



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INFORME ANUAL

sobre el cumplimiento del
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

Índice

Informe de actividades sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023)	1
Introducción	1
Glosario	3
Antecedentes	4
Fundamentos	4
Acciones tendentes al cumplimiento de la normatividad archivística	5
a) Instrumentos archivísticos	5
b) Capacitación	6
c) Gestión documental	6
d) Comité técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo de este Instituto	6
e) Normatividad interna del Instituto	7
Incidencias	7
Imágenes derivadas de actividades en la materia	7
Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2023 y estado de cumplimiento	10

Informe de actividades sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024)

Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro prevén diversas obligaciones en materia de gestión documental para cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro es sujeto obligado de dicha normatividad.

Con relación a lo anterior, es necesario precisar que el artículo 26 de la Ley General de Archivo prevé que los sujetos obligados, entre los cuales se encuentra el Instituto, deben elaborar un informe anual detallando sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Al respecto, se precisa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico que contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los

objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y metodología archivística, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales y el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales que mandata la Ley General de Archivos.

La instrumentación, seguimiento y cumplimiento de las actividades del PADA en este organismo público local, son coordinadas por la Unidad de Transparencia, la cual conforme a las funciones establecidas es responsable de, en otras atribuciones, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite y concentración.

Por lo anterior, la Unidad de Transparencia tiene atribuidas también las funciones del área coordinadora de archivos previstas en el artículo 28 de la Ley General, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe sobre su cumplimiento.

Ahora bien, el treinta de enero de dos mil veinticuatro¹ el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro aprobó el Dictamen 002/2024 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), el cual previó las actividades más relevantes que realizaría el Instituto para cumplimentar las obligaciones en la materia.

Así, a través de la Unidad de Transparencia, el Instituto ha realizado diversas acciones tendentes a dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la gestión documental y en consecuencia con el referido programa, las cuales se exponen en los apartados subsecuentes; lo anterior, considerando que dichos procesos resultan prioritarios para fortalecer el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, entre otros.

De esta manera, de manera coordinada con la Dirección Estatal de Archivos de Querétaro y en su oportunidad con la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro (INFOQRO), funcionariado de la Unidad ha continuado con las gestiones necesarias para consolidar el Sistema Integral de Archivos de este Instituto.

Aunado a lo anterior, los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos de este Instituto, realizaron las acciones pertinentes dentro de cada una de sus áreas a efecto de actualizar y organizar los archivos documentales correspondientes conforme a los instrumentos archivísticos que se encuentran vigentes.

En ese sentido, en este documento se señalan de manera general las acciones realizadas más relevantes para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, entre las cuales se encuentran, las siguientes:

¹ Las fechas que se señalan en lo subsecuente corresponderán a dos mil veinticuatro, salvo precisión en contrario.

- Actualización de los instrumentos de gestión documental en los casos que sean necesarios.
- Optimización de los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental en el Instituto, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitación y actualización de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.

Glosario

Para mejor identificación de los términos descritos en este informe, se presenta el siguiente glosario de términos.

CADIDO:	Catálogo de disposición documental.
COTECIAD:	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Cuadro general:	Cuadro general de clasificación archivística.
DEA:	Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.
Fichas técnicas:	Fichas técnicas de valoración documental.
Guías:	Guías de archivo de trámite, concentración e histórico.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Inventarios:	Inventarios generales por expedientes, de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
Gestión:	Gestión documental.
Ley General:	Ley General de Archivo.
Ley Estatal:	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Unidad:	Unidad de Transparencia.
Unidades administrativas:	Órganos de dirección, técnicos y operativos del Instituto.

Antecedentes

El veintiocho de febrero y veintinueve de octubre de dos mil trece, así como treinta de mayo de dos mil catorce, el Consejo General del entonces Instituto Electoral de Querétaro (IEQ) aprobó los acuerdos relativos a los rubros siguientes:²

1. Acuerdo por el que se aprueba el dictamen de la Comisión Jurídica por el que se propone al Consejo general la creación de la Comisión Transitoria de archivo.
2. Acuerdo por el que la Comisión Transitoria de Archivo emite y aprueba el diagnóstico sobre el estado actual que guarda el archivo de los órganos de dirección, operativos, técnicos y de vigilancia del Instituto Electoral de Querétaro.
3. Acuerdo por el que, en observancia a la reforma constitucional en materia de transparencia, se ordena el archivo del proyecto de dictamen relativo a los “Lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguardo el Instituto”.

Dichas determinaciones se emitieron con el objetivo de que el entonces Instituto Electoral de Querétaro, como sujeto obligado, preservara los documentos de su competencia en archivos administrativos actualizados de conformidad con la normatividad vigente a esa fecha.

Aunado a ello, en 2019 a través de la funcionaria adscrita a la Unidad de Transparencia, se iniciaron las actividades en materia de gestión documental.

Fundamentos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
9. Ley General del Instituciones y Procedimientos Electorales.
10. Ley General de Partidos Políticos.
11. Ley Electoral del Estado de Querétaro.
12. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
13. Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024.

² Determinaciones consultables en las ligas de acceso siguientes: 1. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Feb_2013_9.pdf; 2. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2013_3.pdf; y 3. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_May_2014_8.pdf

14. Instrumentos de gestión documental del Instituto.

Las citadas disposiciones prevén las facultades, competencias y obligaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, mismas que se traducen en la generación de documentos que deben ser objeto de creación, organización, conservación y en su oportunidad baja documental.

