

No. de memorándum: IEE/SE/022/2025

**Para:** LIC. CLARA BEATRIZ JIMÉNEZ GONZÁLEZ  
Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

**De:** LIC. TANIA LIBERTAD SÁNCHEZ MENDOZA  
Secretaria Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

**Fecha:** Aguascalientes, Aguascalientes, a treinta de enero de dos mil veinticinco.

**Asunto:** Remisión del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal sobre los Archivos; 23, 24, 26, 27 y 28 fracción XI de la Ley General de Archivos; 33 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; 4º del Código Electoral del Estado de Aguascalientes; 5º, 16 y 18 del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; y en observancia a la obligación de presentar un informe anual desarrollado, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, tengo a bien presentar en un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas el siguiente informe.

Respecto a las metas del programa Anual de Trabajo 2024, relativo al fortalecimiento de las actividades electorales, se desarrollaron las siguientes actividades, mismas que se anexan al presente oficio, titulado: "Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024".

Sin otro particular de momento, reiterando el agradecimiento y por la atención brindada al presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



LIC. TANIA LIBERTAD SÁNCHEZ MENDOZA  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO  
ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES



Presidencia  
Entrega: Yolanda Davila  
Recibe: Samantha Norales  
Fecha: 31/01/2025





... INSTITUTO • ESTATAL • ELECTORAL  
**AGUASCALIENTES**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

---

19 DE DICIEMBRE DE 2024

---

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	<b>2</b>
<b>INFORME DE RESULTADOS</b> .....	<b>3</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Con la entrada en vigor en 2019 de la Ley General de Archivos, misma que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, cada sujeto obligado tiene la obligación de conformar un Sistema Institucional de Archivos, lo anterior con el fin de optimizar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos para obtener un óptimo manejo de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; en el cual se plasman las diferentes acciones a realizar en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables en la materia, se elabora el Informe Anual, el cual contiene las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2024, reflejando el trabajo del área Coordinadora de Archivo con las distintas áreas del Instituto en esa materia, tomando como base de acción el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

## **FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y sus correlativos Artículos 33, 34 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;

relativos a la planeación en materia de archivos, en los que se establecen 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.

También, se estipula que dicho Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales con los recursos disponibles.

Además, el artículo 26 de la Ley General de Archivos y su correlativo Artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, estipulan 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.

## INFORME DE RESULTADOS

NO.	¿QUÉ SE REQUIERE SEGÚN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?	PADA 2024	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA Y PRODUCTO	Avance y Cumplimiento
1	<p><u>Dar seguimiento al sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;</u></p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Resaltar la importancia de continuar con el seguimiento a la segunda etapa de la fase de desarrollo del "Sistema Integral de Seguimiento Documental".</p>	<p>Durante el año  Producto: Sistema informático</p>	<p>Sigue habiendo acercamiento con el área de Informática para el desarrollo e implementación del programa solicitado, sigue en fase de desarrollo ya que fue año electoral.</p>
2	<p><u>Integrar los documentos en expedientes;</u></p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Respecto a los años 1998 y 1999 se realizará:  La integración de los documentos, revisando la eliminación de grapas, clips, notas adhesivas, y ordenándolos en folders dentro de cajas siguiendo el procedimiento del Cuadro de Clasificación Archivística.  La identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos que están en el archivo de concentración. Se realizará la descripción del documento en la Guía de Archivo Documental.  Se realizará la valoración documental (transferencia obaja documental).</p>	<p>Durante el año  Producto: Expedientes debidamente clasificados</p>	<p>En el Archivo de concentración se realizó el expurgo, clasificación y descripción de acuerdo a los instrumentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, de cada uno de los expedientes de los años 1998 y 1999.  Actualmente se están ordenando y clasificando los expedientes de 1998.  Por otra parte, se ha aplazado la transferencia del archivo de trámite al de concentración del IEE; por motivo de espacio y mobiliario</p>

3	<p>Conservar en el <u>Registro Nacional</u> con la constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2024</p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Se renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Antes del 31 de diciembre de 2024</p> <p>Producto: Constancia del Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Derivado del trabajo conjunto con (AGN), se realizó la Renovación del Registro Nacional de Archivo del AGN en diciembre de 2024, hasta dar cumplimiento a información solicitada.</p>
4	<p>Llevar a cabo <u>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u></p>	<p>Preparación y realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo. Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo</p>	<p>Celebración de dos reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan.</p>	<p>A celebrarse en los meses de febrero y diciembre de 2024</p> <p>Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada</p>	<p>Se convocó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la celebración de dos sesiones ordinarias mismas que por motivo de actualización del grupo citado e instalación del Sistema Institucional de Archivo, se celebraron el 13 y 19 de diciembre de 2024.</p>
5	<p>Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;</p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los instrumentos de consulta principales: 1.- Cuadro de Clasificación archivística. 2.- Catálogo de disposición. 3.- Guía de archivo documental. 4.- Inventario General. 5.- Inventario de transferencia primaria. 6.- Inventario de baja documental. 7.- Índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.</p>	<p>Durante el año</p> <p>Producto: Instrumentos de control y consulta modificados</p>	<p>A lo largo del año se continuó con el análisis conjunto con las diversas áreas del IEE, eventuales modificaciones a los instrumentos de control y consulta aprobados, para su eventual adecuación conforme a las necesidades detectadas durante el año en curso, en cada área.</p>

