

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

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

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	5
PLAN DE TRABAJO	5
ACTIVIDADES.....	5
RECURSOS	8
RIESGOS	8
RETOS.....	8

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026¹, es un instrumento de gestión de corto y mediano plazo, por medio de la cual se establecen las actividades orientadas a la mejor operación y gestión documental así como la administración de archivos que tendrán verificativo dentro del ejercicio fiscal citado, en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes², cuya finalidad es dar seguimiento a la organización, conservación y administración de los archivos para propiciar una mejora continua en la materia, con base en lo que establecen la Ley General de Archivos³ y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

I. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículos 6° apartado A, 73 Fracción XXIX-T y 116 Fracción IV.
Declaración Universal Sobre los Archivos	
Ley General de Archivos	Artículos 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 21 y 23.
Constitución Política del Estado de Aguascalientes	Artículo 17 Apartado B.
Código Electoral del Estado de Aguascalientes	Artículos 66, 68 y 78 fracción XI y XXVI.
Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes	Artículos 9°, 34 y 35.
Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes	Artículos 57, segundo párrafo, fracciones V, VIII, XII, XXIX y L y 58 fracción III.
Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes	Artículos 7°, fracción III, 10, 11, 12 y 29.

¹ En adelante PÁDA 2026

² En adelante Instituto

³ En lo sucesivo Ley General

II. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA 2026, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General, así como en lo referente al Plan Institucional del Archivo General de la Nación, en específico al objetivo 2, el cual señala: *“Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades.”* Con ello, se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que servidores públicos del Instituto tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer la correcta administración y funcionamiento del archivo general del Instituto, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos y así dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos 2026 a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades del Instituto, en términos de la Ley General.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- | |
|---|
| ❖ Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental. |
| ❖ Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas. |
| ❖ Rescatar, recopilar y procesar el material documental que refleje la trayectoria institucional de los documentos que ingresen al archivo. |
| ❖ Generar una base de metadatos de búsqueda de expedientes. |
| ❖ Gestionar con el área de informática un sistema de ingreso y búsqueda de los expedientes. |

- | |
|---|
| ❖ Preservar y resguardar los metadatos que se generan dentro de las áreas institucionales y archivarlas, identificar los tesauros de los procesos electorales locales. |
| ❖ Ordenar los documentos y conservar la información para facilitar y eficientar la contestación de las solicitudes realizadas por actividades, partidos políticos y ciudadanía. |
| ❖ Manejar los términos de igualdad, eliminando sexismo, y enfocada al uso de un lenguaje controlado e incluyente. |

V. PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

Con la Instalación del Grupo Interdisciplinario de archivo y el sistema institucional de archivo del Instituto, se propiciará la capacitación de sus integrantes con la finalidad de que realicen los procesos que corresponden y cumplan con lo establecido en la normatividad en relación con el proceso de valoración y transferencias de archivo de trámite al archivo de concentración, así como también con los procesos de desincorporación de documentos que carecen de valor documental.

Con respecto al archivo de concentración del Instituto, se espera tener la capacidad suficiente durante el ejercicio 2026, para estar en posibilidades de recibir transferencias del archivo de trámite generado en cada una de las unidades administrativas del Instituto, en virtud de que, actualmente no se cuenta con suficiente espacio físico y mobiliario.

VI. PLAN DE TRABAJO

El PADA 2026, constituye una herramienta fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, mismo que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos para la correcta administración de su acervo documental a lo largo de su ciclo de vida, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

VII. ACTIVIDADES

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Indicador de actividad
Normativo	Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico	-Cuadro General de Clasificación Archivística -Catálogo de Disposición Documental 2026
Normativo	Informe final PADA 2025	Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2025	-Informe

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Indicador de actividad
-------	----------	-------------------	------------------------

Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración	Validar y aprobar las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario	-Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
Operativo	Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración para su posterior desincorporación.	Recepción de transferencias primarias Préstamo y consulta de expedientes Proceso de disposición documental	-Expedientes de Transferencias Primarias. -Control de préstamos y consultas. -Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.

Con estas actividades se promueve el desarrollo de los archivos en el Instituto.

