

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 07 de enero de 2026.

**INFORME ANUAL DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**
Sistema Institucional de Archivos

Cumplimiento normativo en materia archivística.

En cumplimiento con la normatividad en materia archivística, la Coordinación de Archivo realizó cuatro sesiones de carácter ordinario, en apego al artículo 58 fracción I de los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos del Instituto da lugar a.

La 1ª Sesión del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 29 de enero aprobando los acuerdos:

- La conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- La conformación del Grupo Interdisciplinario.
- La presentación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).
- La aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico desarrollado en el 2025.

En la 2ª. Sesión del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 30 de abril donde se abordaron los siguientes puntos:

- Se dio cuenta de la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación del 2025.
- Fue aprobado el Acuerdo IEPC/GI-A005/2025 mediante el cual se autorizan los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al ejercicio 2025, el Catálogo de Disposición Documental y de las Guías de Archivo Documental correspondientes a las áreas generadoras de archivo del ejercicio 2024.
- Así mismo fue aprobado el Acuerdo IEPC/GI-A006/2025 por el cual el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, dictaminó la baja documental de documentación administrativa inmediata generados por el Departamento de Control Presupuestal, así como del papel de oficina acopiado en el contenedor de la Coordinación de Archivos correspondiente de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso. La normatividad vigente indica su destrucción y entregado a la empresa REFICH para reciclaje.

En la 3ª Sesión del Grupo Interdisciplinario, se efectuó el 27 de junio. Se aprobó el siguiente acuerdo:

- La aprobación del Acuerdo IEPC/GI-A007/2025 mediante el cual, en cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales de este Instituto, se puso a disposición de las personas ex trabajadoras la entrega de sus documentos personales en un plazo de 30 días. Esta acción fue solicitada a través del memorándum No. IEPC.P.SA.DRH.0189.2025, emitido por el Departamento de Recursos Humanos. Dado que dichos expedientes contienen datos personales, y en apego a lo establecido en el Manual referido, se propuso que, en caso de no ser reclamados por sus titulares una vez concluido el plazo otorgado, se procedió a la baja documental y a la destrucción de los mismos, conforme a la normativa aplicable.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Derivado del plazo fenecido por la portabilidad documental se realizó la 1ª. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario con fecha 13 de agosto del 2025.

- Se presentó el Informe sobre el cumplimiento del periodo de bloqueo de los expedientes solicitados por el Departamento de Recursos Humanos referente a los Órganos Desconcentrados del ejercicio 2010. En virtud de su respuesta se procedió a dar continuidad al proceso de baja, destrucción y reciclado de los expedientes.

En la 4ª Sesión del Grupo Interdisciplinario se abordaron los siguientes puntos:

