

**MEMORÁNDUM No. IEE/DAR-015/2026**

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno al Proyecto PADA 2026.

**Lic. Jorge Ortega Pineda**  
**Secretario Ejecutivo del**  
**Instituto Electoral del Estado**  
**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con clave IEE/AC-010/2023, por este medio me permito remitir en formato impreso y digital el proyecto del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado (PADA) 2026”, el cual detalla las actividades que esta Dirección deberá cumplir en el año 2026, y que, además, están estrechamente vinculadas con lo establecido en la bitácora de tareas del área.

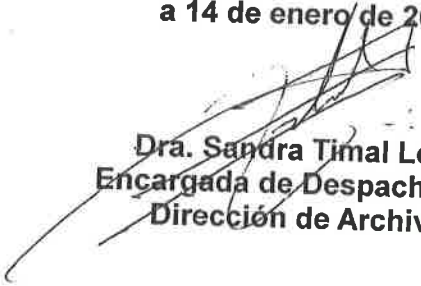
Lo anterior, a fin de hacerlo de su conocimiento y de considerarlo, otorgue el visto bueno rubricando cada una de sus fojas.

Asimismo, hago de su conocimiento que, una vez aprobado, esta Dirección de Archivos gestionará su publicación en la página web institucional y remitirá al Archivo General del Estado; además de ser incluido en las actividades a reportar en la Plataforma Nacional de Transparencia del presente mes.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza,**  
**a 14 de enero de 2026**

  
**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada de Despacho de la**  
**Dirección de Archivos**



C.c.p. Archivo  
STU/lang

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipan,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

**www.ieepuebla.org.mx**



**MEMORÁNDUM No. IEE/SE-0064/2026**

**ASUNTO:** Se remiten comentarios y observaciones al PADA 2026.

Puebla, Puebla, a 19 de enero de 2026.

**DRA. SANDRA TIMAL LÓPEZ**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 93, fracciones XXIV, XLV y XLVI, y 99, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en el acuerdo de Junta Ejecutiva de este Organismo, identificado con la clave **IEE/JE-085/2025**, aprobado el dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, en acuerdo con la M. en D. Blanca Yassahara Cruz García, Consejera Presidenta de este Instituto, y en atención a su similar IEE/DAR-015/2026, a través del cual solicita el visto bueno al Proyecto del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026”, por medio del presente, le informo que se le ha remitido vía correo electrónico lo siguiente:

- “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO (PADA) 2026” con comentarios y/u observaciones.

Por lo anterior, le solicito a la Dirección a su cargo que, en el ámbito de sus atribuciones, analice los comentarios y observaciones realizados y, de ser viable, realice las modificaciones en comento, para trámites administrativos y efectos legales que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, propicio la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**LCDO. JORGE ORTEGA PINEDA**



C.c.p. M. en D. Blanca Yassahara Cruz García. Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Estado, Para su conocimiento. Presente.  
C.c.p. Archivo  
JOP/RmgI/gmm

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipán,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)



**MEMORÁNDUM No. IEE/DAR-028/2026**

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno al Proyecto PADA 2026.

**Lic. Jorge Ortega Pineda**  
**Secretario Ejecutivo del**  
**Instituto Electoral del Estado**  
**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con clave IEE/AC-010/2023, y en atención al similar IEE/SE-064/2026, de fecha diecinueve de enero del dos mil veintiséis; por este medio me permito remitir nuevamente en formato impreso y digital el proyecto del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado (PADA) 2026", debidamente actualizado con las observaciones sugeridas.

Lo anterior, a fin de hacerlo de su conocimiento y de considerarlo, otorgue el visto bueno rubricando cada una de sus fojas.

Asimismo, hago de su conocimiento que, una vez aprobado, esta Dirección de Archivos gestionará su publicación en la página web institucional y remitirá al Archivo General del Estado; además de ser incluido en las actividades a reportar en la Plataforma Nacional de Transparencia del presente mes.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza,**  
**a 20 de enero de 2026**

  
**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada de Despacho de la**  
**Dirección de Archivos**



- Rubrico documento impreso.