6	<p>Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.</p> <p>Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la <u>gestión documental y administración de archivos</u>;</p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Seguimiento al Diagnóstico realizado en febrero de 2020 por el Director General de Archivos y Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos, con el objetivo de una adecuada instalación del área de archivo.</p>	<p>Durante el año Productos: Doce anaqueles Segunda sección de archivo</p>	<p>Seguimiento a la gestión con la Dirección Administrativa de: - obtención de anaqueles A efecto de habilitar área (2ª. Sección de archivo) y poder recibir la transferencia primaria de archivos en trámite.</p>
7	<p><u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;</u></p>	<p>Capacitación al personal en materia de clasificación archivística.</p> <p>Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos</p>	<p>Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyen: - mecanismos para su consulta. - seguridad de la información. - procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos. Preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p>	<p>Durante el mes de marzo 2024 Producto: Capacitación al personal del IEE.</p>	<p>Se gestionaron cursos en materia archivística, para las y los responsables de archivos de trámite y concentración, mismos que asistieron a diversas asesorías y/o capacitaciones. Se dio capacitación en materia archivística a los 11 Consejos Municipales y a los 18 Consejos Distritales.</p> <p>Se brindó atención en materia de archivo, a diversos requerimientos solicitados por las unidades administrativas del IEE: Dependencias estatales y Partidos Políticos.</p>
8	<p><u>Programa anual</u></p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>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.</p>	<p>En el mes de enero de 2024 Producto: PADA</p>	<p>En conjunto con la Coordinación de Informática se desarrolló un micro sitio en la página de internet del IEE, para acceder a la información relativa a los informes y programas de la Coordinación de Archivo.</p> <p><a href="https://www.iesagte.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/">https://www.iesagte.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/</a></p>

9	<p><u>Informe anual</u></p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Detallar 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.</p>	<p>En el mes de diciembre de 2024 Producto Informe final</p>	<p>En conjunto con la Coordinación de Informática se desarrolló un micro sitio en la página de internet del IEE, para acceder a la información relativa a los informes y programas anuales de la Coordinación de Archivo.  <a href="https://www.iesecsi.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/">https://www.iesecsi.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/</a></p>
10	<p>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</p>	<p>Subprograma: Gestión Archivística</p>	<p>Renovación de la firma del Convenio de colaboración interinstitucional celebrado con el Archivo General de la Nación. Participación y seguimiento a las actividades del Consejo Estatal de Archivos.</p>	<p>Por parte del Archivo General del Estado dieron de baja esta actividad.</p>	<p>Queda sin efecto esta actividad.</p>
11	<p>Participar en el 8º Seminario de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación</p>	<p>Capacitación</p>	<p>Objetivo: Reflexionar sobre los estándares y lineamientos existentes para la preservación digital y la recuperación de la información. Intercambiar experiencias y mejores prácticas en el campo de la preservación y recuperación temática de la información digital.</p>	<p>Durante los días 14 y 15 de agosto de 2024</p>	<p>Con la finalidad de dar mayor énfasis al programa de capacitación en materia de archivo, se participó en el 8º Seminario de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación en Línea.</p>
12	<p>Capacitaciones AGN</p>	<p>Reunión de trabajo</p>	<p>Objetivo: Conocer la forma de trabajo de webinar inteligencia artificial empleada en el Archivo General de la Nación</p>	<p>Efectuada el 14 de noviembre de 2024</p>	<p>Tema de la reunión: Webinar la Inteligencia Artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos</p>

13	Sesión		Sesión de trabajo AGN	Objetivo: conocer la forma funcional del sistema SAGA	Efectuada el 14 de noviembre de 2024	Sesión informativa guía de implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación.
----	--------	--	--------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El presente informe sirve como evaluación para establecer los indicadores de desempeño que permitan monitorear los avances en los objetivos y metas a lo largo del año dos mil veintitrés. Como se sabe, tal información apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. De esa forma la fase de planeación iniciada a principio de año, culmina con la revisión de la efectividad de las acciones emprendidas y en su caso, establecer las acciones para el siguiente periodo.

Por tal motivo, el presente informe se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes, y se publicará en el portal institucional para conocimiento del público.