



Informe Anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022"

San Francisco de Campeche, Cam.; a 30 de enero de 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el 18 de junio en el Diario Oficial de la Federación, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Electoral del Estado de Campeche, del año 2022.

MARCO LEGAL:

- I. **Artículos 24, Base VII, 54 fracciones XIX bis y 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche;** que se tiene aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- II. **Artículos 23, 26, 27 y 28 fracción III , de la Ley General de Archivos;** que se tiene aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- III. **Artículos 1°, 3°, 242, 244, 247, 249, 253 fracciones I y II, 278 fracción XXIV, 280 fracción XVIII y 280 quinquies fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- IV. **Artículo 45 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- V. **Artículos 14 fracción III de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VI. **Artículo Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VII. **Artículo 5° fracción III y 49 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.



CONSIDERACIONES:

- I. Que el Instituto Electoral del Estado de Campeche es un organismo constitucional, público, autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Que a todas sus unidades administrativas le son aplicables los principios rectores en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad y principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, no discriminación, progresividad, pro persona y universalidad rectores de las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- II. Que el Consejo General, es el órgano máximo de dirección del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que entre sus atribuciones se encuentran conocer de los informes trimestrales y anuales que el Área Coordinadora de Archivos que rinda a través de su responsable con fundamento en los artículos 254 y 278 fracción XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- III. Que en su parte conducente, el artículo 280 *quinquies* de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, establece que el Área Coordinadora de Archivos, es la unidad administrativa dependiente de la Presidencia, que deberá promover y asegurarse que las direcciones ejecutivas, los órganos técnicos y las unidades administrativas del Instituto Electoral, así como los consejos distritales y municipales que funcionen durante los procesos, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- IV. Que la Ley General de Archivos en su artículo 28 establece que el Área Coordinadora de Archivos es competente para elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), coordinar los procesos de valoración y disposición documental, coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos, brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de



adscripción; o cualquier modificación y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

V. Que los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en su artículo Décimo, fracción I del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales establecen que el Área Coordinadora de Archivos tiene dentro de sus atribuciones diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, formular los instrumentos de control archivístico, fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario, participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, con la calidad mencionada en las consideraciones III y IV, y en cumplimiento a lo establecido en el 26 de la Ley General de Archivos, publicada rinde el "Informe Anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022"

OBJETIVOS:

Objetivo General: Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Instituto Electoral, de conformidad con el materia.

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO
OE.1	Optimizar los proceso archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del instituto, a través de la normatividad establecida..
OE.2	Garantizar la operación del Sistema Institucional de archivos mediante la actualización e implementación de procedimientos.
OE.3	Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental
OE.4	Automatizar los procesos técnicos-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y protección de datos.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES
OE.1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).	Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos; y en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2020, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se publicó en los primeros treinta días naturales del ejercicio del año en curso en la página web del Instituto Electoral del Estado de Campeche, siguiente enlace https://www.ieec.org.mx/Archivos/documentos-basicos .
OE.2	1) Verificar los instrumentos de control y consulta archivística	Se encuentran publicados en el portal de Internet oficial, en el apartado denominado "ARCHIVOS"- "Documentos Básicos" los documentos vigentes: a) Cuadro General de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición Documental Documentos que puedes ser consultados en el siguiente enlace https://www.ieec.org.mx/Archivos/documentos-basicos
OE.2	2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Se realizó la revisión de los inventarios y guías, realizando un trabajo coordinado con las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, se reviso la totalidad de los instrumentos de control que fueron remitidas por las áreas.
OE.2	3) Emitir y hacer entrega de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	Se solicitó a los titulares de las unidades administrativas el nombramiento o ratificación de los responsables de los archivos de trámite. En consecuencia, dentro del plazo establecido, se recibieron los nombramientos correspondientes por el Área Coordinadora de Archivos de este sujeto obligado.
OE.2	4) Elaborar cronogramas de transferencias aplicables a los archivos de concentración.	Derivado de la austeridad presupuestal no fue posible contar con personal ni la habilitación del espacio físico para el funcionamiento del archivo de concentración del Instituto, así como los recursos materiales necesarios a fin de poder ejecutar la transferencia primaria de los archivos de trámite que guardan y custodian las unidades administrativas del IIEEC, adicionalmente no se cuenta con la persona responsable del archivo de concentración por lo que no fue posible realizar transferencia secundarias ni bajas documentales.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES
OE.2	5) Coordinar y vigilar las transferencias aplicables a los del Archivo de Concentración	Derivado de la austeridad presupuestal no fue posible contar con personal ni la habilitación del espacio físico para el funcionamiento del archivo de concentración del Instituto, así como los recursos materiales necesarios a fin de poder ejecutar la transferencia primaria de los archivos de trámite que guardan y custodian las unidades administrativas del IEEC, adicionalmente no se cuenta con la persona responsable del archivo de concentración por lo q no fue posible realizar transferencia secundarias ni bajas documentales.
OE.2	6) Elaboración de los acuerdos por los que se aprobará el inicio y conclusión de las transferencias primarias que se realizarán al Archivo de Concentración.	Derivado de la austeridad presupuestal no fue posible contar con personal ni la habilitación del espacio físico para el funcionamiento del archivo de concentración del Instituto, así como los recursos materiales necesarios a fin de poder ejecutar la transferencia primaria de los archivos de trámite que guardan y custodian las unidades administrativas del IEEC, adicionalmente no se cuenta con la persona responsable del archivo de concentración por lo q no fue posible realizar transferencia secundarias ni bajas documentales.
OE.2	7) Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Esta información se actualizó de manera semestral en el portal de internet haciendo del conocimiento público en la página web del Instituto Electoral del Estado de Campeche, información que es pública y que puede ser consultada por cualquier usuario en el siguiente enlace https://www.ieec.org.mx/Archivos/documentos-basicos , se encuentran en el apartado denominado ÍNDICE DE EXPEDIENTE CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.
OE.2	9) Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes	Derivado de la austeridad presupuestal no fue posible contar con personal ni la habilitación del espacio físico, así como los recursos materiales necesarios a fin de poder ejecutar la transferencia o en su caso ni bajas documentales.
OE.2	10) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Se realizó la inscripción del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA)



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES
OE.3	Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística.	Durante el ejercicio 2022 se llevaron a cabo diversas actividades de capacitación impartidas por de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el área coordinadora; adicionalmente el área coordinadora impartió la plática Atribuciones de la Ley General de Archivos" dirigida a los responsables del archivo de trámite de cada área.
OE.4	Diseños de formatos y reportes que serán incluidos por medio de herramientas informáticas	Derivado de la austeridad presupuestal no fue posible contar con un sistema informático; sin embargo se realizaron los formatos que se deberán incluir como reportes en el sistema informático.

ATENTAMENTE

MTRA. MIRIAM MARGARITA ROSAS URIOSTEGUI
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS