



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

**INFORME ANUAL**  
**SOBRE EL CUMPLIMIENTO**  
**DEL PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO (PADA)**  
**2025**

## **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**

### **Índice**

<b>1. Introducción</b>	2
<b>2. Glosario</b>	2
<b>3. Antecedentes</b>	3
<b>4. Marco jurídico</b>	3
<b>5. Objetivo del informe</b>	3
<b>6. Acciones realizadas para el cumplimiento del PADA 2025</b>	4
6.1 Instrumentos de control y consulta archivística	4
6.2 Capacitación en gestión documental	4
6.3 Gestión documental y archivos de trámite	5
6.4 Archivo de concentración e histórico	5
6.5 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	6
6.6 Normatividad interna	7
6.7 Eventos conmemorativos	7
<b>7. Administración del PADA 2025</b>	7
7.1 Comunicación y seguimiento	7
7.2 Administración de riesgos	7
<b>8. Incidencias y consideraciones relevantes</b>	7
<b>9. Testigos documentales e imagen institucional</b>	8
<b>10. Actividades programadas en el PADA 2025 y estado de cumplimiento</b>	11
<b>11. Conclusiones</b>	12

## 1. Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro establecen obligaciones específicas en materia de gestión documental para los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ). En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Instituto presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)**, en el que se detallan las acciones realizadas, los avances alcanzados y el estado que guarda la gestión documental institucional durante el ejercicio correspondiente.

El presente informe da cuenta de las actividades ejecutadas conforme a los elementos de planeación, programación y evaluación previstos en el PADA 2025, incorporando un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos, acceso a la información y apertura proactiva, en términos de los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

La instrumentación, seguimiento y evaluación del PADA 2025 fue coordinada por la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, con la participación de las áreas generadoras, responsables de archivo y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

## 2. Glosario

AT:	Archivo de Trámite.
AC:	Archivo de Concentración.
AH:	Archivo Histórico.
COTECIAD:	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IEEQ.
ICCA:	Instrumentos de Control y Clasificación Archivística.
IEEQ:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
LGA:	Ley General de Archivos.
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

SGD: Sistema de Gestión Documental.  
SEA: Sistema Electrónico de Archivo.

### 3. Antecedentes

El Instituto ha venido desarrollando acciones sistemáticas en materia de gestión documental desde años previos, las cuales se consolidaron mediante la elaboración e implementación de programas anuales de desarrollo archivístico. En continuidad con el PADA 2024, el PADA 2025 fue aprobado por el COTECIAD en enero de 2025, estableciendo actividades prioritarias orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la actualización de los instrumentos archivísticos y la capacitación permanente del funcionariado.

### 4. Marco jurídico

El presente informe se sustenta, entre otros ordenamientos, en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Lineamientos de Gestión Documental del IEEQ.

### 5. Objetivo del informe

Presentar de manera clara, ejecutiva y verificable el grado de cumplimiento de las actividades, programas y proyectos establecidos en el PADA 2025, así como los avances en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

## 6. Acciones realizadas para el cumplimiento del PADA 2025

### 6.1 Instrumentos de control y consulta archivística

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo acciones de publicación en el portal institucional del IEEQ, así como de seguimiento y verificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, los cuales se mantuvieron vigentes y sin modificaciones, al conservar congruencia con las funciones sustantivas y operativas del Instituto. Asimismo, de manera trimestral se realizó la actualización de las Guías de Archivo, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia del IEEQ como sujeto obligado, con la finalidad de garantizar la correcta organización de los expedientes, su adecuada identificación y la alineación con las actividades reales de las áreas generadoras.

### 6.2 Capacitación en gestión documental

En el mes de marzo<sup>1</sup>, se llevó a cabo la capacitación titulada “Archivos y Expedientes conforme a la normatividad” dirigida a todo el funcionariado del IEEQ con la finalidad de dotar de información y herramientas para la correcta aplicación de la organización de expedientes y la valoración documental de los mismos. De igual forma desde la Unidad de Transparencia como Área Coordinadora de Archivos se les brindó acompañamiento durante el ejercicio 2025 en la materia.