- Se dio cuenta del Informe de actividades presentada por la Coordinación de Archivos.
- Se aprobó el Acuerdo IEPC/GI-A008/2025 mediante el cual se estipuló la metodología utilizada para la implementación del Sistema de apoyo al Servidor NAS desarrollado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, como complemento al Sistema SAGA y se establecieron los alcances y responsabilidades de los usuarios correspondiente al Sistema Institucional de archivos de este órgano electoral.
- Se aprobó el Acuerdo IEPC/GI-A009/2025, mediante el cual la Secretaría Administrativa solicitó las bajas documentales a través del Memorándum No. IEPC.P.SA.154.2025, correspondiente a documentos de comprobación administrativa inmediata de los años 2018, 2021, 2022 y 2023. Asimismo, mediante el Memorándum No. IEPC.SA.382.2025, el Departamento de Recursos Humanos solicitó la baja de las series documentales 04C.08 Control de asistencias (2010-2012), 04C.05 Nóminas de pago de personal (2001-2014), 04C.26 Expedición de constancias y credenciales (junio y agosto de 2012) y 04C.03 Expediente único de personal (Órganos desconcentrados 2007, 2010 y 2012), anexando la relación de expedientes que fue publicada en los estrados de la Unidad de Transparencia en la página institucional. De igual manera, mediante el Memorándum No. IEPC.SA.502.2025, el Departamento de Recursos Humanos solicitó la baja de expedientes de la serie 04C.03 Expediente único de personal correspondientes a Oficinas Centrales (1994, 1998, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011 y 2012) y a Órganos Desconcentrados (2012 y 2018), anexando la relación de expedientes que igualmente fue publicada en los estrados de la Unidad de Transparencia del portal institucional.
- Se aprobó el Acuerdo EPC/GI -A010/2025 del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación solicitó la baja documental, a través de:
 - Memorándum No. IEPC.SE.DEECyC.051.2025 de fecha 03 de marzo del 2025, que contiene copias de expedientes de personas Candidatas a Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales que no fueron contratadas y, por tanto, no constituyen expedientes de archivo.
 - Memorándum No. IEPC.SE.DEEyC.147.2025 de fecha 27 de mayo de 2025, relativo a acuses de conocimiento, formatos de comprobación administrativa inmediata y copias de cartas de aceptación de SEL y CAEL.
 - Memorándum No. IEPC.SE.DEECyC.310.2025 de fecha 17 de octubre del 2025, correspondiente a boletas utilizadas en los ejercicios electivos y cabildos infantiles 2025 en los municipios de Cintalapa, Ocosingo, Mapastepec, Tonalá, Las Rosas, Tuxtla Chico, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Huehuetán y San Cristóbal de Las Casas.
- Se aprobó el Acuerdo IEPC/GI-A011/2025, mediante el cual la Unidad Técnica de Vinculación con el INE solicita la baja documental a través del Memorándum IEPC.SE.UTV.602.2025 con fecha 06 de noviembre del 2025, correspondiente la serie documental IEPC 08S.01- Consultas y

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

requerimientos del INE solicitados a través de los OPLES de los años 2018 y 2019. Autorizándose su destrucción con destino final de reciclaje, en apego a la normatividad vigente.

- Se aprobó el Acuerdo IEPC/GI-A012/2025, mediante el cual la Unidad Técnica de Oficialía Electoral solicitó la baja documental a través del memorándum No. IEPC.SE.UTOE.310.2025 del 10 de noviembre, que incluía documentos de comprobación administrativa inmediata correspondientes a los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018, 2021 y 2022; autorizándose su destrucción con destino final de reciclaje, en apego a la normatividad vigente.

Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de los expedientes.

Estrategia 1: Uso de las tecnologías para archivística

La Coordinación de Archivos continúa impulsando los programas orientados al aprovechamiento de las tecnologías de la información, dando seguimiento puntual a las áreas para asegurar la operatividad del Sistema SAGA. Este acompañamiento se refleja en las adecuaciones realizadas a partir de las necesidades detectadas por áreas productoras como la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, el Departamento de Recursos Humanos y la Secretaría Administrativa. Gracias a la carga sistemática de información en la plataforma, dichas áreas han podido identificar mejoras y solicitar ajustes que el desarrollador del SAGA ha incorporado de manera continua.

En este mismo eje de capacidades instaladas y aprovechamiento de las tecnologías, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) desarrolló un sistema complementario para la administración e indexación de expedientes, conectado al servidor NAS de la Coordinación. Durante su implementación se identificó la necesidad, por parte de las áreas, de cargar información mediante accesos directos a las carpetas generadas por la Coordinación de Archivos, con el fin de evitar la saturación del Sistema SAGA y asegurar su uso exclusivo para la administración documental. Paralelamente, el sistema desarrollado por la UTSI atiende de manera específica los procesos vinculados al servidor NAS.

Este avance fue posible gracias a la colaboración activa con el desarrollador del SAGA, el Ing. Juan José May Uc, Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán, así como del equipo de desarrollo de la UTSI, quienes contribuyeron al fortalecimiento y evolución de estas herramientas digitales. Asimismo, se continuó brindando capacitación técnica especializada a las áreas generadoras, con el propósito de facilitar la integración eficiente de sus documentos al sistema institucional y asegurar el uso adecuado de las plataformas desarrolladas.

Como parte de las acciones de mantenimiento, resguardo y digitalización de material audiovisual, se llevó a cabo la organización de las fotografías del archivo, mismas que se encontraban almacenadas en sobres y cajas. Dichas imágenes fueron reubicadas en carpetas y hojas de almacenamiento de archivo ultra transparentes, libres de PVC y ácidos, con el objetivo de garantizar su adecuada conservación. Se realizó un respaldo digital el cual fue entregado a la Unidad Técnica de Comunicación Social, para que emita recomendaciones sobre la valoración de los archivos gráficos.

Hasta la fecha, se cuenta con un total de 3,050 fotografías, correspondientes en su mayoría a los años 1994, 1995, 2000 y 2001, las cuales fueron contenida en carpetas específicas. Previamente se realizó una catalogación con base en los datos obtenidos en el mismo material de resguardo y a través de la observación y análisis de las mismas; no obstante, se requiere un estudio adicional para identificar los datos faltantes de aquellas fotografías que carecen de información contextual, por lo que se propondrá una campaña que ayude a recabar datos e información que coadyuve a el enriquecimiento del acervo histórico.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Tales acciones se han estado implementando como resultado de la realización del proyecto de expurgo del acervo fotográfico del archivo Institucional, misma que consta en la selección, estudio y valoración de los ejemplares en existencia, en el cual el personal de la Unidad de Transparencia ha trabajado los últimos meses. Este proyecto está orientado a recopilar y resguardar material con alto valor histórico y documental, por lo que, hasta la fecha, se lleva cuenta de 1631 fotografías seleccionadas, recopiladas en 5 diferentes álbumes temáticos, los cuales se clasifican en años y eventos específicos.

Estrategia 2: Gestión de Transferencias Documentales

Parte del trabajo desarrollado por la Coordinación de Archivos también se refleja en la organización de expedientes dentro de las áreas generadoras. En este periodo, se sumaron a las actividades de transferencia documental diversas áreas que no habían realizado previamente este ejercicio, fortaleciendo así la cultura archivística institucional.

Como resultado, se llevaron a cabo las siguientes transferencias documentales al Archivo de Concentración:

- Unidad Técnica de Oficialía Electoral: 11 cajas en dos transferencias primarias.
- Contraloría General: 4 cajas en una transferencia primaria.
- Departamento de Recursos Financieros: 38 cajas en una transferencia primaria.
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas: 43 cajas en una transferencia primaria correspondientes a las series 02S/10.04, 02S/10.05 y 02S/10.06, relativas al Registro de Candidaturas del Proceso Electoral Local Ordinario 2024 (Gubernatura, Diputaciones de Mayoría Relativa y Ayuntamientos).
- Departamento de Recursos Humanos: 7 cajas en una transferencia primaria.

Asimismo, dentro de las sesiones del Grupo Interdisciplinario se aprobaron seis bajas documentales, que incluyen papel de oficina, documentos de comprobación administrativa inmediata y bajas de series documentales vinculadas con los procesos señalados en el primer apartado de este informe.

En la estrategia de priorizar actividades conforme a las necesidades institucionales y fortalecer la responsabilidad inmediata en la gestión de la información, el Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría Administrativa, asumió el compromiso de atender las múltiples recomendaciones relacionadas con la saturación de su bodega de archivo de trámite. Como resultado, el área inició el proceso de expurgo y reorganización integral de su acervo, alcanzando a la fecha un avance del 50% del total de la información.

Con el apoyo de seis personas, continúan organizando, clasificando, expedientando y depurando documentación que data desde 1995. Este trabajo se desarrolla en apego al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Protección de Datos Personales del Instituto y con el acompañamiento de la Unidad de Transparencia.

Como parte de este proceso, se llevó a cabo la actividad de portabilidad y devolución de expedientes a ex trabajadoras y ex trabajadores de años anteriores, ejercicio inédito que fortalece el respeto y la garantía de los datos personales en posesión de los sujetos obligados. La documentación no reclamada fue destruida conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, en el marco de la incorporación de la Norma ISO 9001:2015, el área integrará de manera permanente este procedimiento de devolución, una vez que los plazos establecidos en sus instrumentos archivísticos se hayan cumplido y que, en términos legales, la información deje de contener valores primarios y secundarios relacionados con posibles demandas laborales.

