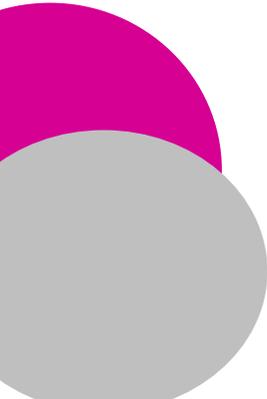


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025

Aprobado por el GIMA
el 18 de diciembre de 2024.



Contenido

1. Glosario	2
2. Introducción.....	3
3. Marco de referencia.....	3
4. Objetivos.....	6
4.1 Objetivo general.....	6
4.2 Objetivos específicos.....	6
5. Panorama Institucional actual en materia de archivos.....	6
5.1 Área de correspondencia.....	6
5.2 Archivo de Trámite.....	9
5.3 Archivo de Concentración.....	9
5.4 Archivo Histórico.....	10
5.5 Sistema de Archivos Institucional.....	11
6. Planeación.....	12
6.1 Actividades.....	12
6.2 Recursos.....	16
6.3 Cronograma de actividades.....	16
7. Riesgos.....	17

1. Glosario

AI	Archivo Institucional
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
GIMA	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral
LGA	Ley General de Archivos
Lineamientos en materia de archivos	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAI	Sistema de Archivos Institucional
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

2. Introducción.

El **PADA 2025**, es el documento base en el cual, en cumplimiento al Título Segundo, Capítulo V de la LGA se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el INE en el ejercicio 2025, cuya finalidad es dar continuidad y dirección a la mejora continua en la organización, conservación y administración de los archivos. La planeación del año busca fortalecer el uso del SAI, que contará con una nueva versión con un desarrollo propio y una interfaz de fácil uso. Asimismo, se pretende robustecer la cultura archivística a través de la construcción de estrategias de cara al uso de inteligencia artificial en los archivos, particularmente en el Archivo Histórico. Finalmente, también se dará continuidad a los procesos cotidianos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. Marco de referencia.

El INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección de la Presidencia de la República, diputadas, diputados, senadoras y senadores que integran el Congreso de la Unión. De igual forma organiza y, en algunos casos, supervisa, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México. Asimismo, para 2025 se prevé contar con nuevos retos institucionales orientados a la organización del proceso de renovación para diversos cargos del Poder Judicial.

El Instituto, adicionalmente, en términos del Plan Estratégico del INE 2016–2026, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG870/2016, la misión, visión, políticas generales y proyectos estratégicos del INE son los siguientes:

Misión: Organizar procesos electorales libres, equitativos y confiables, para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y contribuir al desarrollo de la vida democrática de México.

Visión: Ser el organismo electoral nacional autónomo que contribuya a la consolidación de la cultura y convivencia democrática en México, distinguiéndose por ser una institución moderna, transparente y eficiente, en la que la sociedad confíe plenamente para la organización de elecciones equitativas e imparciales.

Una de las **políticas generales** del INE es la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas, teniendo a su vez, como uno de sus **proyectos estratégicos** el fortalecimiento del acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, entre las actividades que el INE lleva a cabo se encuentran:

- Emisión de la credencial para votar.
- Organización de elecciones.
- Fiscalización.
- Promoción de la cultura cívica.
- Procuración de justicia electoral.
- Asesoría en materia jurídica electoral.
- Administración de recursos.
- Promover la igualdad de género y no discriminación.
- Implementar estrategias de comunicación social.
- Desarrollar acciones de materia de transparencia.

Es en el marco del desarrollo de acciones en materia de transparencia, que se encuentran embebidas las actividades de gestión documental y administración de archivos del PADA, en sintonía con lo establecido en la LGA, pues para garantizar el derecho a la información, así como una adecuada y expedita rendición de cuentas y para preservar el derecho a la memoria histórica de la que deben gozar todas las personas, se debe contar con una correcta gestión documental y administración de archivos.

