

Presidencia
Memorándum No. IEE/PRE-1823/2023
Asunto: Se remite escrito

Puebla, Puebla, 26 de diciembre de 2023

Lcdo. Fernando Alejandro Delgadillo Rodríguez
Encargado de Despacho de la Dirección de Archivos 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-369/23, me permito hacer de su conocimiento que no se tienen observaciones en el contenido que corresponde al Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de este Instituto.

Lo anterior para los trámites administrativos y/o efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente



M. en D. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta



C.c.p.- Archivo
JGM/lpzp*

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado

PADA 2024

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 entonces 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.

De la normativa en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado

- I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo del dos mil veinte, el Consejo General ajustó la estructura central del Instituto incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, mediante el Acuerdo CG/AC-006/2020.
- II. En reunión de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como IEE/CG/01-2020, quedó conformado el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo siguiente:

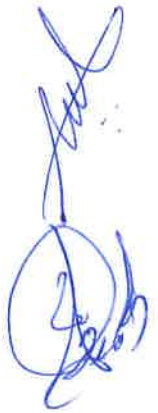
“...
PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario queda conformado por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, los titulares y/o encargados de despacho de las unidades técnicas y administrativas del Instituto Electoral del Estado, la Subdirección de Planeación Evaluación, la Coordinación de Informática, la Coordinación de Comunicación Social, la Contraloría Interna, así como por la Subdirección de Gestión Documental, la Jefatura del Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística y la Jefatura de Departamento del Archivo de



Conservación e Histórico del mismo Instituto; dichos integrantes tienen derecho a voz y voto dentro del Grupo en comento.

...“

- III. A través del memorándum número IEE/DAR-099/23, de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés, la Dirección de Archivos, remitió a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Electoral el Proyecto de "*Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado*", para poder ser circulados a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para realizar propuestas y/o aportaciones al documento de mérito.
- IV. Mediante la circular IEE/SE-021/2023, de fecha quince de marzo del presente, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitió a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, el Proyecto de "*Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado*", con la finalidad de que realizaran propuestas y/o aportaciones al documento en cita.
- V. A través de diversa memoranda de fechas veintiuno, veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo del año en curso, las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, remitieron a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Electoral, propuestas y/o aportaciones al Proyecto de "*Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado*", mismas que a su vez, fueron enviadas a la Dirección de Archivos para su integración.
- VI. El día once de abril de dos mil veintitrés, mediante el memorándum IEE/DAR-123/23, la Dirección de Archivos remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, el Proyecto de "*Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado*", para ser sometido a la consideración y posible aprobación de la sesión de Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral.
- VII. En sesión especial de la Junta Ejecutiva del Instituto, de fecha doce de abril del presente año, a través del Acuerdo número TEE/JE-023/2025, aprobó los Lineamientos, en el citado documento estableciéndose en el punto de Acuerdo Segundo, facultar al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral para remitir los Lineamientos a la Consejera Presienta, con la finalidad de ser sometidos y, en su caso, aprobación del Consejo General.
- VIII. A través del memorándum número IEE/DAR-131/23, de fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, la Dirección de Archivos, remitió a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo el Proyecto de "*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado*", para sus observaciones y/o aportaciones al documento de mérito.



- IX.** A través del memorándum número IEE/DAR-135/23, de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, la Dirección de Archivos, remitió a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo el Proyecto de "*Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado*", para sus observaciones y/o aportaciones al documento de mérito.
- X.** Con fecha veinte de abril del presente, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitió a las y los consejeros electorales del Consejo General, los "*Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado*", así como el Proyecto de "*Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado*" y las "*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado*"; lo anterior con la finalidad de que realizaran propuestas y/o aportaciones a los documentos en cita.
- XI.** A través del memorándum identificado como IEE/SE-677/2023, el Secretario Ejecutivo del Instituto, remitió a la Consejera Presidenta de este Organismo los Lineamientos, con la finalidad de ser sometidos y, en su caso, aprobación del Consejo General.
En virtud de lo anterior, en fecha veinticuatro de abril de la anualidad que transcurre, la Consejera Presidenta a través del memorándum número IEE/PRE-0500/2023 remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, la información señalada en el párrafo que antecede, con la finalidad de ser sometidos y, en su caso, aprobados por el Consejo General.
- XII.** El veinticuatro de abril del presente año, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitió a la Dirección Técnica del Secretario el Proyecto de "*Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado*" y las "*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado*"; lo anterior con la finalidad de que fuera sometido a la consideración y, en su caso aprobación de este Organismo Electoral.
En ese sentido, el Secretario Ejecutivo del Instituto, remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, lo señalado en el antecedente previo, con la finalidad de que fuera sometido a la consideración y, en su caso aprobación del Consejo General.
- XIII.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés, remitió a las y los integrantes del Consejo General, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente documento.
- XIV.** En sesión ordinaria del día veintisiete de abril del presente año, las y los integrantes del Consejo General determinaron aprobar el "*Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado*", los "*Lineamientos en*



materia de archivos del Instituto Electoral del Estado" y las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado".

