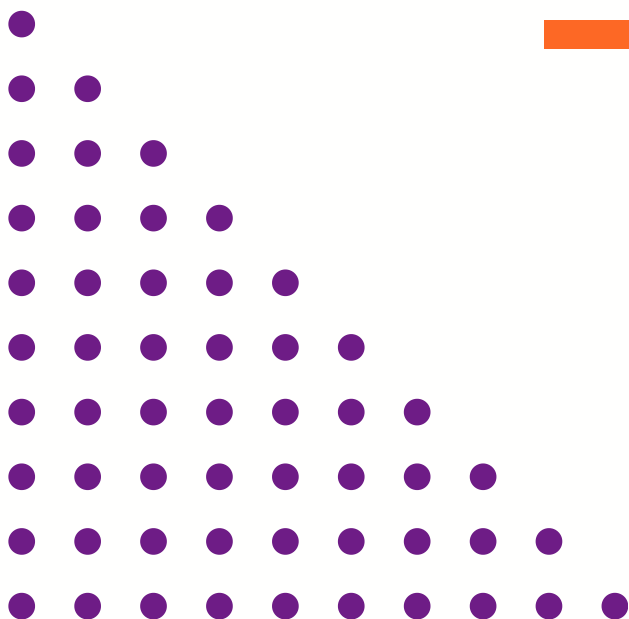


I N F O R M E

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se rinde el presente informe, a través del cual se detalla el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el año 2022.

El presente informe tiene como finalidad brindar una visión general de las acciones desplegadas al interior del Instituto en aras de regular el rezago que se tiene en las actividades archivísticas, a fin de administrar, organizar, clasificar y conservar los documentos que se reciben y se producen.

Aunado a lo anterior, este informe representa un ejercicio de rendición de cuentas que como servidores públicos debemos practicar, con el objetivo que la Ciudadanía en General, las Instituciones y los interesados en la materia logren visibilizar los avances y la importancia de unos archivos sanos en cada Sujeto Obligado.

A continuación de manera sucinta se hace referencia de las actividades y de los temas que se ha logrado avanzar en materia de archivos en el Instituto Estatal Electoral.



Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021-2022 (PADA)

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, se presentó la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2021-2022 aprobado por la Junta General Ejecutiva y por el Consejo General Electoral el 09 de diciembre de 2021, en la décima tercera sesión ordinaria, el citado instrumento contiene las actividades en materia de archivo que se implementarán durante esa anualidad y se puede consultar en la siguiente [liga](https://www.ieebc.mx/archivos/uarchivo/programas/pada20212022ua.pdf) electrónica: <https://www.ieebc.mx/archivos/uarchivo/programas/pada20212022ua.pdf>.



Elaboración y publicación del Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General, elaborando y publicando en el portal institucional un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, para una futura consulta se podrá localizar en la liga <https://www.ieebc.mx/archivos/uarchivo/informes/informepada2021ua.pdf>.



Criterios Específicos para la Organización y Operación de la Oficialía de Partes del Instituto Estatal Electoral

Con el objetivo de dar seguimiento a las actividades que se realizan en la Oficialía de Partes, como área operativa que forma parte del Sistema Institucional de Archivos y aunado a que desempeña una función transversal al interior del Instituto.

Y derivado de la necesidad de establecer directrices se han elaborado y recopilado criterios específicos que coadyuvan al buen desempeño de las actividades de la Oficialía de Partes como (ventanilla única o común) de conformidad con el oficio IEEBC/SE/7950/2021, mediante el cual instruyó que la documentación dirigida a todas las áreas del instituto será recibida a través de Oficialía de Partes como una sola ventanilla común.

Continuación...

Por ello, se elaboró el proyecto y mediante oficio IEEBC/UA/041/2022, se turnó a la Secretaría Ejecutiva con la intención de que las áreas conozcan el procedimiento que se desarrolla y se implementará y en el caso de requerir una guardia por parte de la Oficialía.

En ese sentido resultó necesario el apoyo de la Secretaría Ejecutiva a efecto de ser el conducto y tenga a bien valorar su contenido y de estimarlo oportuno remitir a los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas, los “CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA”.