La LGA prevé, en relación con el Programa anual señala lo siguiente:

- **Artículo 23:** 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.
- **Artículo 24:** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.
- **Artículo 25:** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos

disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- **Artículo 26:** 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.

El PADA 2025 si bien parte de los logros que, desde la materia de archivos se han obtenido en los últimos 4 años, derivado de una fuerte estrategia de asesoría y capacitación a todos los órganos del INE, tanto centrales como desconcentrados, también se busca implementar estrategias innovadoras en aras del uso de tecnología en los archivos del INE.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo general.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del INE, mediante la programación de actividades e identificación de riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles del INE.

4.2 Objetivos específicos.

A partir del objetivo general, se deben mantener los siguientes objetivos específicos:

Objetivo Específico	Objetivo
OE.1	Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
OE.2	Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

5. Panorama Institucional actual en materia de archivos.

5.1 Áreas de correspondencia.

Las áreas de correspondencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la LGA son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Esta actividad es realizada por todos los órganos responsables que conforman el Instituto, tanto en órganos centrales, como desconcentrados, haciendo uso del módulo e-oficio del SAI, el cual integra los temas relativos al control de gestión; es decir, registro de correspondencia, turno de asuntos, emisión y recepción de respuestas, copias de conocimiento y firma de documentos.

De junio de 2020¹ a octubre de 2024, se cuentan con los siguientes datos relevantes del módulo e-oficio del actual SAI:

¹ Fecha de inicio en la operación del actual sistema.

Módulo e-oficio

- **1,662,695 asuntos** (documentos registrados en el SAI).
- De los asuntos registrados se han realizado **8,923,375 trámites**.

Durante 2024, se registraron mensualmente en promedio²:

- **55,077 asuntos**.

Los cuales derivaron en un promedio al mes de:

- **303,411 trámites**.

El módulo e-oficio, que será sustituido por el módulo INE-oficio, actualmente es utilizado por todos los órganos responsables del INE, es decir, por 19 Órganos Centrales, 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.

En este sentido, se deberá continuar con el seguimiento y apoyo a las áreas de correspondencia del INE a nivel central y delegacional, a efecto de que registren, turnen y despachen sus asuntos (documentos) haciendo uso única y exclusivamente del módulo e-oficio, evitando hacer uso de medios alternos.

Se detectó que se tienen los asuntos con los siguientes estados en el módulo e-oficio:

- La información y documentación con estatus concluido (histórico, en el sistema provisto por la empresa), es decir, de trámites de asuntos que ya fueron atendidos o cerrados son los siguientes:

Estatus	No.
Atendido	52,823
Cancelado	13,751

² El promedio fue calculado tomando los datos de enero a octubre de 2024.

Estatus	No.
Concluido	7,569,597
Rechazado	4,497
Total	7,640,668

- La información y documentación con estatus en proceso, es decir, de trámites de asuntos a los cuales las áreas deben dar algún seguimiento, (envío, respuesta o aceptarlos) son los siguientes:

Estatus	No.	Porcentaje
Enviado	390,188	35.56%
Por enviar	28,749	2.62%
Proceso	678,384	61.82%
Total	1,097,321	100%

En consecuencia, de los **8,737,989** trámites de asuntos que se han realizado por las áreas responsables del Instituto, de junio de 2020 a septiembre de 2024, **se tienen en proceso** (pendientes por enviar, aceptar o atender) el **12.55%**.

Es importante definir cada uno de los estatus de asuntos señalados para un mejor entendimiento de cada uno de estos:

- Enviado:** Se refieren a los asuntos que fueron enviados por el área remitente, pero que no han sido aceptados por las áreas destinatarias.
- Por enviar:** Se refieren a los asuntos que únicamente se guardaron en el sistema, pero que no han sido enviados a algún área, es decir, como si estuviera en estatus pendiente de enviar.
- Proceso:** Se refieren a los asuntos que ya fueron aceptados por las áreas destinatarias, pero que aún no se ha generado una respuesta o, que dicha respuesta no ha sido aceptada para que el asunto pase a estado concluido.