Con la finalidad de reforzar las competencias en materia de archivos, el personal de la Unidad de Transparencia participó en las siguientes asesorías en materia de archivo, impartidas por el Archivo General de la Nación:

- Instrumentos de Control Archivístico
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Valoración Documental
- Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias
- Archivo histórico y conservación de archivos

Respecto del uso del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), así como acciones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental como herramienta para la transparencia y la rendición de cuentas; personal del IEEQ,

---

<sup>1</sup> En lo subsecuente, los meses a los que se hace referencia corresponden al año 2025.

particularmente de la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Transparencia, recibieron asesorías técnicas que permitieron conocer esta importante herramienta para determinar su posible implementación institucional.

### 6.3 Gestión documental y archivos de trámite

Las áreas del Instituto realizaron de manera permanente actividades de integración, organización y control de expedientes en los archivos de trámite, con acompañamiento técnico de la Unidad de Transparencia, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

### 6.4 Archivo de concentración e histórico

Durante el ejercicio 2025 se efectuaron actividades continuas de organización del archivo de concentración, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y de infraestructura, así como acciones preparatorias para la valoración documental y los procesos de transferencia.

En este sentido, en el mes de febrero, el Comité de Adquisiciones aprobó la adjudicación del contrato del servicio para llevar a cabo la Actualización, Organización y Gestión Documental del IEEQ al Centro Especializado en Información, Transparencia y Desarrollo Digital S.C. (CEGE), quien realizó durante los meses de febrero a julio las acciones siguientes:

ACTIVIDADES	Porcentaje	2025															
		Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio		Julio	
Primera Acción: Implementación del diagnóstico especializado de archivos para el archivo de concentración del IEEQ	15%																
Segunda Acción: Implementación de los procesos de gestión documental al archivo de concentración del IEEQ																	
1. Identificación documental	30%																
2. Valoración documental	40%																
3. Asesoría acompañamiento para el proceso de baja documental ante la Dirección Estatal de Archivos	15%																

<b>Detalle de actividades a desarrollarse</b>	
Diagnóstico	Diagnosticar de manera integral el estado del archivo de concentración el cual cuenta con un total de <b>3,405 cajas</b> , esto es, la identificación de aspectos críticos, áreas de oportunidad, fortalezas y amenazas respecto del estado que guarda la gestión documental en torno al cumplimiento de la función archivística.
Identificación documental	Elaborar un listado del contenido de las cajas de los años 1990 al 2008, siendo un total de <b>1,627 cajas</b> ; así como, efectuar la valoración documental <sup>4</sup> y la elaboración en su caso del inventario de baja documental por haber concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable en términos del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Valoración documental	Elaborar los inventarios que corresponda, así como aquellos documentos que sean necesarios para la correcta gestión documental del acervo generado a partir de 2009 al 2021, siendo un total de <b>1,778 cajas</b> ; lo anterior, en atención a la valoración documental correspondiente para la baja de documentos por haber concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, y en su caso, la conservación de la documentación en términos con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Acompañamiento, entrega de avances e informes	Asesorar y efectuar el acompañamiento al Instituto Electoral del Estado de Querétaro ante la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro para realizar el trámite de baja documental que corresponda, una vez que el grupo interdisciplinario responsable de promover y garantizar la correcta gestión de documentos y la administración de archivos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro apruebe la misma.
	Elaborar y entregar informes semanales a la Unidad de Transparencia respecto de las actividades efectuadas, los cuales deberán incluir imágenes de la evidencia de estas.

A partir del mes de julio y hasta diciembre de 2025 se realizaron revisiones y ajustes a los inventarios emitidos, en trabajo colaborativo de CEGE y la Unidad de Transparencia.

El resultado final fue la integración de los inventarios de baja documental que serán puestos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su aprobación.

### **6.5 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)**

El COTECIAD en fecha 30 de enero desahogó la sesión en la que aprobó, mediante dictámenes 001/2025 y 002/2025, tanto el Informe Anual sobre el cumplimiento del

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, dando así cabal cumplimiento a las disposiciones legales en materia de gestión documental institucional.

## **6.6 Normatividad interna**

Se dio cumplimiento a la normatividad interna vigente en materia de gestión documental, protección de datos personales y acceso a la información, asegurando la congruencia entre los procesos archivísticos y las disposiciones aplicables.

## **6.7 Eventos conmemorativos**

Personal de la Unidad de Transparencia atendieron el evento denominado “9 de junio día internacional de los archivos”, por convocatoria del Archivo General de la Nación con la presentación del libro “Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico”.

## **7. Administración del PADA 2025**

### **7.1 Comunicación y seguimiento**

La coordinación entre la Unidad de Transparencia y las áreas responsables se realizó mediante oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo, lo que permitió el seguimiento oportuno de las actividades programadas.

