

Memorando 2026.SE.008

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 Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

Asunto: Remisión del Informe Final del Programa Anual de Actividades de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025.

Fecha: 23 de enero de 2026

Con fundamento en los artículos 6° Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal sobre los Archivos; 23, 24, 26, 27 y 28 fracciones III y XI de la Ley General de Archivos; 33 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; 4° del Código Electoral del Estado de Aguascalientes; 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; 5°, 16 y 18 del Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; y en su observancia a la obligación de presentar un informe anual del desarrollo archivístico, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y, en un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas, rindo el "Informe Final del Programa Anual de Actividades de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)", respecto de las metas del Programa Anual de Trabajo 2025, relativo al fortalecimiento de las actividades electorales, mismo que se anexa al presente oficio.

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.



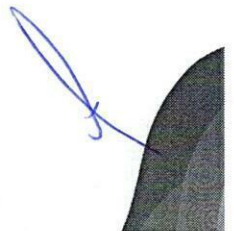

LIC. TANIA LIBERTAD SÁNCHEZ MENDOZA,
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES



Entregado: Yolanda Daura
Recibido: Felipe Lopez
Fecha: 26/01/26

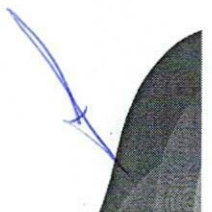
INFORME FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario
En materia de archivos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
15 de diciembre de 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
INFORME DE RESULTADOS	5



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 2025, 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 2025).

I. MARCO NORMATIVO

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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.

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:

Realizar el Informe y Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

En cumplimiento de los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, los cuales han sido publicados en la página institucional en las siguientes ligas:

https://www.ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archiv%20C3%ADstico%202025/PADA_2025.pdf

https://www.ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Informe%20Anual%20de%20Actividades%202024/INFORME_ANUAL_2024.pdf

Recibidos por el área de Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes en fechas 30 y 31 de enero de 2024.

III. INFORME DE RESULTADOS

<u>NO.</u>	<u>¿QUÉ SE NECESITA?</u>	<u>PADA 2025</u>	<u>ACTIVIDADES A REALIZAR</u>	<u>FECHA y PRODUCTO</u>	<u>AVANCE y CUMPLIMIENTO</u>
1	<u>Dar seguimiento al sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Resaltar la importancia de continuar con el seguimiento a la segunda etapa de la fase de desarrollo del "Sistema Integral de Seguimiento Documental"	Fecha: durante el año Producto: Sistema informático	Durante el año 2025 se trabajó de la mano con el AGN en materia de archivo, en el seguimiento del programa del "Sistema Automatizado de Gestión de Archivos" (SAGA)
2	<u>Integrar los documentos en expedientes;</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Respecto a los años 1998 - 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	Fecha: durante el año 2025 Producto: Expedientes debidamente clasificados	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

			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 o baja documental)		los años 1998 Actualmente se están ordenando y clasificando los expedientes de 1999. NOTA: Por otra parte, se ha aplazado la transferencia del archivo de trámite al de concentración del IEE; por motivo de espacio y mobiliario
3	Conservar en el <u>Registro Nacional</u> la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;	Subprograma: Gestión Archivística	Se renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Fecha: diciembre de 2025. Producto: Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2025	Derivado del trabajo conjunto con (AGN), se realizó la Renovación del Registro Nacional de Archivo del AGN en diciembre de 2025, hasta dar cumplimiento a información

					solicitada, donde el producto final fue el Certificado de Refrendo del Archivo 2025-2026, con una validez de un año
4	<u>Llevar a cabo Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u>	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	Celebración de por lo menos dos reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran	Fecha: A celebrarse en los meses de febrero y diciembre de 2025 Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada	Se convocó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la celebración de dos sesiones ordinarias, se celebraron el 08 y 15 y diciembre de 2025
5	<u>Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los	Fecha: Durante el año Producto:	Se realizaron los ajustes de acuerdo a las necesidades de las áreas, cargando en tiempo y forma

	necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;		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	Instrumentos de control y consulta modificados	en la página de transparencia
6	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento	Subprograma: Gestión Archivística	Gestión para continuar con la habilitación del antiguo baño ubicado en el área de archivo, como una segunda sección del archivo de concentración. Para efecto de poder recibir la transferencia primaria de los archivos de trámite	Fecha: Durante el año Productos: Doce anaqueles Segunda sección de archivo	Actualmente se está trabajando en esta parte del archivo

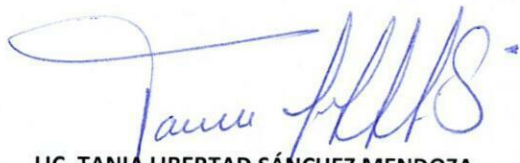
	<u>para la gestión documental y administración de archivos;</u>				
7	<u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;</u>	Subprograma: Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite.	<p>Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mecanismos para su consulta. - seguridad de la información. - procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos. <p>Preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos</p>	<p>Durante el mes de marzo 2025</p> <p>Producto: Capacitación al personal del IEE</p>	<p>Durante el transcurso del año se tomaron las capacitaciones virtuales impartidas por personal del Archivo General de la Nación, en fechas:</p> <p>01 de abril 26 junio 03 de julio</p> <p>La Asistencia de archivo recibió la captación por parte del Archivo del Estado de Ags. el día 05 de noviembre de 2025</p>

8	<u>Programa anual</u>	Subprograma: Gestión Archivística	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	Fecha: En el mes de enero de 2025 Producto: PADA 2025	Se presentó el PADA 2025 ante la Presidencia del IEE, en fecha 30 de enero de 2025, mismo que en conjunto con la Coordinación de Informática se subió el documento al micrositio de la Coordinación de Archivo. https://www.ieea.gs.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/
9	<u>Informe anual</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Detallar el cumplimiento del programa anual 2025 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	Fecha: En el mes de enero de 2026 Producto Informe	Se presentó el INFORME FINAL DEL PADA 2025, ante el grupo interdisciplinario, aprobándose,

					<p>mismo que se presentará ante la</p> <p>Presidencia del IEE, en enero de 2026, mismo que en conjunto con la Coordinación de Informática se subió el documento al micrositio de la Coordinación de Archivo.</p> <p>https://www.ieeags.mx/publicaciones-productos/coordinacion-de-archivo/</p>
10	<p><u>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</u></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</p>	<p>Fecha: A partir de febrero de 2025</p> <p>Producto: Convenio con el AGN</p>	<p>Actualmente por parte de la Coordinación de Informática en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, están a cargo da seguimiento al</p>

			Estatul de Archivos		Programa SAGA, donde se establecerá un convenio o bien la documentación que el AGN considere pertinente para trabajar en conjunto
11	<u>Participar en el 9ª Seminario de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación</u>	Capacitación	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	Fecha: Durante el mes de agosto de 2025 Producto: Conocimiento en materia de archivo	El día 02 de octubre de 2025 se llevó a cabo el Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas

12	<u>Recepción de transferencias primarias</u>	Recepción de documentación	Objetivo: recibir documentación de las diversas áreas del IEE, es necesario que presenten su documentación en medio magnético y físico	Fecha: Durante el año Producto: Recepción de expedientes	Donde se recibieron expedientes de la documentación de la Dirección Jurídica en fecha 14 de enero de 2025
----	--	----------------------------	--	---	---



LIC. TANIA LIBERTAD SÁNCHEZ MENDOZA,
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES



LIC. YOLANDA DEL ROCÍO DÁVILA RUIZ ESPARZA
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.