En este sentido, con la finalidad de apoyar a las áreas en las actividades relacionadas con la gestión documental, se realizarán reuniones y comunicaciones para el cierre de los asuntos que se tengan pendientes por concluir

5.2 Archivo de Trámite.

En el año 2024, los archivos de trámite cumplieron con la conformación de los inventarios generales por expediente, mismos que fueron evaluados por el AI conforme a los indicadores generados para ello; realizaron transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto y, en consecuencia, el proceso de valoración primaria. También efectuaron procesos desincorporación de documentos que carecían de valor documental.

En el ámbito de los órganos delegaciones, el AI continuó con el acompañamiento y capacitación de las Juntas Locales y Distritales de sus procesos de conformación de los inventarios generales por expedientes e inventarios de transferencia primaria.

5.3 Archivo de Concentración.

Durante 2024, el Archivo de Concentración continuó con los procesos de recepción de transferencias primarias de las áreas centrales y concluyó el ordenamiento de las pólizas de ingresos, egresos y de diario de los años fiscales 2005, 2006 y 2007. En este sentido, del procedimiento previsto en la Norma de Archivo Contable Gubernamental, se realizó la solicitud a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de obtener su visto bueno para proceder a la baja documental de los ejercicios de documentación contable de los años referidos (2005, 2006 y 2007). Obtenido dicho visto bueno, se solicitó al Órgano Interno de Control realizar la muestra de la documentación propuesta a baja de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de los Lineamientos en materia de archivos.

Por lo que hace a los años fiscales 2003 y 2004, el AI solicitó mediante oficio INE/UTTyPDP/DPT/AI/12/2023 de fecha 5 de julio de 2023, al Órgano Interno de Control del INE, otorgar el “visto bueno” para la eliminación de la documentación multicitada³, a través de la presentación del “Informe de Resultados de la Muestra Aleatoria para Baja Documental”. Dicho visto bueno fue otorgado, a través del citado informe el 30 de octubre de 2024, por lo que se presentó ante los órganos colegiados en materia de archivos para concluir con el procedimiento de disposición documental.

³ El visto bueno de la UCG que se obtuvo mediante oficio 412/UCG/DGNC/2023/043 en junio de 2023.

Adicionalmente, se ordenaron las pólizas de los años fiscales 2008 y 2009, integrándose de este modo sus inventarios de baja documental contable respectivos, mismos que se remitieron para revisión, previa formalización a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

De esta forma, el Archivo Institucional, continúa atendiendo el rezago existente en los procesos de destino final y complementar, así, el ciclo de vida de los documentos.

Por otra parte, se continuó con los trabajos para efectuar la baja administrativa de la Unidad Técnica de Fiscalización. En este sentido, se valoraron 20 transferencias de los años 2013 y 2014, lo que implica que se han valorado 2,220 expedientes, y se ha trabajado en la elaboración de inventarios de transferencia secundaria, así como de baja documental.

En el ámbito desconcentrado, el objetivo imperante es la instauración de sus Archivos de Concentración. Al respecto, en el 2024 se impartieron 11 talleres a órganos desconcentrados sobre transferencias primarias y secundarias, baja documental administrativo, baja documental contable y desincorporación.

5.4 Archivo Histórico.

En 2024, en cumplimiento a la programación, se llevó a cabo el cambio de 5,163 guardas de papel libre de ácido a expedientes cuyo valor es histórico.

Se llevaron a cabo visitas guiadas a personal de la Junta Local Ejecutiva de Querétaro, del distrito 33 del Estado de México, así como la visita de dos doctorantes del Instituto Tecnológico de Massachusetts y del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Adicionalmente, en un ejercicio colaborativo se insertó en la página del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el vínculo que dirección a la documentación del Archivo Histórico del INE⁴.

Por otra parte, también se trabajó en el desarrollo de cédulas descriptivas de los fondos documentales del IFE y del INE.

⁴ Véase [Transparencia](#)

A nivel delegacional se continuó con el seguimiento de la instauración de sus Archivos Históricos, a través de los informes trimestrales que presentan las Juntas Locales y Distritales.

5.5 Sistema de Archivos Institucional.

Las etapas del ciclo vital de los documentos se reflejan en el SAI, que es la herramienta informática de uso obligatorio de las áreas responsables del INE, que tiene como fin administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

El sistema actual comenzó a utilizarse en junio de 2020, el cual fue provisto por una empresa “Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM S.A. de C.V., no obstante, con el objetivo de contar con una herramienta propia del Instituto, a partir de 2024, la Unidad Técnica de Servicios de Informática comenzó a desarrollar el nuevo Sistema de Archivos Institucional (SAI-INE), mediante el proyecto estratégico T181610.

Dicho sistema integra **flujos de trabajo similares** a los que actualmente se aplican en los módulos e-oficio y e-archivo del sistema provisto por la empresa *ECM Solutions*, lo que reducirá la curva de aprendizaje, pero con ajustes que permitirán una gestión de documentos más ágil. Asimismo, en un futuro se podrán aplicar ajustes, acordes a las necesidades del Instituto, sin depender de la aprobación de un tercero.

Asimismo, respecto del actual SAI, es importante señalar que, se continuó con la fase de transferencia de conocimientos prevista en el proyecto integral de adquisición del SAI, con lo que se cumplió con la meta establecida en el PADA 2024 para este proyecto. En este sentido, se capacitó a personal de órganos centrales y desconcentrados en ambos módulos del SAI. Por lo que se programaron sesiones de capacitación y entradas en producción en ambos módulos de forma escalonada, a fin de lograr que las áreas se integren armónicamente al nuevo modelo de control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

En 2025, entrará en operación la nueva versión del SAI-INE, para lo cual se determinó crear una estrategia centrada en apoyar a las áreas, mediante la atención de dudas específicas e impartición de cursos, para agilizar las actividades relacionadas con la gestión documental, así como reforzar los conocimientos

adquiridos en todos los niveles, a efecto de implementar de manera exitosa la nueva herramienta informática que incorporará los módulos siguientes:

Módulo del SAI-INE	Descripción de las actividades que se pueden realizar en el módulo
INE-oficio	Integra los temas relativos al control de gestión; es decir, registro de correspondencia, turno y envío de asuntos, emisión y recepción de respuestas, copias de conocimiento, atención, recepción, elaboración y aprobación a propuestas de oficios, tarjetas, notas, circulares y firma de documentos.
INE-archivo	Conlleva la administración de archivos, es decir, registro y glosa de expedientes, descripción de documentos, préstamos de expedientes, transferencias primarias y secundarias, bajas documentales, generación de reportes e inventarios en materia de archivos.

6. Planeación.

Derivado de lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en 2025 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, en la que se requerirá la participación de las y los servidores públicos que forman parte la gestión documental, así como de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, y de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.

6.1 Actividades.

En la siguiente tabla se desagregan las actividades que se tienen programadas para 2025:

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.1	A1.1	Reforzamiento sobre el uso del SAI-INE en órganos centrales y desconcentrados.	Se tiene programado dar seguimiento a las áreas de órganos centrales y desconcentrados mediante la atención de dudas y asesorías , a efecto de apoyar a las áreas en el uso correcto de la herramienta SAI-INE, así como para concluir sus asuntos pendientes (SAI-SIGAP).
	A1.2	Capacitación a las y los servidores públicos del INE en el uso del SAI.	Durante 2025 se programaron sesiones de capacitación para lograr la implementación y uso exitoso del SAI-INE, en sus 2 módulos.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
			<p>Asimismo, se pretende robustecer la estrategia de concluir los asuntos pendientes por atender en las áreas, así como la administración de archivos de una manera eficiente y eficaz, mediante capacitaciones de refuerzo haciendo uso del sistema.</p> <p>Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión (módulo INE-oficio) • Facilitadores INE-oficio • Archivo de trámite (módulo INE-archivo) • Transferencia Primaria (módulo INE-archivo)
	A1.3	Capacitación a las y los servidores públicos del INE, a través del Centro virtual INE, con el curso Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental.	A efecto de continuar con el objetivo de instaurar una cultura archivística en todos los niveles del INE, se pondrá a disposición un curso en línea, dirigido a las personas servidoras públicas Responsables del Archivo de Trámite y aquellas que realizan actividades de archivo en el Instituto, con el objeto de proporcionarles las herramientas necesarias que les permita conocer la administración de archivos y la gestión documental, la normatividad aplicable, los instrumentos de control y consulta archivísticos y, en general, las funcionalidades del SAI.
	A1.4	Taller para la elaboración o captura de información del Inventario General por Expediente con base en atribuciones y funciones de las áreas generadoras. (órganos centrales y descentralizados)	A efecto de fortalecer el sistema Institucional de Archivos y la cultura archivística en todos los niveles del INE, se continuará con una capacitación permanente para las personas servidoras públicas de órganos centrales y descentralizados, en temas medulares de la gestión documental y administración de archivos, se impartirán estos talleres a petición y necesidad de las áreas.
	A1.5	Taller procedimientos de transferencias primarias y secundarias (órganos descentralizados) Taller transferencias primarias y desincorporación (órganos centrales).	No se omite precisar que, estos talleres se impartieron en 2023 y 2024 y que, derivado de la amplia demanda, se ofrecerán en 2025 como parte de la cartera de cursos y talleres que pondrá a disposición la UTTYPDP.
	A1.6	Taller procedimientos de baja documental, baja	

	No. de actividad	Actividad	Acciones
		documental contable y desincorporación (órganos desconcentrados).	
	A1.7	Taller de conservación documental, plan de prevención y actuación en caso de siniestros en los archivos. (órganos desconcentrados).	Con la finalidad de evitar la pérdida de información institucional, se impartirá un nuevo taller para el personal de órganos desconcentrados del Instituto, para que cuenten con los conocimientos básicos para la conservación adecuada de los documentos de archivo generados en ejercicio de atribuciones o funciones. Asimismo, orientarlos en la construcción de un plan de prevención de siniestros y estrategias mínimas de actuación en caso de presentarse un siniestro que afecte a los archivos bajo su cargo.
OE.2	A2.1	Actualización de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, y del Archivo Histórico.	En cumplimiento a los Lineamientos en materia de archivos como cada año se dará seguimiento a la obligación de contar con responsables del área de correspondencia, así como de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	A2.2	Supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.	A efecto de dar cumplimiento al artículo 72, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos, relativo a la supervisión de áreas de correspondencia de órganos centrales, se tiene programado realizar el levantamiento y análisis de resultados de un cuestionario de supervisión.
	A2.3	Evaluación de los instrumentos de consulta, relativos al IGE y Guía de Archivo Documental (GAD).	<p>En atención a los indicadores relativos al impacto de la capacitación en la entrega del IGE y de la GAD, se revisará la oportunidad y calidad con la que se entregan los IGE y las GAD de los 20 órganos centrales y los 32 órganos delegacionales.</p> <p>En la evaluación se revisa la eficiencia, a través de los indicadores de oportunidad y eficacia, así como la capacitación. Para el IGE la revisión se realizará de forma trimestral y en el caso de la GAD, anual.</p>
	A2.4	Transferencias primarias de órganos centrales.	En cumplimiento a la atribución del Archivo de Concentración central, relativa a la recepción de transferencia primarias, mediante un calendario anual que se presenta como Anexo 2 del presente programa, se calendariza el periodo en el que 10 órganos centrales, de aquellos no calendarizados para transferir en 2024, deberán de efectuar su transferencia

	No. de actividad	Actividad	Acciones
			<p>primaria de los expedientes cerrados y, que en 2025 hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite, conforme al Catálogo.</p> <p>Con la finalidad de liberar espacios en el Archivo de concentración central, se tiene programado continuar trabajando con los órganos responsables que tienen resguardos temporales en la formalización de su documentación por medio de transferencias primarias.</p>
	A2.5	Valoración de expedientes con posible valor Histórico.	A partir del calendario de caducidades, se valorará la documentación que deberá conservarse permanentemente, para ello se identificarán los expedientes que, conforme al Catálogo, deberán transferirse al Archivo Histórico.
	A2.6	Baja documental y desincorporación en órganos centrales.	Derivado del calendario de caducidades y con base en el Catálogo, se identificarán los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios, que se encuentren en disposición documental y, cuyo destino final sea la baja documental, para enviar una propuesta a las áreas solicitando su visto bueno con el objeto de realizar una valoración secundaria, para lo cual se documentará en un Dictamen de valoración secundaria y en la elaboración de inventarios de baja documental.
	A2.7	Actualización de cédulas de control del Archivo Histórico central.	En continuidad con el plan de control del Archivo Histórico central y la elaboración de cédulas descriptivas de los Fondos IFE e INE, para 2025 se mantendrá la actividad en el caso que ingresen transferencias secundarias al Archivo Histórico central.
	A2.8	Elaboración de estrategias para el uso de inteligencia artificial en el Archivo Histórico.	<p>En virtud del vertiginoso avance de la inteligencia artificial, se busca construir estrategias innovadoras que permitan favorecer el acceso a la documentación histórica de la institución, por lo que se elaborará un documento que presente estrategias basadas en el uso de inteligencia artificial, a efecto de facilitar la difusión y acceso al público al Archivo Histórico.</p> <p>En 2025 se realizaría el documento con las estrategias y en 2026 se buscaría implementarlas.</p>
	A2.9	Seguimiento al cumplimiento de actividades de órganos delegacionales a través	En cumplimiento al artículo 133, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos, los órganos delegacionales deberán presentar, a través del Archivo Institucional, un informe

	No. de actividad	Actividad	Acciones
		de sus informes trimestrales.	trimestral de actividades al COTECIAD, el cual deberá enviarse a la Secretaría Técnica del COTECIAD, durante los primeros quince días naturales una vez concluido el trimestre que se trate. A efecto de llevar un control sobre el cumplimiento de estas actividades, la Secretaría Técnica del COTECIAD, informará de manera trimestral ante el Comité el cumplimiento de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
	A2. 10	Refrendo de inscripción del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos.	En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, en octubre de 2024 se deberá llevar a cabo el refrendo del INE en el Registro Nacional de Archivos.

6.2 Recursos

Para el cumplimiento de las 17 actividades programadas en el PADA 2024, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos humanos	El AI cuenta con 11 personas de estructura y 9 contratadas por honorarios eventuales que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025.
Recursos tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal del AI, acceso a plataformas como Cisco Webex, Microsoft Teams, Blackboard

6.3 Cronograma de actividades.

Se adjunta como **Anexo 1** del PADA 2025, el cronograma con todas las actividades a desarrollar, en el cual se señalan los responsables de la ejecución y periodos en los que se llevarán a cabo cada una de las actividades identificadas, y como **Anexo 2** el calendario anual de transferencias primarias de órganos centrales.

7. Riesgos.

La presente matriz es continuidad del trabajo realizado en el año 2020 con la DEA respecto al PTAR:

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de verificación
Documentos de archivos destruidos de órganos centrales sin apearse al procedimiento establecido	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido. Personal no capacitado	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística	Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas.	Inventarios de baja documental, y sus respectivas actas y dictámenes de baja documental, así como los formatos de desincorporación de documentación de apoyo.
		Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación		
		Capacitación al personal encargado de integrar expedientes.		
		Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para control de los mismos.		Vale de préstamo