Handwritten blue mark on the left margin.

Handwritten blue signature on the right margin.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Estrategia 3: Capacitación a la Coordinadora de archivos y Asesoramiento a las áreas generadoras.

Como parte del fortalecimiento interno, la Coordinación de Archivos participó en un taller impartido por la Unidad Técnica de Planeación sobre el uso de CANVAS, destinado a mejorar la promoción de sus actividades. Adicionalmente, se complementó con el taller en servicios de la industria fílmica de video y sonido, dirigido al personal de la Unidad de Transparencia.

La Coordinadora de Archivos, en conjunto con la Contraloría General, obtuvo las certificaciones de la Red Conocer, incluyendo:

Código	Título	Fecha de impartición
EC0549	Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite	Del 21 al 25 de abril
EC0624	Administración de la Documentación en Archivo de Concentración	Del 28 al 02 de mayo
EC0888.01	Coordinación Normativa y Operativa de la Administración de Archivos y la Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos	Del 05 al 09 de mayo
EC1160	Implementación del Sistema de Control Interno	Del 12 al 26 de mayo

Así también concluyó el curso "Integración de expedientes de archivos" con constancia oficial.

La coordinación de archivos brindó asesoramiento a las siguientes áreas:

- ✓ Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en seguimiento al Sistema SAGA, para la indexación de la información de sus expedientes al servidor de la Coordinación de Archivos, así como la metodología para su integración en el sistema.
- ✓ Secretaría Administrativa se llevó a cabo capacitación y asesoría técnica sobre el uso del Sistema de Administración y Gestión Archivística (SAGA) y del software complementario desarrollado por UTSI. Actualmente, el área tiene un avance de las sesiones de la Junta General Ejecutiva correspondiente a los años 2016, 2017, 2018 y 2019, y se continúa trabajando en el proceso de integración de los documentos del 2020 a la fecha.
- ✓ Secretaría Ejecutiva continúa con el seguimiento al proceso de baja documental de la información correspondiente al año 2018, resguardada por la Oficialía de Partes. Este procedimiento se encuentra en desarrollo bajo la supervisión directa del responsable designado por la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística.
- ✓ Unidad Técnica de Servicios Informáticos se realizó una mesa de trabajo el 06 de julio en la que participaron la titular del área, así como 4 servidores públicos quienes son las personas responsables del archivo de trámite del área generadora. Los temas tratados fueron en el llenado de instrumentos archivísticos, así como la organización de los archivos digitales del sistema SAGA y el sistema administrador del NAS.
- ✓ Departamento de Recursos Humanos fue un área que se le brindó un seguimiento exhaustivo en temas de utilización del Sistema SAGA, capacitación en el SAGA Files, llenado de carátulas, valoración documental, llenado de instrumentos archivísticos de bajas documentales y transferencias primarias.
- ✓ Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación se le asesoró con el llenado de instrumentos archivísticos y préstamo de material.
- ✓ Unidad Técnica de Vinculación con el INE capacitación con el llenado de instrumentos archivísticos y préstamo de material.
- ✓ Unidad Técnica de Oficialía Electoral capacitación con el llenado de instrumentos archivísticos y préstamo de material.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- ✓ Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso se le asesoró con el llenado de instrumentos de control archivística, se le apoyo con cajas de archivo.
- ✓ Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana se le capacitó en el Sistema SAGA.
- ✓ Departamento de Recursos Financieros se le asesoró con llenado de instrumentos archivísticos para su transferencia primaria al archivo de concentración.
- ✓ Control presupuestal se le capacito con el llenado de su información y el apoyo con material para sus bajas documentales.
- ✓ Unidad Técnica en Asuntos Indígenas se le proporcionó material para la organización de su información.

