

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**

**Instituto Estatal Electoral**

**Enero 2026**

## Marco de referencia

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado. Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

El 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma, el área coordinadora de archivos denominándose Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, quedando armonizada dicha legislación con la Ley General de Archivos. Por lo que, la Unidad de Archivos revisó y aplicó un análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos,

a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos. Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. Proporcionar capacitación y asesoría en materia archivística.
Documental	Elaboración de inventarios documentales.

### Marco normativo

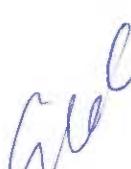
En materia de Archivos, se cuenta con un marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los 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, algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2025.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el enero de 2024.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.
- Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.

## **Justificación**

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establece en su artículo 26 que: "los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre 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.



Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 23 de la normatividad en comento, se encontró necesario implementar estrategias para asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, que es la de reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa, así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas archivísticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Se concluye entonces que, a través de la implementación del presente programa será posible atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, además del establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.



## Objetivo General

Estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos de archivo producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto para reducir la explosión documental y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IEE.

## Objetivos Específicos

1. Establecer el calendario de capacitaciones anuales obligatorias y necesarias para las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos técnicos y la normatividad aplicable a los procesos archivísticos.
2. Generar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025 a partir de los Inventarios documentales realizados por las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Establecer el Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del Instituto Estatal Electoral Chihuahua con la finalidad de estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas.
4. Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026 dando cumplimiento al artículo 12, Fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

## Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las tareas programadas para el cumplimiento de estos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Estructural	Objetivo 1	Brindar a las personas integrantes del	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Documental	Establecer el calendario de capacitaciones anuales obligatorias y necesarias para las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos técnicos y la normatividad aplicable a los procesos archivísticos.	Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos técnicos archivísticos correspondientes.	Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Registros de asistencia, fotografías y constancias expedidas.
	<b>Objetivo 2</b>		<b>Actividad 2</b>	
	Generar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025 a partir de los Inventarios documentales realizados por las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Elaborar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 y 2025 del Instituto Estatal Electoral, cumpliendo con la normatividad aplicable.	Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	<b>Indicador de la Actividad 2</b> Guías de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 y 2025.
Normativo	<b>Objetivo 3</b>		<b>Actividad 3</b>	
	Establecer el Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del Instituto Estatal Electoral Chihuahua con la finalidad de estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se llevan a cabo en las	Contar con el Manual de Criterios Específicos para la Organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del IEE Chihuahua aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario.	<b>Indicador de la Actividad 3</b> Manual de Criterios Específicos aprobado por el Grupo Interdisciplinario

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
	<p>Unidades Administrativas.</p> <p><b>Objetivo 4</b></p> <p>Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026 dando cumplimiento al artículo 12, Fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.</p>	<p>Contar con la constancia anual del refrendo del Registro Nacional de Archivos administrado por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>del IEE Chihuahua.</p> <p><b>Actividad 4</b></p> <p>Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.</p>	<p>Indicador de la Actividad 4</p> <p>Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos.</p>

## Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## Entregables

- Registros de asistencia
- Memoria fotográfica
- Constancias expedidas
- Guías de Archivo Documental de Trámite 2024 y 2025.
- Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del IEE Chihuahua.
- Constancia de refrendo ante el RNA de la anualidad correspondiente.

## Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de

insumos, recursos humanos, equipos de cómputo y suministros; para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con los siguientes recursos:

Actividades	Recursos Humanos	Recursos Materiales
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Cinco servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo de escritorio y portátiles</li> <li>• Equipo de videoconferencias</li> <li>• Espacio para capacitación (Presencial)</li> <li>• Servicios de Microsoft 365 (Virtual)</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Fotocopias e Impresiones de material</li> </ul>
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Catorce responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo de escritorio y portátiles</li> <li>• Conexión a internet</li> </ul>
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tes servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo de escritorio y portátiles</li> <li>• Conexión a internet</li> </ul>
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Dos servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo de escritorio y portátiles</li> <li>• Conexión a internet</li> </ul>

### Cronograma de Actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y												

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.												
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.												
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.												

## Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

## Administración del PADA

### Comunicación

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y las personas Responsables de Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la plataforma Microsoft Teams.

### Reportes de Avances

En cada una de las actividades se elaborará un expediente, el cual contendrá evidencia documental y de ser posible fotográfica, de los avances obtenidos, así mismo se verificará trimestralmente que las personas Responsables de Archivo de

Trámite lleven a cabo el llenado de los formatos de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### **Control de Cambios**

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presente programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

### **Planificación de la gestión 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.

### **Identificación de riesgos**

Actividad	Possible Riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Inasistencia del personal convocado a las capacitaciones, derivada de la carga de trabajo en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Tiempo insuficiente de los responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tiempo insuficiente de la Unidad de Archivos para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignadas derivadas del Proceso Electoral 2026-2027.

Actividad	Possible Riesgo
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Fallas en la plataforma del Registro Nacional de Archivos administrada por el Archivo General de la Nación.

## Análisis cuantitativo de los riesgos

Actividad	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	3	3	Medio (9)
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	3	4	Alto (12)
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	2	3	Medio (6)
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	2	2	Bajo (4)

## Semáforo de riesgos

Probabilidad	Impacto				
	(1) Insignificante	(2) Pequeño	(3) Moderado	(4) Grande	(5) Catastrófico
(5) Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy Alto (25)
(4) Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy Alto (20)
(3) Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
(2) Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
(1) Seria excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

## Control de riesgos

Actividad	Possible Riesgo	Mitigación del Riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Inasistencia del personal convocado a las capacitaciones, derivada de la carga de trabajo en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Establecer, en coordinación con las personas Titulares de área y responsables de Archivo de Trámite, un cronograma de capacitaciones en el que se oferte una misma capacitación en más de una fecha, a fin de que cuenten con opciones y puedan programar oportunamente la asistencia del personal.
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Tiempo insuficiente de los responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.	Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con la Unidad Administrativa.
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tiempo insuficiente de la Unidad de Archivos para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignadas derivadas del Proceso Electoral 2026-2027.	Establecer un programa de trabajo que permita identificar las actividades que se deben desarrollar con relación al Proceso Electoral 2026-2027 y establecer tiempos específicos para el desarrollo de esta actividad.
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Fallas en la plataforma del Registro Nacional de Archivos administrada por el Archivo General de la Nación.	Establecer comunicación activa con el Archivo General de la Nación para resolver dudas o fallas técnicas.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO

GUADALUPE DELGADO COTA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA



HÉCTOR ENRIQUE MARTÍNEZ DORADOR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
SISTEMAS



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