C.c.p. Archivo  
STL/lang

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipan,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)



**MEMORÁNDUM No. IEE/SE-0083/2026**  
**ASUNTO:** Se remiten PADA 2026.

Puebla, Puebla, a 20 de enero de 2026.

**DRA. SANDRA TIMAL LÓPEZ**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 93, fracciones XXIV, XLV y XLVI, y 99, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en el acuerdo de Junta Ejecutiva de este Organismo, identificado con la clave IEE/JE-085/2025, aprobado el dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, en acuerdo con la M. en D. Blanca Yassahara Cruz García, Consejera Presidenta de este Instituto, y en atención a su similar IEE/DAR-028/2026, a través del cual solicita el visto bueno al Proyecto del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026” (*sic*); por medio del presente, le remito lo siguiente:

- “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO (PADA) 2026”, debidamente rubricado.

Lo anterior para los trámites administrativos y efectos legales que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, propicio la oportunidad para enviarle un cordial saludo.



**SECRETARIO EJECUTIVO**



**LCDO. JORGE ORTEGA PINEDA**

*Anexo de 34 fojas.*

C.c.p. M. en D. Blanca Yassahara Cruz García. Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Estado. Para su conocimiento. Presente.  
C.c.p. Archivo  
JOP/Rmg/gmm

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipan,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)



Acuse



**MEMORÁNDUM No. IEE/DAR-017/2026**

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno al Proyecto PADA 2026.

**M. en D. Blanca Yassahara Cruz García**  
**Consejera Presidenta del Instituto**  
**Electoral del Estado**  
**P r e s e n t e**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con clave IEE/AC-010/2023, por este medio me permito remitir en formato impreso y digital el proyecto del **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado (PADA) 2026”**, el cual detalla las actividades que esta Dirección deberá cumplir en el año 2026, y que, además, están estrechamente vinculadas con lo establecido en la bitácora de tareas del área.

Lo anterior, a fin de hacerlo de su conocimiento y de considerarlo, otorgue el visto bueno rubricando cada una de sus fojas.

Asimismo, hago de su conocimiento que, una vez aprobado, esta Dirección de Archivos gestionará su publicación en la página web institucional y remitirá al Archivo General del Estado; además de ser incluido en las actividades a reportar en la Plataforma Nacional de Transparencia del presente mes.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza,**  
**a 16 de enero de 2026**

**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada de Despacho de la**  
**Dirección de Archivos**



C.c.p. Lic. Jorge Ortega Pineda. Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado. Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo  
STL/lang

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipan,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

**www.ieepuebla.org.mx**



**Presidencia**  
**Memorándum No. IEE/PRE-0042/2026**  
**Asunto: Visto bueno Proyecto del PADA 2026**

Puebla, Puebla, 21 de enero de 2026

**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada 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-010/2023, y en atención a su similar IEE/DAR-017/2026, me permito hacer la devolución del proyecto del **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado (PADA) 2026”**, debidamente rubricado en cada una de sus fojas.

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



*Anexo e/34 fojas.*

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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO (PADA) 2026

### GLOSARIO

Ley General:	Ley General de Archivos.
Ley de Archivos:	Ley de Archivos del Estado de Puebla.

#### 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, y que 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 Primero Transitorio.

Asimismo, en el artículo Décimo Primero Transitorio, 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 treinta 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.** 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.
- XIII.** 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 del dos mil veinte.

#### **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 la Dirección de Archivos y 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 y 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".
- IV. Mediante la circular IEE/SE-021/2023, de fecha quince de marzo del dos mil veintitrés, 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 el objetivo de que, de ser el caso, realizaran propuestas y/o aportaciones al documento de mérito.



- V. A través de diversos memorandos de fechas veintiuno, veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo del dos mil veintitrés, 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*", con el objetivo de que fuera incluido en el orden del día de la sesión de Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, para su análisis, discusión y aprobación.
- VII. El doce de abril de dos mil veintitrés, en sesión especial de Junta Ejecutiva, mediante el Acuerdo número IEE/JE-023/2023, se aprobaron los Lineamientos, estableciéndose en el punto de Acuerdo Segundo, facultar al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral para remitirlos a la Consejera Presidenta, a fin de ser sometidos y aprobados por el Consejo General de este Instituto.
- 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*", a fin de que fuera validado o, en su caso, recibir sus observaciones y/o aportaciones al documento.



- 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*", a fin de que fuera validado o, en su caso, recibir sus observaciones y/o aportaciones al documento.
- X.** Con fecha veinte de abril del dos mil veintitrés, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitió a las consejeras electorales y los consejeros electorales del Consejo General, los "*Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado*", 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 obtener su visto bueno, propuestas y/o aportaciones.
- XI.** A través del memorándum identificado como IEE/SE-677/2023, el Secretario Ejecutivo remitió los Lineamientos a la Consejera Presidenta de este Organismo Electoral.
- XII.** En esa tesitura, el veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, la Consejera Presidenta a través del memorándum IEE/PRE-0500/2023, remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto los Lineamientos, con el objetivo de que fueran sometidos y, en su caso, aprobados por las personas integrantes del Consejo General.
- XIII.** El veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, el Secretario Ejecutivo del Instituto remitió a la Dirección Técnica del Secretario los Proyectos de "*Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado*" y de "*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del*



*Estado*"; a fin de que fueran sometidos a consideración y aprobación de este Organismo Electoral.

- XIV. En sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril de dos mil veintitrés, las personas 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*", mediante el acuerdo identificado con la clave CG/AC-010/2023.

## 2. Objetivo general

Diseñar un proyecto que encamine a los procesos de control de gestión documental internos del 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 2026 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto Electoral del Estado.
- Difundir y promover entre los trabajadores del Instituto, la consulta de los Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado y del Reglamento en materia archivística del Instituto Electoral del Estado.



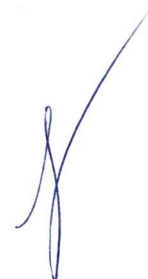
- Dirigir y organizar las sesiones que se lleven a cabo por parte del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario o necesidades que surjan.
- Cumplir con las donaciones de material bibliográfico producido por el Instituto, solicitadas por las diferentes instituciones, organizaciones, universidades y población en general, 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.
- Atender las instrucciones del Archivo General de la Nación, en cuanto al uso del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, por sus siglas SAGA, en apego al presupuesto autorizado a la Dirección de Archivos.

#### **4. Alcance**

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

#### **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) Capacitación constante del personal de la Dirección de Archivos en el Archivo General del Estado, así como en el Archivo General de la Nación, a fin de estar actualizados en los temas de la materia.
- b) Capacitación por parte del personal de la Dirección de Archivos a las personas de las distintas áreas, unidades, coordinaciones y direcciones del Instituto Electoral del Estado, con el objetivo de que conozcan y desarrollen las actividades en materia de archivos de forma adecuada.
- c) Actualización de los instrumentos metodológicos archivísticos para la adecuada gestión y organización de documentos.
- d) Cumplimiento de actividades dentro de los plazos establecidos por las obligaciones de transparencia y por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.

## **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 de los plazos legales establecidos.
- c) Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2026 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- d) Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.
- e) Atención a la brevedad posible, de las solicitudes de préstamos de expedientes del archivo de concentración, realizadas por las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.



- f) Atender las solicitudes de transferencias primarias de archivo de los expedientes que, por su temporalidad puedan transitar del archivo de trámite al de concentración.
- g) Gestionar ante las instancias educativas, públicas y privadas correspondientes, las donaciones de material electoral impreso.
- h) Impartición de 3 cursos en materia de archivos.

## **6. Recursos humanos y documentales**

### **6.1 Cargos y funciones**

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) Analista de Administración Archivística.
- e) Analista II-1.
- f) Analista II-1.

Cabe señalar que en cada unidad técnica y/o administrativa del Instituto hay un “responsable” de archivo de trámite, mismo que funge como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Dirección de Archivos.

### **6.2 Instrumentos**

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

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de archivo.
- Inventario documental.

### **6.3 Normativa interna**

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 uno de los objetivos y actividades contenidas en este PADA 2025, se requieren:

- Folder tamaño carta;
- Folder tamaño oficio;
- Hojas de papel bond tamaño carta;
- Hojas de papel bond tamaño oficio;
- Cajas AG-12 (personalizadas);
- Estantería;

- Archiveros;
- Etiquetas;
- Plumones de punto fino y lápices;
- Guantes;
- Hilo;
- Caretas;
- Lentes protectores de polvo;
- Cubrebocas;
- Gorras para el cabello;
- Batas de trabajo;
- Aspiradora;
- Extintores; y
- Fumigación periódica.