Acciones tendentes al cumplimiento de la normatividad archivística

El Instituto realizó diversas acciones tendientes a mantener actualizado el acervo documental de las unidades administrativas, así como a concientizar y capacitar al funcionariado en materia de gestión documental, por lo que de manera general se exponen las actividades más relevantes y los avances con que se cuenta actualmente, los cuales a largo plazo permitirán:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Reducir costos operativos y de conservación.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de estos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada unidad administrativa.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Generar información de calidad mediante expedientes o asuntos completos y sustanciales.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la permanencia de documentos con valor histórico y promover su difusión en el ámbito de competencia del Instituto.

Para efectos de lo anterior, se realizaron diversas acciones, las cuales se enuncian en los apartados siguientes:

a) Instrumentos archivísticos

En dos mil diecinueve, el Comité aprobó la primera versión de los documentos de gestión documental, como son el CADIDO, el cuadro y la guía generales, mismos que únicamente se encontraban en respaldo de imagen, por lo que fue necesario realizar la transcripción y revisión de estos, para contar con una versión que permitiera continuar con el trabajo en la materia.

Ahora bien, la Unidad de Transparencia llevó a cabo la actualización de los referidos documentos a fin de que fueran compatibles con las actividades reales y actuales de las diversas áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto.

Al respecto, es preciso señalar que en el mes noviembre de dos mil veintidós, los referidos documentos fueron validados por la DEA, siendo a la fecha los documentos vigentes.

b) Capacitación

A efecto de que el personal que integra la Unidad, así como el funcionariado el Instituto cuente con conocimientos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto en materia de gestión documental, se han realizado diversas acciones de capacitación como se advierte:

- Funcionariado de la Unidad de Transparencia ha tomado diversos cursos impartidos por el Archivo General de la Nación en la temática siguiente:
 - Registro Nacional de Archivos
 - Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)
- Asimismo, se informa que, en apoyo a la Unidad de Fiscalización del Instituto, se brindó asesoría al entonces partido político local Querétaro Seguro en relación con la integración del archivo documental.
- La Unidad ha estado apoyando y atendiendo de manera permanente las dudas que se han presentado por parte del funcionariado, conforme a los instrumentos archivísticos como el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

c) Gestión documental

La Unidad de Transparencia mediante el oficio UT/019/2025 solicitó a la Coordinación Administrativa del Instituto remita al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto la información y documentación correspondiente relacionada con el servicio de actualización, organización y gestión documental del Instituto en el marco del Proceso Electoral Local 2023-2024, Etapa1.

d) COTECIAD

El doce de noviembre, se desahogó la sesión del COTECIAD en la cual se aprobaron los documentos siguientes:

- Acta de la sesión del treinta de enero de dos mil veinticuatro.
- Aprobación de Dictamen COTECIAD/002/24 por el que se autoriza la destrucción de la documentación electoral utilizada durante el Proceso Electoral Local 2023-2024 diferente a los votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes.

Para tal efecto se elaboraron los instrumentos necesarios, y se llevaron a cabo las notificaciones correspondientes en tiempo y forma.

e) Normatividad interna del Instituto.

Incidencias

Para el presente informe es necesario considerar que a la fecha la normatividad aplicable en materia de gestión documental, particularmente la Ley General y la Ley Estatal **continúan sin estar homologadas**, sin embargo, ambas están vigentes, por lo que este Instituto debe cumplir con disposiciones de ambos ordenamientos, lo cual es verificado por la DEA y en ocasiones genera retrasos en la validación de la documentación emitida por este Instituto.

Finalmente, es preciso señalar que, a partir del inicio de las actividades en la materia, es decir, a partir de agosto de 2021, la Unidad de Transparencia ha tenido intermitencia en cuanto al funcionariado que la integra, como se advierte:

Periodo	Funcionariado
Agosto - Noviembre 2021	Únicamente Titular de la Unidad
Noviembre 2021 - Enero 2022	Titular y Técnico Electoral
Febrero - julio 2022	Titular y 1 auxiliar
Agosto - diciembre 2022	Titular, Técnico Electoral y 3 auxiliares
Enero - abril 2023	Titular, Técnico Electoral y 3 auxiliares
Mayo - agosto 2023	Titular y Técnico Electoral
Septiembre – diciembre 2023	Titular y 2 auxiliares
Enero-septiembre 2024	Titular y 2 auxiliares
Octubre 2024 a enero de 2025	Encargado de Despacho 1 auxiliar

Cabe señalar que las presentes actividades se encuentran descritas también en los informes mensuales y trimestrales rendidos a la Secretaría Ejecutiva y Comisión de Transparencia y Tecnologías de la Información.

Imágenes derivadas de actividades en la materia

En el presente apartado se muestran imágenes derivadas de capacitaciones, reuniones de trabajo, visitas de inspección y trabajo operativo sostenido por funcionario de la Unidad en materia de gestión documental.

Visitas a los Consejos Distritales y Municipales a efecto de efectuar la revisión de los trabajos vinculados con la gestión documental.



Capacitación.



Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2024 y estado de cumplimiento

No	Descripción de la actividad	Estatus
1	Elaboración de documentación relacionada con el programa anual de desarrollo archivístico y cumplimiento del informe previo.	Concluida
2	Actualización de integrantes del Comité Técnico o grupo interdisciplinario.	Concluida
3	Aprobación del informe sobre el cumplimiento del PADA 2023 y publicación en el sitio de Internet.	Concluida
4	Aprobación del PADA 2024 y publicación en el sitio.	Concluida
5	Gestiones de archivo de trámite	Actividad permanente
6	Archivo de concentración e histórico*	En proceso
7	Apoyo a las áreas operativas y técnicas	Actividad permanente

* A la fecha no se cuenta con documentación clasificada como histórica.

Estado	Concluida
	En proceso
	Sin actividad
	Actividad permanente