Por lo anterior el 28 de marzo de 2022, se remitió por parte de la Secretaría Ejecutiva la circular IEEBC/SE/011/2022 a las y los Titulares de las unidades administrativas los Criterios supracitados para su implementación a partir del primero de abril de 2022.



Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

El grupo interdisciplinario, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por lo anterior, el 20 de enero de 2022 en la 1ª sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó el Acuerdo IEEBC/JGE/A01/2022, mediante el cual se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en esa tesitura, se convocó y capacitó a las y los Titulares que integran el GIA, y el 25 de febrero quedó formalmente instalado.

Durante el año 2022, el Grupo Interdisciplinario celebró 6 sesiones: 1 de instalación, 2 extraordinarias y 3 ordinarias, en las que se aprobaron 8 puntos de acuerdo, para mayor claridad de los trabajos aprobados, se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

SESIÓN	ACUERDO
Sesión de instalación 25 de febrero de 2022	Toma de protesta y declaratoria de instalación.
1ª extraordinaria 08 de abril de 2022	IEEBC/GIA/001/2022. Aprobación de las Reglas de Operación del GIA.
	IEEBC/GIA/002/2022. Aprobación de desincorporación de documentos de los Procesos Electorales 2020-2021, 2018-2019, 2015-2016, 2013 y 2010.
2ª extraordinaria 27 de abril 2022	IEEBC/GIA/003/2022. Designación de la Secretaria Técnica del GIA.
	IEEBC/GIA/004/2022. Aprobación de calendario de sesiones ordinarias.
1ª ordinaria 27 de mayo de 2022	IEEBC/GIA/005/2022. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2ª ordinaria 26 de agosto de 2022	IEEBC/GIA/006/2022. Aprobación del Instructivo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3ª ordinaria 16 de diciembre de 2022	IEEBC/GIA/007/2022. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2023.
	IEEBC/GIA/006/2022. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental y la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

El artículo 54 de la Ley General de Archivos, establece que derivado de la autonomía y especialización de las actividades de archivo, el Grupo Interdisciplinario emitirá su marco normativo.

Las reglas fueron aprobados mediante Acuerdo IEEBC/GIA/001/2022, en la 2ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 27 de abril de 2022 y contemplan la integración de conformidad a la estructura orgánica del Instituto y el artículo 50 de la Ley.

Así mismo regula los procesos que tiene a su cargo el Grupo Interdisciplinario como parte de sus funciones, como el de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; formular opiniones, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como la creación de las fichas técnicas sobre valores documentales que a su vez integrarán el catálogo de disposición documental.



Desincorporación de documentación del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, así como de los Procesos 2018-2019, 2015-2016, 2013 y 2010

A solicitud de la Comisión de Procesos Electorales, mediante oficios IEEBC/CPE/033/2022 e IEEBC/CEP/033-bis/2022, se procedió a realizar una inspección ocular el 05 de abril del año en curso, con la intención de revisar el contenido de los documentos y determinar la pérdida de valores primarios y que carezca de valor archivístico. Por lo anterior se aprobó el 08 de abril de 2022, en la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Acuerdo IEEBC/GIA/002/2022 relativo a la desincorporación de 167 cajas del Proceso Electoral 2020-2021 y 92 cajas de anteriores Procesos Electorales Locales 2018-2019, 2015-2016, 2013 y 2010, siendo un total de 259 cajas.



Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Es un instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto Electoral, quedó formalmente aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el 27 de mayo del año en curso, mediante Acuerdo IEEBC/GIA/005/2022.

El citado CGCA, fue elaborado en colaboración con las y los responsables de archivo de trámite, titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo histórico y de concentración, quedó integrado de 12 secciones comunes y 131 series comunes, en cuanto a las secciones sustantivas se conformó de 13 y 114 series sustantivas.



Modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Derivado de las entrevistas con las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para la presentación, revisión, modificación y/o validación en su caso de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se revisó y determinó la eliminación de series documentales del CGCA aprobado por el Grupo Interdisciplinario el 27 de mayo del 2022, lo anterior para contribuir a una clasificación apegada a la naturaleza de las actividades y funciones de cada unidad administrativa.

Aunado a lo anterior se modificó el nombre de las series de la siguiente manera: 10C.9 Procedimiento administrativo de investigación y 12C.8 Clasificación de información, 13S.4 Mecanismos del Servicio Profesional Electoral Sistema OPLE, así mismo se menciona que derivado de los ajustes en la serie 13S, se ajustará la numeralia en orden.

Esta modificación fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la 3ª sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2022, mediante Acuerdo IEEBC/GIA/008/2022.

El citado CGCA, quedó integrado de 12 secciones comunes y 106 series comunes, en cuanto a las secciones sustantivas se conformó de 13 y 98 series sustantivas y 4 subseries sustantivas.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Una vez elaborado el Cuadro General, procedimos a la construcción de las (FTVD), instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Para esta actividad procedimos a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración del formato de ficha técnica de valoración documental.
- Elaboración del Instructivo para el llenado de las FTVD.
- Elaboración de las propuestas de fichas técnicas, consultando la normatividad aplicable al Instituto Electoral, siendo un total de 208 proyectos de FTVD, de las cuales 106 corresponden a Series comunes, 98 a series sustantivas y 4 subseries.
- Visita a las unidades administrativas para el levantamiento de información.
- Calendario de entrevistas con las unidades administrativas productoras de la información para la presentación de las fichas técnicas para su revisión, modificación y validación.
- Integración de los elementos que conforma el CADIDO.

En los siguientes subtemas se desarrollan para mayor claridad las actividades emprendidas por el Unidad de Archivo.



Instructivo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

Con el objetivo de brindar herramientas a las áreas productoras de la información se elaboró un instructivo a fin de guiar los pasos y los elementos que se plasmaron en el formato establecido de cada FTVD.

El instructivo se aprobó en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos celebrada el 26 de agosto de 2022, mediante Acuerdo IEEBC/GIA/006/2022, instrumento que se compartió con las y los titulares y responsables de archivo de trámite de cada unidad.



Análisis de la estructura orgánica y sus atribuciones para la construcción de las FTVD

Se investigaron y analizaron las atribuciones de todas y cada una de las áreas dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, las cuales se encuentran previstas en las disposiciones legales aplicables (Constitución, Leyes, Criterios, Lineamientos, Reglamentos).

Se elaboraron durante los meses de marzo a diciembre de 2022, las propuestas de FTVD por parte del personal adscrito a la Unidad de Archivo, particularmente con las responsables de archivo de concentración e histórico.



Entrevista con los Departamentos, Coordinaciones y Unidades del Instituto

Posteriormente durante los meses de septiembre a diciembre, se llevaron a cabo entrevistas con las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto Electoral y el personal de la Unidad de Archivo, en donde se presentaron y explicaron las propuestas de FTVD para su revisión, modificación y/o validación en su caso, de conformidad con el siguiente programa de entrevistas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA REUNIÓN
Departamento de Administración	6 de septiembre de 2022
Coordinación Jurídica	30 de septiembre de 2022
Secretaría Ejecutiva	24 de octubre de 2022
Coordinación de Informática y Estadística Electoral	24 de octubre de 2022
Coordinación de Comunicación Social	04 de noviembre de 2022
Departamento de Control Interno	14 de noviembre de 2022
Unidad de Transparencia	16 de noviembre de 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA REUNIÓN
Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento	06 de diciembre de 2022
Departamento de Procesos Electorales	07 de diciembre de 2022
Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	09 de diciembre de 2022
Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	12 de diciembre de 2022
Unidad de Asuntos Indígenas	12 de diciembre de 2022
Unidad de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral y Vinculación con el INE	14 de diciembre de 2022

Una vez aprobadas las FTVD por las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental, mismo que se integra por: Contexto documental: sección y serie y subserie documental; Vigencia documental: valor documental: administrativo, legal, fiscal o contable; Plazos de conservación: años de conservación en el archivo de trámite, años de conservación en el archivo de concentración, total de años de conservación; Técnicas de selección: eliminación, conservación, muestreo, observaciones, periodo de reserva, información confidencial.