VIII. ALCANCE

El presente PADA 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas del Instituto.

IX. RECURSOS

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2026, es necesario contar con los recursos humanos y materiales siguientes:

Recursos Humanos	Contar con las plazas autorizadas para el área de archivo.
Recursos Tecnológicos	Modernizar equipos de cómputo y dispositivos multifuncionales del área de archivo y contar con un sistema informático desarrollado para ese fin.
Recursos Materiales	Cajas especiales de archivo, estantes o anaqueles, humificador, clima adecuado, etc.
Recursos Económicos	Contar con la partida presupuestal suficiente.

X. RIESGOS

La administración de riesgos corresponde a la adopción de mejores prácticas. Se trata de establecer el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos.

XI. RETOS

Hacer un buen diagnóstico de gestión documental de los expedientes que ingresarán al archivo de Concentración y en su caso Histórico durante el año 2026, el cual consiste en una revisión detallada de todos los documentos a recibir. Dicha labor se realiza para examinar y comprobar que se encuentren en buen estado los archivos correspondientes, así como también que se mantengan organizados en su respectivo orden de categorización y, en caso de presentarse alguna irregularidad, solventarla de forma inmediata.

XII. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	¿QUÉ SE NECESITA?	PADA 2026	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA Y PRODUCTO
1	<u>Dar seguimiento al sistema institucional para la administración de sus archivos</u> y llevar a cabo los procesos de gestión documental;	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.
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 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).	Fecha: durante el año Producto: Expedientes debidamente clasificados
3	<u>Conservar en el 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, respondiendo diversos cuestionarios y entregando evidencias para la respectiva acreditación.	Fecha: Noviembre de 2026 Producto: Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2026.
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	Celebración de por lo menos dos reuniones ordinarias y las extraordinarias que se requieran.	Fecha: A celebrarse en los meses de febrero y diciembre de 2026 Producto: Convocatoria, orden del día, minuta aprobada y documentos que

**Coordinación de Archivo del Instituto
Estatal Electoral de Aguascalientes**

		extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo		deriven de los puntos de la reunión.
5	Dotar a los documentos de archivo de los <u>elementos de identificación</u> necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;	Subprograma: Gestión Archivística	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.	Fecha: durante el año Producto: Instrumentos de control y consulta modificados
6	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos Promover el desarrollo de infraestructura y <u>equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;</u>	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
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.	Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan: - 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.	Fecha: durante el año Producto: Capacitación al personal del IEE, por parte del personal de la Dirección General de Archivos del Estado de Aguascalientes
8	<u>Programa anual</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán	Fecha: En el mes de enero

Coordinación de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

			elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	de 2026 Producto: PADA 2026
9	<u>Informe anual</u>	Subprograma: Gestión Archivística	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.	Fecha: En el mes de enero de 2027 Producto Informe
10	<u>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</u>	Subprograma: Gestión Archivística	Renovación de la firma del Convenio de colaboración interinstitucional celebrado con el Archivo General de la Nación (ANG). Participación y seguimiento a las actividades del Consejo Estatal de Archivos.	Fecha: A partir de febrero de 2026 Producto: Convenio con el AGN.
11	<u>Participar en el 10º 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: la fecha la establece la Red de bibliotecas del Poder Judicial de la Federación Producto: Conocimiento en materia de archivo.
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.
13	<u>Capacitación del Sistema SAGA por parte del Archivo Histórico de la Nación</u>	Capacitación personal	Objetivo: recibir capacitación en materia de Inteligencia Artificial en cuestiones archivísticas, así como capacitación del sistema SAGA	Fecha: las fechas son establecidas por el AGN.

XIII. COSTOS

En lo que respecta a las actividades del área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Instituto.

XIV.COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Subdirección de la Coordinadora de Archivos del Estado de Aguascalientes y el Instituto, se llevará a cabo a través de oficios, correo electrónico y/o reuniones de trabajo.

En lo interno la comunicación entre el Grupo interdisciplinario será a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas, o bien pueden asistir de los responsables de Archivo de Trámite de cada área institucional.

XV.ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y cuenta con el visto bueno del Grupo interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.



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.