Estrategia 4: Verificación de los archivos de trámite en las áreas

Área verificada	Situación del Archivo de Trámite	Comentarios y sugerencias
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega Saturada • Humedad en el área • Expedientes dentro de archiveros, en estanterías, en cajas, en el piso. • Polvo y riesgos a la salud de quienes maniobran la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el almacenamiento de documentos directamente sobre el suelo, a fin de prevenir daños por humedad. • Impermeabilización • Homologar la forma en la que se resguardará la información. • Guardar la información por orden original. • Sistemas de ventilación • Protección de guantes y cubrebocas.
Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de expedientes • Humedad • Expedientes fenecidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información • Respetar el ciclo documental para considerar la baja documental. • Reubicación. • Se puso a disposición material para la organización.
Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el ciclo documental. • Considerar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata. • Realizar la expedientación de la serie de Licitación incorporando la información que obra en otras carpetas. • Homologar la información respetando sus Catálogos de Disposición documental.

Instalación y reubicación de los archivos provisionales

Derivado de los trabajos de construcción para la ampliación del edificio que fortalecerá las actividades de este Instituto, se solicitó a la Secretaría Administrativa la asignación de un área destinada a fungir como archivo de concentración. Dicho espacio, ubicado en la 21ª Poniente Sur número 1325, código postal 29060, Colonia Penipak, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, fue acondicionado mediante las siguientes acciones:

- Instalación de estantería en el área asignada.
- Contratación de personal de seguridad por parte de la Secretaría Administrativa para el resguardo del espacio.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- Evaluación de las condiciones sanitarias, descartando la necesidad de fumigación al no identificarse riesgos de plagas.
- Instalación de extintores como parte del Programa Interno de Protección Civil.
- Colocación de señalización preventiva en el área.
- Solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Auxiliares para la fijación de estanterías a la pared, a fin de reducir riesgos de caída ante la futura recepción de transferencias documentales.
- Instalación del higrómetro con termómetro digital.

Este nuevo espacio permitió atender oportunamente las transferencias remitidas por las áreas productoras, funcionando como sede alterna para solventar la falta de espacio en las oficinas provisionales de la Unidad.

Paralelamente, en la bodega de Terán (donde se resguarda otra parte del archivo de concentración) se llevó a cabo la contratación de cinco estibadores para realizar actividades de reubicación, flejado del material y limpieza para su adecuada conservación. Estas acciones quedaron asentadas en el Acta Circunstanciada de Fe de Hechos IEPC/SE/UTOE/X/067/2025 por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral. De manera continua se realiza el vaciado de los deshumidificadores, así como la verificación de su correcto funcionamiento

Al cierre del mes de diciembre, las bodegas se encuentran activas. Se continúa con la verificación de las condiciones ambientales y, próximos a la entrega del nuevo edificio, se trasladaron los racks móviles, quedando únicamente los archivos de concentración con los deshumidificadores en operación

Promoción de la Cultura ambiental y gestión archivística.

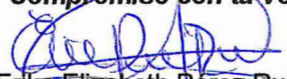
Como parte de la conmemoración del Día Internacional de los Archivos, el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC) celebró la firma de convenio de colaboración con el Archivo General del Estado, fortaleciendo así los vínculos interinstitucionales en materia archivística y de transparencia.

En este mismo marco, se llevó a cabo la ponencia titulada *"Democracia con memoria: Archivos públicos y participación ciudadana en la rendición de cuentas"*, impartida por el experto en archivos y bibliotecas Juan Manuel Herrera Huerta, el evento se realizó el 6 de junio de 2025 en la Sala de Sesiones del Consejo General "Dr. Manuel Ovilla Mandujano", contando con la participación de 88 personas: 50 mujeres y 38 hombres.

Adicionalmente, se publicó en el sitio oficial del Instituto la siguiente sección dedicada a la gestión documental, que recopila los logros alcanzados desde 2023 a la fecha por la Coordinación de Archivos:
<https://www.iepc-chiapas.org.mx/gestion-documental>

En los trabajos de la promoción a la cultura ambiental se levantaron 2 Actas de Fe de hechos de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral en la cual sustentan que las bajas documentales con un reciclado total de 3,340 kilos.

Atentamente
"Compromiso con tu voz"



Erika Elizabeth Pérez Ruíz
Coordinadora de Archivo