Finalmente, el CADIDO fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la 3ª sesión ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2022.



Actualización, capacitación y asesorías archivísticas

Al inicio del año 2022, se remitió circular a las y los titulares de las unidades administrativas solicitando la confirmación o designación de responsables de archivo de trámite.

Derivado de la designación de las y los responsables de archivo de trámite, así como de la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realizaron capacitaciones con los temas: Introducción a la gestión documental, atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la siguiente manera:

Capacitaciones...

FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
13 de enero de 2022	Responsable de archivo de trámite de unidad de Igualdad Sustantiva.
23 de febrero de 2022	Titulares de todas las unidades productoras de la información e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
17 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos, responsables de archivo de trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Coordinación de Comunicación Social.
24 de mayo de 2022	Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEBC.
31 de octubre de 2022	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral.



Acceso y Consulta de Archivos

Garantizar el acceso y la consulta de los archivos es una tarea que implica una coordinación con las unidades administrativas, ha sido una actividad muy compleja ya que desde la creación del Instituto la clasificación de la documentación fue al arbitrio del personal, es decir no se había implementado un sistema o un procedimiento de la forma que operarían la clasificación y el resguardo de los expedientes.

Sin embargo, se logró apoyar a las áreas en la búsqueda y mediante formatos de vales de préstamo y vales de entrega se ha puesto a disposición la información que las áreas han solicitado.

Del 01 enero al 16 de diciembre de 2022, han atendido 32 solicitudes de la siguiente manera:

SOLICITUDES CONSULTAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento
9	Oficina de Recursos Humanos
1	Coordinación Jurídica
5	Secretaría Ejecutiva
3	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
1	Departamento de Control Interno
1	Unidad de Transparencia
1	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
1	Coordinación de Comunicación Social



Inventario General

Se actualizó el inventario general hasta en tanto no se cuente con los inventarios de cada uno de los archivos (trámite, concentración, histórico, bajas, etc), al 31 de diciembre de 2022, se tiene inventariado un total de 2,777 cajas de archivo.



Descripción del contenido de las cajas de archivo

Con la finalidad de agilizar la atención de las consultas que soliciten las áreas productoras de la información, se realizó la revisión y registro del contenido de las cajas de archivo que se encuentran en resguardo en el almacén, lo anterior derivado de que al realizar las consultas nos percatamos que en algunos casos la información descrita en el exterior de la caja no coincidía con la documentación en su interior. Al cierre de este informe se han revisado y registrado 183 cajas.



Remisión de cajas de archivo al archivo de concentración

A solicitud de las unidades administrativas se resguardaron y trasladaron 62 cajas de archivo de conformidad con la siguiente descripción.

MES	CAJAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ENERO	5	Coordinación Jurídica	15
	10	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	
FEBRERO	8	Departamento de Procesos Electorales	17
	4	Departamento de Administración	
	4	Secretaría Ejecutiva	
	1	Oficina de Recursos Humanos	
MARZO	4	Oficina de Control Presupuestal	08
	4	Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento	
ABRIL	2	Coordinación de Comunicación Social	06
	4	Departamento de Control Interno	
MAYO	4	Coordinación Jurídica	04
JUNIO	3	Departamento de Administración	03
DICIEMBRE	3	Departamento de Procesos Electorales	09
	2	Secretaría Ejecutiva	
	3	Coordinación de Comunicación Social	
	1	Oficina de Recursos Humanos	



Oficialía de Partes

Una de las áreas que se han realizado importantes cambios es en la Oficialía de Partes, mediante la cual a partir del 2022 dio un giro importante, ya que transitó a ser una Oficialía común, es decir se reciben los documentos del exterior de todas las unidades, así como del personal que labora en la Institución. Con el objetivo de ir regulando esta actividad se presentaron unos Criterios Específicos los cuales fueron circulados a través de la Secretaría Ejecutiva. Aunado a lo anterior, hemos implementado un reloj checador, instrumento que genera certeza en la fecha y hora de la recepción de los documentos.

En cuanto a los informes de correspondencia recibida y despachada, presentados en las sesiones ordinarias del Consejo General Electoral, durante el periodo que se informa que comprende del 03 de enero al 31 de diciembre del 2022, se han presentado en tiempo y forma de la siguiente manera:

SESIÓN	FECHA	PERIODO	DÍAS	OFICIOS
1 ^a	27 de enero de 2022	03 al 16 de enero de 2022	11	125
2 ^a	24 de febrero de 2022	17 de enero al 13 de febrero de 2022	19	450
3 ^a	24 de marzo de 2022	14 de febrero al 13 de marzo de 2022	20	554
4 ^a	28 de abril de 2022	14 de marzo al 17 de abril de 2022	23	565
5 ^a	26 de mayo de 2022	18 de abril al 15 de mayo de 2022	19	399
6 ^a	21 de junio de 2022	16 de mayo al 12 de junio de 2022	20	293
7 ^a	14 de julio de 2022	13 de junio al 03 de julio de 2022	15	225
8 ^a	25 de agosto de 2022	04 de julio al 14 de agosto de 2022	20	311
9 ^a	22 de septiembre de 2022	15 de agosto al 11 de septiembre de 2022	20	364
10 ^a	27 de octubre de 2022	12 de septiembre al 16 de octubre de 2022	22	546
11 ^a	24 de noviembre de 2022	17 de octubre al 13 de noviembre de 2022	18	435
12 ^a	8 de diciembre de 2022	14 al 30 de noviembre de 2022	13	232
1 ^a	26 de enero de 2023	01 al 16 de diciembre de 2023	11	259

Durante el periodo de 231 días hábiles, se recibió y despachó un total de 4,758 oficios. Cabe resaltar que a partir del primero de abril de 2022 se transitó a una Oficialía de Partes Común lo que implica que será una ventanilla común para el Ciudadano y la persona responsable de Oficialía de Partes será la encargada de registrar, digitalizar y trasladar los documentos a las diversas unidades administrativas al interior del Instituto.

Asi mismo a partir del mes de junio de 2022, se elaboró un reporte diario de la correspondencia recibida, documento que es remitido por correo electrónico, con corte al 16 de diciembre del año en curso se ha remitido un total de 126 reportes diarios de correspondencia recibida.

Guardias de la Oficialía de Partes

Con el fin de garantizar la recepción de documentos de término, se realizaron las siguientes guardias hasta las 23:59 horas, en el periodo señalado.

FECHA	ÁREA SOLICITANTE	FECHA	
10/01/2022	Coordinación de Partidos Políticos	01/07/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
12/01/2022	Coordinación de Partidos Políticos	26/08/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
31/01/2022	Coordinación de Partidos Políticos	27/08/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
22/03/2022	Coordinación de Partidos Políticos	08/09/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
28/03/2022	Coordinación de Partidos Políticos	14/09/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
14/04/2022	Coordinación de Partidos Políticos	27/09/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
27/04/2022	Partidos Políticos-Contencioso	13/10/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
28/04/2022	Partidos Políticos-Contencioso	18/10/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
29/04/2022	Partidos Políticos-Contencioso	26/10/2022	Coordinación de Partidos Políticos
13/05/2022	Partidos Políticos-Contencioso	10/11/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
09/06/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral	13/12/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
14/06/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral	15/12/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
28/06/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral	16/12/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral
29/06/2022	Unidad de lo Contencioso Electoral		

Cabe señalar que, independientemente de la solicitud de guardia de 24 horas, el personal responsable de la Oficialía de Partes, atendió en todo momento en tiempo y forma aquellos documentos que por disposición de ley o por instrucciones de la Secretaria Ejecutiva se recibieran fuera del horario laboral.

Total: **27**



Habilitar el espacio del Archivo de Concentración

El espacio destinado a resguardar los documentos hasta determinar su destino final, debe de estar acondicionado y habilitado, ya que en él se atenderán consultas y especialmente se deberá garantizar la conservación del archivo documental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracciones VII y XI de la Ley General de Archivos, mencionan que los sujetos obligados deben destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Derivado de esa obligación en una primera etapa podemos informar con singular alegría que, después de presupuestar el recurso desde el 2021, en este ejercicio que se informa correspondiente al 2022, se logró la delimitación del espacio considerado como Archivo de Concentración, cabe señalar que fue solicitado a través del oficio IEEBC/UA/042/2022, dirigido al Departamento de Administración.