El proyecto de presupuesto de egresos del año 2026 del Instituto, establece para la Dirección de Archivos los siguientes montos:

Capitulo	Concepto	Monto en pesos corrientes
1000	Servicios personales	\$ 2,368,169.00
2000	Materiales y Suministros	\$ 15,583.00
3000	Servicios Generales	\$ 65,383.00
<b>Total</b>		<b>\$ 2,449,135.00</b>

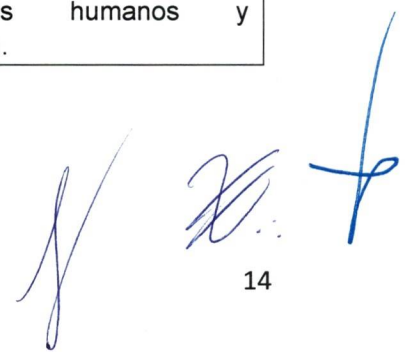
## 8. Administración de riesgos

Las actividades de administración de riesgos consisten en la elaboración de una Matriz de Análisis de Riesgos, por sus siglas "MAR" en la que se catalogan los

peligros, amenazas y dificultades que pueden llegar a presentarse en la Dirección de Archivos durante el ejercicio de sus funciones en el año 2026.

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 2026.

ACTIVIDAD	RIESGO	FACTORES
Administración del Acervo Documental.	Documento físico deteriorado o sustraído durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta, así como durante su resguardo.	Mal uso de los expedientes por parte de la o el funcionario que los consulta, así como instalaciones que no cuenten con la infraestructura para el correcto resguardo de la documentación, o debido a fenómenos meteorológicos.
Organización de Archivos Rezagados.	Archivos abandonados y gestionados mediante procesos demasiado extensos provocando el rezago de las actividades que se realizan dentro de la organización.	Desconocimiento de la normatividad, falta de tiempo y de personal para integrar los archivos y cargas de trabajo excesivas, derivada de Procesos Electorales.
Inadecuada gestión del Archivo Documental (corrupción)	Documentación Institucional utilizada de manera negligente por parte de un funcionario.	Filtración de documentación con carácter confidencial o reservado, extraer o dañar la documentación institucional y manipular o destruir la información contenida en los diversos expedientes.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programa anual de Desarrollo Archivístico ejecutado fuera del periodo programado.	Falta de personal con conocimiento y habilidades en materia archivística, cancelación o reprogramación de capacitaciones, así como cargas laborales excesivas.
Tecnología en el campo de los archivos	Gestión documental en materia digital carente de control y estandarización para facilitar el almacenamiento, sistematización y disposición de la información institucional.	Acceso lento e ineficiente a la información, dificultad para la colaboración con las unidades y áreas administrativas del Instituto, así como errores humanos y desorganización.

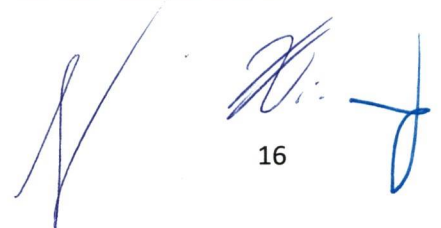
Aunado a lo anterior, pueden existir riesgos que dependan de las condiciones climáticas y/o del medio ambiente, tales como:

- 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.
- 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, a fin de no arriesgar la documentación producida.
- Plagas. - De manera periódica se realizará la fumigación para eliminar animales como insectos, alacranes, arañas y roedores.

## 9. Cronograma

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
1.2.1	<b>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>	01/01/2026	31/10/2026	<b>Memorandos y comprobantes emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia.</b>
1.2.1.1	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 54 fracción XLIII en el portal web institucional.	01/01/2026	31/01/2026	Acuse o captura de pantalla.
1.2.1.2	Publicar en la página del Instituto Electoral del Estado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, incluyendo en este último	01/01/2026	31/01/2026	Memorándum de solicitud a la Unidad de Transparencia, para la publicación

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
	las sesiones de Grupo Interdisciplinario.			
1.2.1.3	Publicar la actualización del inventario general del Instituto.	01/04/2026	30/04/2026	Acuse o captura de pantalla.
1.2.1.4	Publicar la actualización del inventario general y el índice de expedientes reservados del Instituto.	01/07/2026	31/07/2026	Acuse o captura de pantalla.
1.2.1.5	Publicar la actualización del inventario general del Instituto.	01/10/2026	31/10/2026	Acuse o captura de pantalla.
<b>1.3.1</b>	<b>Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2026 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.</b>	<b>01/10/2026</b>	<b>31/12/2026</b>	<b>Minutas de trabajo que las áreas celebran con la Dirección de Archivos.</b>
1.3.1.1	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de Presidencia.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.2	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Secretaría Ejecutiva.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.3	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección Jurídica.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.4	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección de Organización Electoral.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.5	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo

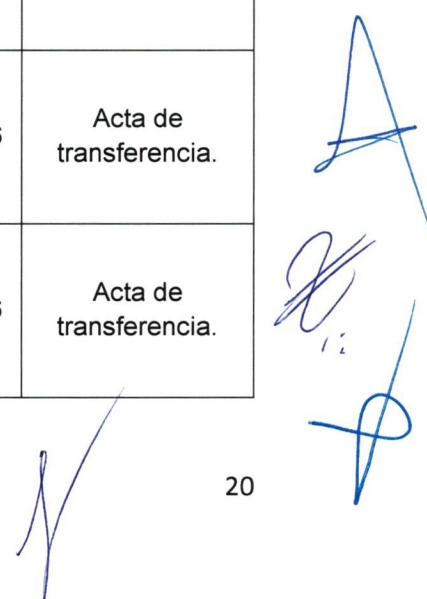



Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
1.3.1.6	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	01/10/2026	31/10/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.7	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección Administrativa.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.8	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.9	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Contraloría Interna.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.10	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Unidad de Transparencia.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.11	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.12	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección Técnica del Secretariado.	04/11/2026	30/11/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.13	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Coordinación de Comunicación Social.	01/12/2026	31/12/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.14	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	01/12/2026	31/12/2026	Minuta de trabajo
1.3.1.15	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/12/2026	31/12/2026	Minuta de trabajo

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
1.3.1.16	Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2026 de la Coordinación de Informática.	01/12/2026	31/12/2026	Minuta de trabajo
<b>1.3.2</b>	<b>Realizar acciones necesarias para la adecuación del equipo indispensable para la administración del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>30/09/2026</b>	<b>Memorandos, oficios y fotografías.</b>
1.3.2.1	Capacitar al personal de enlace y Directora, Titulares, Encargadas y Encargados de Despacho sobre la alimentación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	01/01/2026	30/04/2026	Memorandos (Listas de asistencias), Presentación, Evidencia fotográfica
1.3.2.2	Revisar la alimentación de documentos realizada por cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, en el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	01/07/2026	30/09/2026	Minuta de trabajo y evidencia fotográfica
<b>2.1.1</b>	<b>Atención de las solicitudes de préstamo de archivo, así como las donaciones de material electoral impreso.</b>	<b>01/01/2026</b>	<b>31/12/2026</b>	<b>Formatos de préstamo y evidencias fotográficas, recibos o listas de donación.</b>
2.1.1.1	Atender las solicitudes de préstamos de expedientes, generadas por las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	Formato de préstamo
2.1.1.2	Atender las donaciones de material electoral impreso.	01/01/2026	31/12/2026	Memorándum de donación de la DAR a la Secretaría Ejecutiva, recibos, listas de donación o

