



San Francisco de Campeche, Cam.; a 30 de enero de 2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta a continuación el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Electoral del Estado de Campeche, correspondiente a los meses de enero a diciembre de la anualidad 2019:

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

Actividad	Avance	Observaciones
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	100%	Se encuentran publicados en el portal de Internet oficial, en el apartado denominado "ARCHIVOS"- "Documentos Básicos": a) Cuadro General de Clasificación Archivística: http://www.ieec.org.mx/Documentacion/SIArchivos/2019/Cuadro_General_Clasificacion_Archivistica.pdf b) Catálogo de Disposición Documental: http://www.ieec.org.mx/Documentacion/SIArchivos/2019/Catalogo_Disposicion_Documental.pdf
2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	100%	Trabajo permanente del Área Coordinadora de Archivos con los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas para homologar los procesos en la administración de expedientes.
3) Depurar el Archivo de Concentración.	100%	Las labores de expurgo de expedientes correspondientes al periodo 2003-2013 se llevaron a cabo del 22 de abril al 30 de mayo de 2019. Concluyendo esta actividad con la recepción de la Carta de Destrucción Final del material expurgado emitida por la empresa "Reciclaje Campeche" del pasado 11 de octubre de 2019.
4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	25%	Se realizó un diagnóstico de las condiciones que guarda el inmueble que resguardará el Archivo de Concentración; mismo que incluye un listado de insumos necesarios para ponerlo en funcionamiento para el Ejercicio Fiscal 2020. En el periodo que se informa, no se realizaron transferencias de archivos.
5) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	100%	Derivado de las labores de expurgo realizadas, no se hallaron expedientes de las unidades administrativas cuyos titulares consideraran clasificar como de valor histórico; por lo que no se llevaron a cabo transferencias secundarias.



6) Dar seguimiento al programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	100%	Las y los servidores públicos de este sujeto obligado tomaron 5 cursos en materia archivística y 3 de protección de datos personales: "Principios de la Gestión Documental y la Organización de Archivos", "Ley General de Archivos", "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos", "Procesos técnicos del Archivo de Concentración y Valoración Documental", "Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico", "Obligaciones en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" y "Sensibilización en Protección de Datos Personales".
7) Actualizar de manera semestral, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	100%	Se actualizó este rubro de manera semestral en el portal de internet www.ieec.org.mx en el Apartado "TRANSPARENCIA" - "IECR": http://www.ieec.org.mx/transparencia/doctos/expedientes_clasificados_como_reservados.xlsx (14 de enero y 12 de julio de 2019).
8) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	100%	Con fecha 8 de febrero de 2019, el Presidente del Comité de Transparencia solicitó a los titulares de las unidades administrativas a través del Oficio con referencia alfanumérica CT/002/2019 el nombramiento o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite. En consecuencia, con fecha 12 de febrero de ese mismo año, se recibieron los nombramientos correspondientes por el Área Coordinadora de Archivos de este sujeto obligado.