### **7.2 Administración de riesgos**

Se identificaron riesgos asociados a la carga de trabajo, disponibilidad de personal y condiciones de infraestructura, implementándose acciones de mitigación como la reprogramación de actividades, capacitación continua y acompañamiento técnico.

## **8. Incidencias y consideraciones relevantes**

Durante el ejercicio se identificaron retos derivados de la falta de armonización entre la legislación general y estatal en materia de archivos, así como limitaciones operativas y de personal; no obstante, dichas circunstancias no impidieron el cumplimiento sustancial de los objetivos del PADA 2025.

## 9. Testimonios documentales e imagen institucional

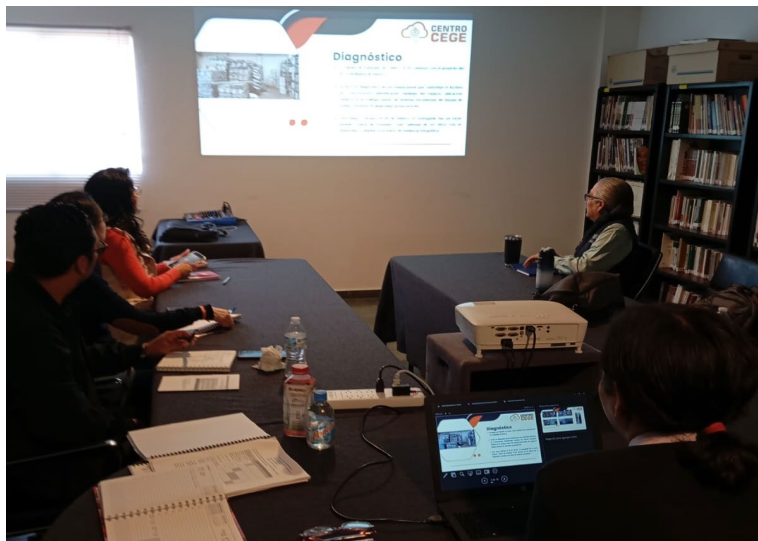
El Instituto cuenta con evidencia documental y gráfica de las actividades realizadas, tales como capacitaciones, sesiones del COTECIAD, reuniones de trabajo y actividades operativas en materia archivística.