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
				evidencias fotográficas.
<b>2.1.2</b>	<b>Revisión de material de archivo producido por Partidos Políticos</b>	<b>Hasta que haya resolución de liquidación de partido político</b>	<b>Hasta que haya resolución de liquidación de partido político</b>	<b>Acta de transferencia.</b>
2.1.2.1	Coadyuvar con el interventor asignado por el Instituto Nacional Electoral, para el caso de liquidación de un partido político.	Hasta que haya resolución de liquidación de partido político	Hasta que haya resolución de liquidación de partido político	Acta de transferencia.
<b>2.1.3</b>	<b>Recepción de transferencias de archivo, de aquellos expedientes que por su temporalidad sean susceptibles de transitar al archivo de concentración.</b>	<b>02/01/2026</b>	<b>31/12/2026</b>	<b>Acta de transferencia</b>
2.1.3.1	Transferir los expedientes del archivo de trámite de Presidencia, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/06/2026	30/06/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.2	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/06/2026	30/06/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.3	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección Jurídica, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/06/2026	30/06/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.4	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección de Organización Electoral, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/06/2026	30/06/2026	Acta de transferencia.

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
2.1.3.5	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/07/2026	30/07/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.6	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación Social, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/07/2026	30/07/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.7	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/07/2026	30/07/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.8	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Contraloría Interna, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/07/2026	30/07/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.9	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/08/2026	31/08/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.10	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección Administrativa, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/08/2026	31/08/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.11	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/08/2026	31/08/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.12	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Coordinación de Informática, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/08/2026	31/08/2026	Acta de transferencia.



Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
2.1.3.13	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Unidad de Formación y Desarrollo, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/09/2026	30/09/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.14	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/09/2026	30/09/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.15	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección de Igualdad y no Discriminación, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/09/2026	30/09/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.16	Transferir los expedientes del archivo de trámite de la Dirección Técnica del Secretariado, generados en el año 2023 al archivo de concentración.	01/09/2026	30/09/2026	Acta de transferencia.
2.1.3.17	Transferencias primarias al archivo de concentración de los expedientes generados en años anteriores al 2023.	02/01/2026	31/12/2026	Memoranda, Acta de transferencia y evidencia fotográfica.
2.1.3.18	Reacreditación del archivo del Instituto Electoral del Estado ante el Archivo General de la Nación.	01/10/2026	31/10/2026	Constancia
<b>2.2.1</b>	<b>Capacitación en materia de gestión documental interna y relacionados con el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).</b>	<b>16/01/2026</b>	<b>31/10/2026</b>	<b>Lista de asistencia y evidencia fotográfica.</b>
2.2.1.1	Impartir el primer curso en materia archivística al personal del Instituto Electoral del Estado.	16/01/2026	16/01/2026	Presentación, lista y fotografía
2.2.1.2	Aplicar al final del curso una evaluación.	16/01/2026	16/01/2026	Evaluación

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
2.2.1.3	Entregar constancias a los participantes.	29/01/2026	29/01/2026	Constancias
2.2.1.4	Impartir el segundo curso en materia archivística al personal del Instituto Electoral del Estado.	20/05/2026	20/05/2026	Presentación, lista y foto
2.2.1.5	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	20/05/2026	20/05/2026	Evaluación
2.2.1.6	Entregar constancias a los participantes.	27/05/2026	27/05/2026	Constancias
2.2.1.7	Impartir el tercer curso en materia archivística al personal del Instituto Electoral del Estado.	15/10/2026	15/10/2026	Presentación, lista y foto
2.2.1.8	Aplicar al final del curso una evaluación.	15/10/2026	15/10/2026	Evaluación
2.2.1.9	Entregar constancias a los participantes.	23/10/2026	23/10/2026	Constancias
2.2.1.10	Notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo sobre el número de personas capacitadas en materia de archivos al interior del Instituto.	30/01/2026	31/10/2026	Memorándum
<b>6.3.1</b>	<b>Capacitación para la debida integración de expedientes de Órganos Transitorios del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente.</b>	<b>01/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>	<b>Constancias de desempeño y evidencia fotográfica.</b>
6.3.1.1	Capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite de los Órganos Transitorios del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente.	01/12/2026	31/12/2026	Fotografías, constancias de desempeño.
<b>6.3.2</b>	<b>Notificación a la Unidad de Formación y Desarrollo de evidencia de las personas capacitadas por la Dirección de Archivos para la elección del</b>	<b>15/12/2026</b>	<b>31/12/2026</b>	<b>Memorándum remitido a la Unidad de Formación y Desarrollo.</b>

Número de Esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Entregable / Medio de Verificación
	<b>Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente.</b>			
6.3.2.1	Notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo sobre el número de personas capacitadas responsables de los archivos de trámite de los Órganos Transitorios del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente.	15/12/2026	31/12/2026	Memorándum

### **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**

El 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.

La fracción LVI del artículo 4, del citado ordenamiento, señala 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.

Por otro lado, el artículo 6, establece 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.

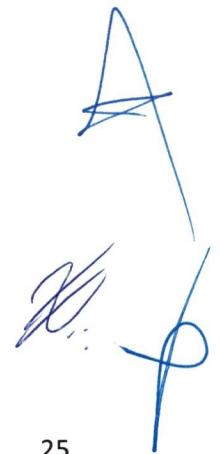
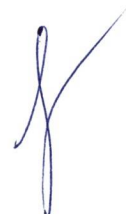
Asimismo, el artículo 7, menciona que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

De igual forma, el primer párrafo del artículo 10, señala que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; así como 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.

El artículo 11, dispone 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.*

...”

De igual manera, el artículo 16, señala 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, y que la misma recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Por otro lado, el artículo 20, primer párrafo, menciona 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.

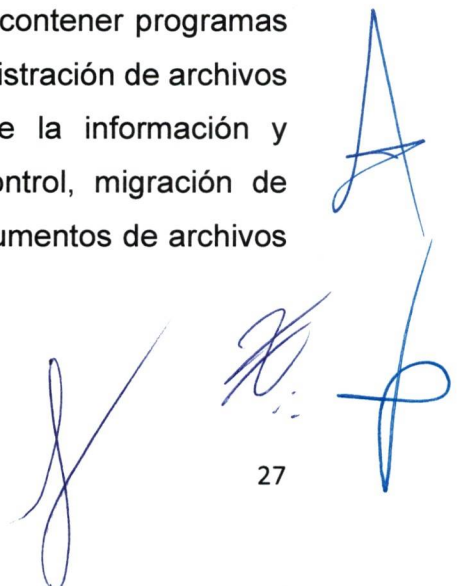
En relación a lo anterior, el artículo 21, indica que el sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- 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.

De igual manera, el artículo 23, dispone que, 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.

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

De igual manera el artículo 25 del mencionado ordenamiento, señala que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; y 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.



Por otro lado, el artículo 26, señala que 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.

Asimismo, el artículo 26, 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.

De igual manera, el 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

El 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

El artículo 1 de la presente Ley, señala que es de orden público y de observancia general en el territorio del Estado de Puebla, 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 del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional del Estado;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;



- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados del Estado;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración en materia de archivos con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos autónomos y demás sujetos obligados;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Estatal, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Por otro lado, el artículo 23, menciona que 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.

De igual forma, el artículo 24, establece que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los

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

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

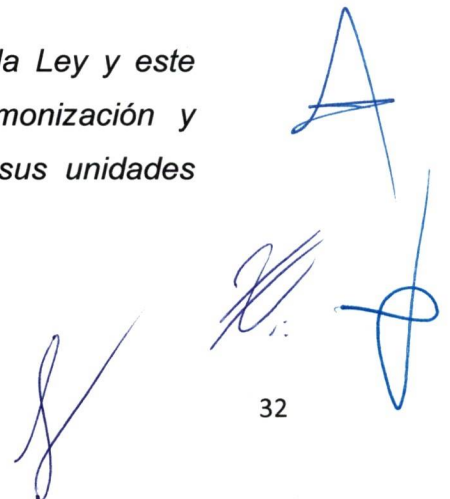
### **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**

El artículo 1 del presente Reglamento, establece que será de interés público y de observancia general en todo el territorio del Estado y tiene por objeto, proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Asimismo, en su artículo 13, se establece que además de las señaladas en la Ley de Archivos, las unidades coordinadoras (hoy denominadas Áreas Coordinadoras) de archivos tendrán las siguientes atribuciones:

“ ...

- 1. 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.*

...”

Finalmente, dentro de su artículo 14, se puntualiza que la Unidad Coordinadora (hoy denominadas Áreas Coordinadoras) 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 elaborado por:

<p>Sandra Timal López. Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos</p>	
<p>Livier Azucena Nery Gama Subdirectora de Gestión Documental</p>	

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2026.