Esta delimitación permitirá controlar el acceso de personal no autorizado y garantizar un adecuado resguardo de la documentación. Es importante mencionar que se tiene proyectado que se asigne una área de consulta de archivos que facilite el trabajo en la consulta y valoración documental, sin embargo hasta contar con los recursos financieros se procederá a ejecutar esta actividad.



Archivo Histórico

A lo largo de los años el Instituto ha sido arbitro en la historia democrática de Baja California, por ello las decisiones que se toman de manera colegiada a través de la autoridad electoral, impactan en los asuntos públicos.

Si bien es cierto no hemos realizado una transferencia secundaria de manera formal, en virtud de no tener los Instrumentos de Control Archivístico, por ello se optó por restaurar las sesiones celebradas por los Consejos Electorales de años anteriores, en virtud de ser documentos que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local.

Cabe señalar que se han localizado, restaurado y digitalizado las siguientes sesiones:

1995
1 Sesión de Instalación
16 Sesiones Ordinarias
28 Sesiones Extraordinarias

1996
15 Sesiones Extraordinarias

1997
13 Sesiones Extraordinarias

1998
1 Sesión de Instalación
17 Sesiones Ordinarias
26 Sesiones Extraordinarias

1999
7 Sesiones Ordinarias
4 Sesiones Extraordinarias

2000
7 Sesiones Ordinarias
6 Sesiones Extraordinarias

2001
1 Sesión de Instalación
1 Sesión designación de Presidente
9 Sesiones Ordinarias
34 Sesiones Extraordinarias

2002
6 Sesiones Ordinarias
7 Sesiones Extraordinarias

2003
5 Sesiones Ordinarias
5 Sesiones Extraordinarias

2004
1 Sesión de Instalación
1 Sesión designación de C. Presidente
1 Sesión de toma de protesta de C. Presidente
10 Sesiones Ordinarias
29 Sesiones Extraordinarias

2005
1 Sesión Pública
6 Sesiones Ordinarias
6 Sesiones Extraordinarias

2006
6 Sesiones Ordinarias
9 Sesiones Extraordinarias

2007
1 Sesión de Instalación
1 Sesión designación de C. Presidente
1 Sesión de toma de protesta de C. Presidente
15 Sesiones Ordinarias
32 Sesiones Extraordinarias

Total:

**329
sesiones**

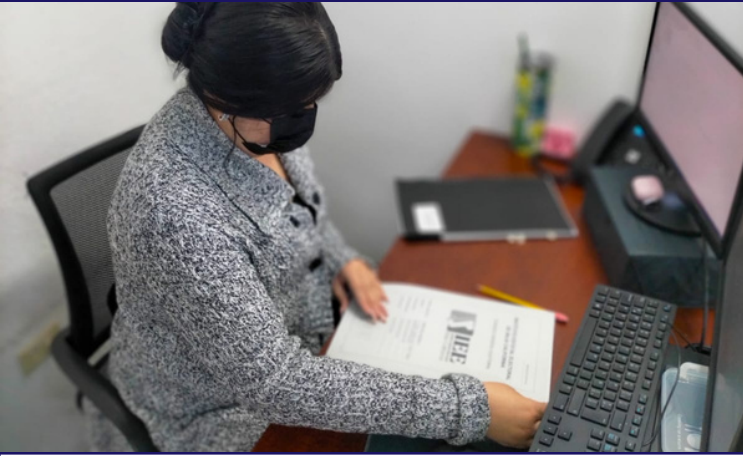
Galería Fotográfica



20
22

INFORME DEL PADA

✕ 📄 - **Conservación de Archivo Histórico**



✕ 📄 - **Oficialía de Partes**



✕ 📄 - **Recepción de Informes**



✕ 📄 - **Valoración Documental**



✕ 📄 - **Delimitación de Archivo**



Galería Fotográfica

SESIONES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