### Trabajos en Archivo de Concentración

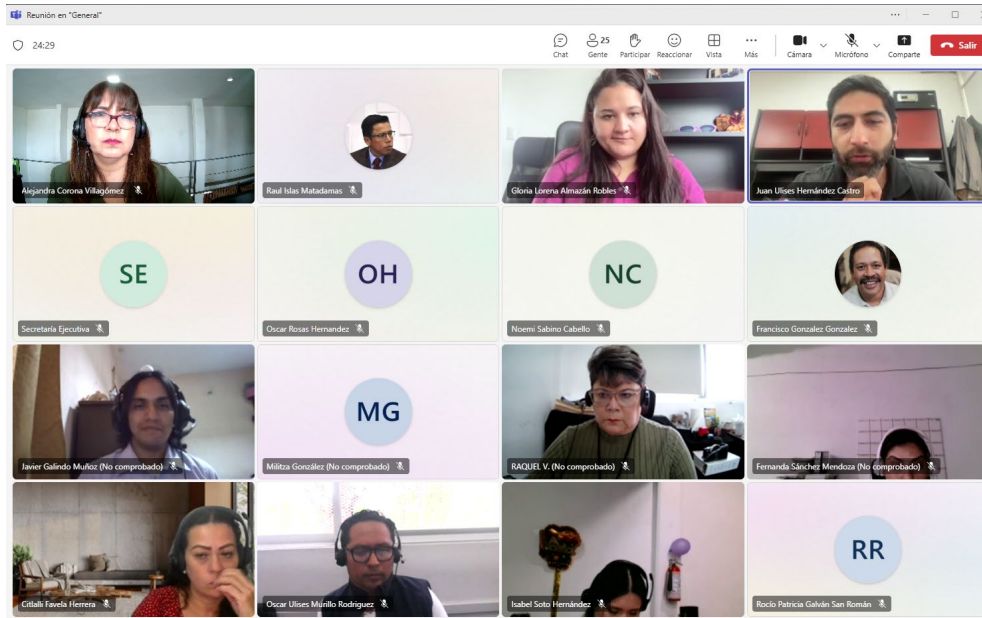




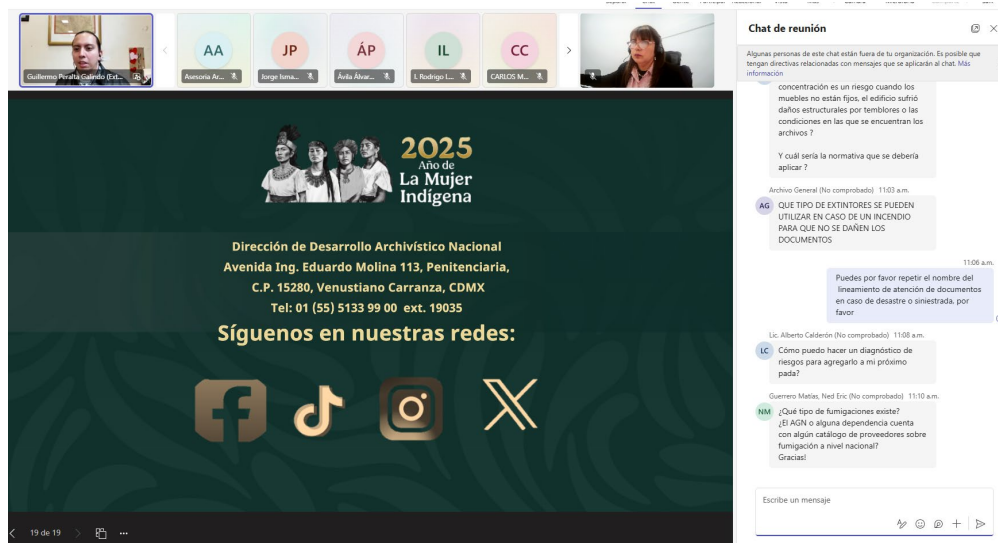
### Presentación de Diagnóstico del Archivo de Concentración



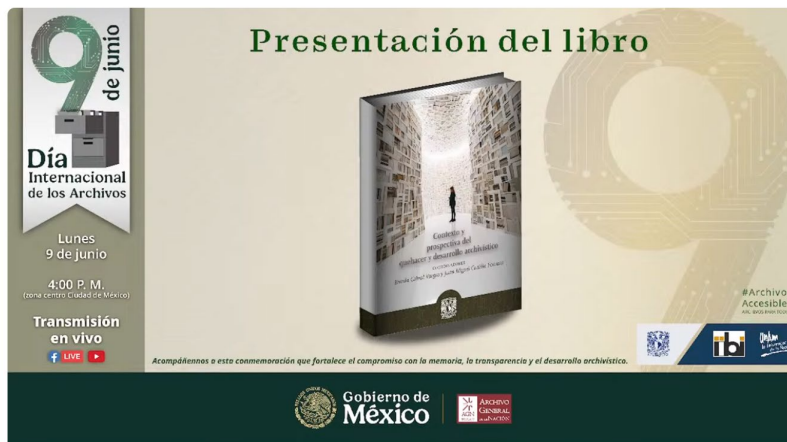
## Capacitación al funcionariado en materia de archivo institucional



## Capacitación personal de la UT en materia de archivo institucional (Archivo General de la Nación)



## Evento conmemorativo



## 10. Actividades programadas en el PADA 2025 y estado de cumplimiento

No.	Actividad	Área	Estado
1	Elaboración de documentación del PADA e informe previo	UT	Concluida
2	Actualización de integrantes del COTECIAD	Unidades Administrativas/ COTECIAD	Concluida
3	Aprobación y publicación del informe PADA 2024	COTECIAD	Concluida
4	Aprobación y publicación del PADA 2025	COTECIAD	Concluida
5	Eventos conmemorativos por mes del archivo	UT	Concluida
	Capacitación sobre el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	DTI/UT	Concluida
6	Gestiones de archivo de trámite	Unidades Administrativas	De ejecución permanente
7	Archivo de concentración e histórico*	Unidades Administrativas /COTECIAD	De ejecución permanente
8	Apoyo a áreas operativas y técnicas	UT	De ejecución permanente



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

## **11. Conclusiones**

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro dio cumplimiento a las actividades y objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, avanzando en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y fortaleciendo la gestión documental como un eje transversal para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. El presente informe acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y sienta las bases para la continuidad de las acciones archivísticas en ejercicios subsecuentes.