 03 de enero del 2022</b>	<b>viernes 30 de diciembre del 2022</b>
Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2023 de la Dirección de Archivos.	lunes 27 de junio del 2022	viernes 15 de julio del 2022
Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2023 de la Dirección de Archivos.	lunes 20 de junio del 2022	martes 19 de julio del 2022
Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2023 de la Dirección de Archivos.	lunes 05 de septiembre del 2022	viernes 30 de septiembre del 2022
Elaborar las Fichas de Indicadores 2023 de la Dirección de Archivos.	lunes 12 de septiembre del 2022	viernes 21 de octubre del 2022
Elaborar la Matriz de Riesgos 2023 de la Dirección de Archivos.	lunes 12 de septiembre del 2022	viernes 21 de octubre del 2022
Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Archivos.	lunes 12 de septiembre del 2022	viernes 21 de octubre del 2022
Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección de Archivos.	Se atenderán una vez recibida la solicitud	Se atenderán una vez recibida la solicitud
<b>Revisar el 100% de la construcción del archivo de trámite del año 2022 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.</b>	<b>viernes 01 de julio del 2022</b>	<b>miércoles 31 de agosto del 2022</b>
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de Presidencia.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022

Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Secretaría Ejecutiva.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección Jurídica.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección de Organización Electoral.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar la integración del 100% del archivo de trámite 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección Administrativa.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Contraloría Interna.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar la integración del 100% del archivo de trámite 2022 de la Unidad de Transparencia.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección Técnica del Secretariado.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022

Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	lunes 01 de agosto del 2022	miércoles 31 de agosto del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Coordinación de Informática.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2022 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	viernes 01 de julio del 2022	viernes 29 de julio del 2022
<b>Revisar el 100% de la construcción del archivo de concentración del año 2018 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.</b>	<b>martes 01 de marzo del 2022</b>	<b>martes 31 de mayo del 2022</b>
Revisar la integración del archivo 2018 de Presidencia.	martes 01 de marzo del 2022	jueves 31 de marzo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Secretaría Ejecutiva.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección Jurídica.	lunes 02 de mayo del 2022	martes 31 de mayo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección de Organización Electoral.	lunes 02 de mayo del 2022	martes 31 de mayo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	lunes 02 de mayo del 2022	martes 31 de mayo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección Administrativa.	lunes 02 de mayo del 2022	martes 31 de mayo del 2022



Revisar la integración del archivo 2018 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del 100% del archivo 2018 de la Contraloría Interna.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo de concentración 2018 de la Unidad de Transparencia.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección Técnica del Secretariado.	lunes 02 de mayo del 2022	martes 31 de mayo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Coordinación de Comunicación Social.	martes 01 de marzo del 2022	jueves 31 de marzo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	viernes 01 de abril del 2022	viernes 29 de abril del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Coordinación de Informática.	martes 01 de marzo del 2022	jueves 31 de marzo del 2022
Revisar la integración del archivo 2018 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	martes 01 de marzo del 2022	jueves 31 de marzo del 2022
<b>Impartir 2 cursos en materia de archivos.</b>	<b>lunes 03 de enero del 2022</b>	<b>viernes 30 de diciembre del 2022</b>
<b>Impartir el curso Especificaciones en torno a la construcción de los archivos de trámite al personal que funge como responsable de archivo de trámite de cada área con la Dirección de Archivos.</b>	<b>martes 05 de julio del 2022</b>	<b>martes 05 de julio del 2022</b>
Generar lista de asistencia al curso.	martes 05 de julio del 2022	martes 05 de julio del 2022
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	martes 05 de julio del 2022	martes 05 de julio del 2022

Elaborar constancias a los participantes.	miércoles 06 de julio del 2022	viernes 08 de julio del 2022
Entregar constancias a los participantes.	lunes 11 de julio del 2022	jueves 14 de julio del 2022
<b>Impartir el curso Preservación de archivos al personal que funge como responsable del archivo de trámite de cada área con la Dirección de Archivos.</b>	<b>miércoles 30 de noviembre del 2022</b>	<b>miércoles 30 de noviembre del 2022</b>
Generar lista de asistencia al curso.	miércoles 30 de noviembre del 2022	miércoles 30 de noviembre del 2022
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	miércoles 30 de noviembre del 2022	miércoles 30 de noviembre del 2022
Elaborar constancias a los participantes.	jueves 01 de diciembre del 2022	lunes 05 de diciembre del 2022
Entregar constancias a los participantes.	martes 06 de diciembre del 2022	viernes 09 de diciembre del 2022
<b>Participar en la ejecución del 100% de los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.</b>	<b>lunes 03 de enero del 2022</b>	<b>viernes 30 de diciembre del 2022</b>
Designar y notificar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación el enlace responsable de "Lenguaje Incluyente" en temas de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	lunes 10 de enero del 2022	viernes 14 de enero del 2022

Participar en las capacitaciones en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	lunes 14 de febrero del 2022	lunes 21 de febrero del 2022
Participar en un diagnóstico, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la documentación, formatos y planillas de uso regular a cada una de las áreas	lunes 14 de marzo del 2022	viernes 25 de marzo del 2022
Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	lunes 23 de mayo del 2022	miércoles 30 de noviembre del 2022
Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para solventar en tiempo y forma los requerimientos sobre la revisión documental de cada una de las áreas en materia de lenguaje incluyente.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	lunes 14 de febrero del 2022	lunes 21 de febrero del 2022
Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022

Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	lunes 03 de enero del 2022	viernes 30 de diciembre del 2022
--	----------------------------	----------------------------------

## 11. Marco normativo

### **Ámbito Federal**

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El artículo 6, Apartado A, fracción V, de la Constitución establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

#### Ley General de Archivos

Artículo 1: estipula que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 4, fracción LVI, de la Ley General, define como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicatos, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Artículo 6: señala que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la

información pública y protección de datos personales; por lo que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 7: establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 10, primer párrafo: dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11: indica las actividades que los sujetos obligados deberán realizar en materia de archivos, siendo éstas las siguientes:

“ ...

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- III. Integrar los documentos en expedientes;*
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;*
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*

- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.*

...”

Artículo 16: dispone que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Artículo 20, primer párrafo: señala que el Sistema Institucional 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.

Artículo 21: indica que el sistema institucional 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.

Artículo 23: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24: 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.

Artículo 25: 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.

Artículo 26: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 27: dispone que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 28: establece que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

“

...

- 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.*

...”

## Ámbito Estatal

### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 12, fracción VII, inciso e): Establece que las leyes se ocuparán de garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entre las cuales se encuentran los órganos autónomos, quienes deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

### Ley de Archivos del Estado de Puebla

Artículo 1: Indica que el objeto de dicha Ley es establecer las disposiciones para la adecuada administración de los archivos en posesión de los organismos autónomos, entre otros; así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas por la citada Ley de impulsar dichos mecanismos.

Artículo 2: Señala que son sujetos obligados, entre otros, los organismos públicos autónomos.

Artículo 26: Establece que los sujetos obligados **contarán en su estructura orgánica y Reglamento Interior con una Unidad Coordinadora de Archivos**, misma que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas. Dicha Unidad será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, el histórico.



Artículo 29: Indica que la Unidad Coordinadora deberá integrarse por un titular y el personal suficiente, con el perfil profesional necesario para desarrollar las atribuciones conferidas en el Reglamento.

## Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Artículo 1: Señala que tiene por objeto, proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos.

Artículo 13: Establece que además de las señaladas en la Ley de Archivos, las unidades coordinadoras (hoy denominadas áreas coordinadoras) de archivos tendrán las siguientes atribuciones:

“

...

- I. Aplicar las normas y lineamientos señalados en la Ley y este Reglamento, con el propósito de lograr la armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en sus unidades archivísticas;*
- II. Elaborar las disposiciones normativas en materia archivística, para su aprobación por el Titular del Sujeto Obligado;*
- III. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico;*
- IV. Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de sus unidades archivísticas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley y este Reglamento;*
- V. Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional;*
- VI. Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización archivística, así como capacitar a sus nuevos integrantes;*
- VII. Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo;*
- VIII. Gestionar y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información, destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión electrónica de documentos, vigilando la aplicación de medidas de control, para los documentos electrónicos o digitales, conforme a la Ley y este Reglamento;*
- IX. Someter a la autorización del titular del Sujeto Obligado, a más tardar, en el mes de septiembre de cada año la actualización del Sistema Institucional y la elaboración del Plan;*

- X. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General;*
- XI. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;*
- XII. Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado;*
- XIII. Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional, así como del Programa, y*
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la normatividad aplicable a la materia.*

...”

Artículo 14: Puntualiza que la Unidad Coordinadora será multidisciplinaria y estará conformada por un titular responsable de la misma y el personal suficiente, para realizar las tareas y trabajo archivístico, de acuerdo a la suficiencia y disponibilidad presupuestal del Sujeto Obligado.