2. Objetivo general

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

3. Objetivos específicos

- Publicar en el Portal Institucional y Plataforma Nacional de Transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y guías de archivo del Instituto.
- Organizar el Archivo de trámite 2024 de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del IEE.
- Difundir y promover la consulta entre los trabajadores del Instituto de los Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado y del Reglamento en materia archivística del Instituto Electoral del Estado.
- Dirigir y organizar las sesiones que se lleven a cabo por parte del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario o necesidades que surjan.
- Brindar capacitación y asesoría en materia archivística a los Consejos Municipales y Distritales con el fin de que la documentación del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 cumpla con los criterios y la normativa en materia de archivos del Instituto.
- Cumplir con las donaciones de material bibliográfico producido por el Instituto, que las diferentes instituciones, organizaciones, universidades y población en general, puedan solicitar con el fin de promocionar la cultura democrática y educación cívica.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.



4. Alcance

El presente Programa se enfocará en brindar continuidad a los trabajos para la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos del IEE, siguiendo las recomendaciones y estrategias propuestas por el Archivo General del Estado.

De igual forma, el PADA 2024 busca la armonización de los procesos y el fomento de la normatividad archivística que se aprobó en el año 2023 para la correcta aplicación de métodos y técnicas; lo anterior es de suma importancia, ya que existe el compromiso de que por medio de los archivos, las elecciones del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 puedan ser transparentes y abiertas a la población, asimismo, se busca cumplir con el principio rector de máxima publicidad en el cual la información generada por el Instituto quede a disposición de todas las personas para su consulta.

Planeación

La constante supervisión de la correcta aplicación de los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como de la organización y funcionamiento de las actividades archivísticas hacen necesarias las siguientes acciones:

- 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 las personas 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) Mantenimiento y actualización de los instrumentos metodológicos archivísticos para la adecuada gestión y organización de documentos.
- d) Que el personal de la Dirección de Archivos cumpla con los plazos establecidos por las obligaciones de transparencia y por el Grupo Interdisciplinario.



5. Actividades

- a) Actualización y publicación de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
- b) Atención a las solicitudes de Acceso a la información, remitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.
- c) Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2024 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- d) Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.
- e) Revisión del avance de la construcción del 100% de los archivos rezagados de 2021 de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- f) Atención de las solicitudes de préstamo y de transferencias de archivo, de los años que por su temporalidad puedan transitar del archivo de trámite al de concentración, así como las donaciones de material electoral impreso.
- g) Impartición de 2 cursos en materia de archivos.
- h) Participación en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
- i) Capacitación para la debida integración de expedientes de Consejos Distritales y Consejos Municipales.

6. Recursos humanos y documentales

6.1

La Dirección de Archivos cuenta con funciones específicas y delimitadas de acuerdo con los siguientes nombramientos:

- a) Encargaduría de despacho de la Dirección de Archivos
- b) Subdirección de Gestión Documental
- c) Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística



- d) Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico
- e) Analista de Administración Archivística
- f) Analista II-1
- g) Analista único

Cabe señalar que en cada Unidad Técnica y/o 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.

6.2

En el Instituto Electoral del Estado se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Inventario Documental
- Guía de Archivo
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

6.3

En el Instituto Electoral del Estado se cuenta con la siguiente normativa en materia de archivos:

- Reglamento en materia archivística del Instituto Electoral del Estado.
- Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.

7. 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
- Hojas de papel bond tamaño carta
- Hojas de papel bond tamaño oficio
- Cajas AG-12
- Estantería
- Archiveros
- Etiquetas
- Plumones de punto fino y lápices
- Guantes
- Caretas
- Lentes protectores de polvo
- Cubrebocas
- Gorras para el cabello
- Batas de trabajo
- Aspiradora
- Extintores
- Fumigación periódica



El proyecto de presupuesto de egresos del año 2024 del Instituto, establece para la Dirección de Archivos el siguiente monto por concepto de materiales, suministros y servicios generales: \$255,885.00 (doscientos cincuenta y cinco mil, ochocientos ochenta y cinco pesos 00/M.N.)

8. Administración de riesgos

Las actividades de administración de riesgos consisten en la elaboración de una Matriz (MAR) en la que se catalogan los peligros, amenazas y dificultades que puede llegar a presentar la Dirección de Archivos en el ejercicio de sus funciones para el año 2024.

Cada uno de los riesgos que a continuación se presentan parten de las actividades que la Dirección de Archivos estableció en su Bitácora de Tareas 2024.

ACTIVIDAD	RIESGO	FACTORES
Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2024 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.	Las unidades técnicas y administrativas cuentan con un bajo nivel de integración del archivo de trámite 2024, pérdida de información	Retraso de las Direcciones derivados del proceso electoral. Entregas a destiempo por parte de las áreas.
Revisión del avance de la construcción del 100% de los archivos rezagados de 2021 de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	Las unidades técnicas y administrativas del Instituto no culminan la integración de su archivo 2021.	Retraso de las Direcciones derivados del proceso electoral. Errores en los procedimientos archivísticos para integrar la documentación.
Atención de las solicitudes de préstamo y de transferencias de archivo, de los años que por su temporalidad puedan transitar del archivo de trámite al de concentración, así como las donaciones de material electoral impreso.	Préstamos, transferencias y donaciones ejecutadas fuera del tiempo establecido.	Solicitudes elaboradas sin anticipación.



Aunado a lo anterior, pueden existir riesgos que dependan de las condiciones climáticas y/o del medio ambiente, tales como:

- 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 periódica se realizará la fumigación para eliminar insectos como alacranes y arañas, así como roedores.

9. Cronograma

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS - BITÁCORA DE TAREAS 2024				
Número de esquema MIR	Número de tarea	Actividad	Comienzo	Fin
1.2.1		Actualización y publicación de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.1.2	Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.1.3	Publicar en la página del Instituto Electoral del Estado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, incluyendo en este último las sesiones de Grupo Interdisciplinario.	01/01/2024	31/01/2024
	1.2.1.4	Refrendar el registro del archivo del Instituto Electoral del Estado ante al Archivo General de la Nación	10/15/2024	11/15/2024

1.2.2		Atención a las solicitudes de Acceso a la información, remitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Archivos.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.2.2	Analizar, recabar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Archivos.	01/01/2024	31/12/2024
	1.2.2.3	Atender los requerimientos que se realicen por parte del ITAIPUE en materia de verificación de obligaciones de transparencia, denuncias por incumplimiento de obligaciones y la atención debida a los recursos de revisión que requiera la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal que le competen a la Dirección de Archivos.	01/01/2024	31/12/2024
1.3.1		Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2024 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.1	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de Presidencia.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.2	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Secretaría Ejecutiva.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.3	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección Jurídica.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.4	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.5	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.6	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.7	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección Administrativa.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.8	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.9	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Contraloría Interna.	15/10/2024	31/12/2024

	1.3.1.10	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Unidad de Transparencia.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.11	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.12	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección Técnica del Secretariado.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.13	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Coordinación de Comunicación Social.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.14	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.15	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	15/10/2024	31/12/2024
	1.3.1.16	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2024 de la Coordinación de Informática.	15/10/2024	31/12/2024
2.1.1		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.	02/01/2024	31/12/2024
	2.1.1.1	Designar enlaces para el seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.	02/01/2024	31/12/2024
	2.1.1.2	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2025 de la Dirección de Archivos.	22/06/2024	19/07/2024
	2.1.1.3	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2025 de la Dirección de Archivos.	22/06/2024	19/07/2024
	2.1.1.4	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2025 de la Dirección de Archivos.	09/09/2024	30/09/2024
	2.1.1.5	Elaborar las Fichas de Indicadores 2025 de la Dirección de Archivos.	01/10/2024	30/10/2024
	2.1.1.6	Elaborar la Matriz de Riesgos 2025 de la Dirección de Archivos.	23/09/2024	24/10/2024
	2.1.1.7	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Archivos.	02/01/2024	31/12/2024
2.1.2		Revisión del avance de la construcción del 100% de los archivos rezagados de 2021 de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	01/09/2024	31/12/2024
	2.1.2.1	Revisar la integración del archivo 2021 de Presidencia.	01/09/2024	30/09/2024

	2.1.2.2	Revisar la integración del archivo 2021 de la Secretaría Ejecutiva.	01/11/2024	30/11/2024
	2.1.2.3	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección Jurídica.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.4	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección de Organización Electoral.	01/11/2024	30/11/2024
	2.1.2.5	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	01/10/2024	31/10/2024
	2.1.2.6	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.7	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección Administrativa.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.8	Revisar la integración del archivo 2021 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.9	Revisar la integración del archivo 2021 de la Contraloría Interna.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.10	Revisar la integración del archivo 2021 de la Unidad de Transparencia.	01/10/2024	31/10/2024
	2.1.2.11	Revisar la integración del archivo 2021 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	01/10/2024	31/10/2024
	2.1.2.12	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección Técnica del Secretariado.	01/11/2024	30/11/2024
	2.1.2.13	Revisar la integración del archivo 2021 de la Coordinación de Comunicación Social.	01/09/2024	30/09/2024
	2.1.2.14	Revisar la integración del archivo 2021 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	01/12/2024	31/12/2024
	2.1.2.15	Revisar la integración del archivo 2021 de la Coordinación de Informática.	01/09/2024	30/09/2024
	2.1.2.16	Revisar la integración del archivo 2021 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/09/2024	30/09/2024
2.1.3		Atención de las solicitudes de préstamo y de transferencias de archivo, de los años que por su temporalidad puedan transitar del archivo de trámite al de concentración, así como las donaciones de material electoral impreso.	01/01/2024	31/12/2024
	2.1.3.1	Atender todas las solicitudes de las unidades técnicas y administrativas del Instituto que lo soliciten.	01/01/2024	31/12/2024
		Impartición de 2 cursos en materia de archivos.	16/01/2024	07/11/2024
2.2.1	2.2.1.2	Impartir el primer curso en materia archivística al personal del Instituto Electoral del Estado	16/01/2024	16/01/2024

	2.2.1.2	Generar lista de asistencia al curso.	16/01/2024	16/01/2024
	2.2.1.3	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	16/01/2024	16/01/2024
	2.2.1.4	Elaborar constancias a los participantes.	17/01/2024	19/01/2024
	2.2.1.5	Entregar constancias a los participantes.	22/01/2024	25/01/2024
	2.2.1.6	Impartir el segundo curso en materia archivística al personal del IEE	29/10/2024	29/10/2024
	2.2.1.7	Generar lista de asistencia al curso.	29/10/2024	29/10/2024
	2.2.1.8	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	29/10/2024	29/10/2024
	2.2.1.9	Elaborar constancias a los participantes.	30/10/2024	01/11/2024
	2.2.1.10	Entregar constancias a los participantes.	04/11/2024	07/11/2024
	2.2.1.11	Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo reporte de evidencia del Personal Capacitado por la Dirección de Archivos.	02/01/2024	07/11/2024
4.3.1		Participación en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.	01/01/2024	31/01/2024
	4.3.1.1	Designar o ratificar a las personas del área que desempeñarán la función de enlace con la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/01/2024	31/01/2024
	4.3.1.2	Participar en las capacitaciones sobre lenguaje incluyente y no sexista dirigidas a las personas enlaces de las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto	01/01/2024	30/11/2024
	4.3.1.3	Remitir a la Dirección de Igualdad y no Discriminación los informes semestrales del área, relativos al avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente.	14/06/2024	16/12/2024
	4.3.1.4	Colaborar con las actividades relacionadas con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, previa solicitud de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/01/2024	31/12/2024
	4.3.1.5	Participar en los talleres, eventos y actividades que promueva la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/01/2024	31/12/2024

5.3.1		Capacitación para la debida integración de expedientes de Consejos Distritales y Consejos Municipales.	01/02/2024	28/06/2024
	5.3.1.1	Otorgar la capacitación en materia de integración archivística y manejo de la documentación a los Consejos Distritales.	01/02/2024	23/02/2024
	5.3.1.2	Otorgar la capacitación en materia de integración archivística y manejo de la documentación a los Consejos Municipales.	01/04/2024	10/05/2024
	5.3.1.3	Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo reporte de evidencia del Personal Capacitado por la Dirección de Archivos.	02/01/2024	28/06/2024

10 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.



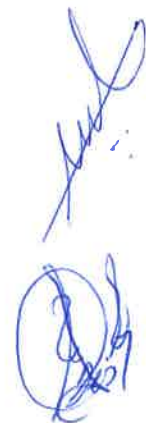
Artículo 28: establece que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

“

...

- 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 (hoy Área 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 una persona 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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por:

Fernando Delgadillo Rodríguez	Adscritos a la Dirección de Archivos del IEE.
Sandra Timal López	