



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA  
COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**2024**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

## **Introducción**

A partir del Acuerdo dictado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de 2016, cada sujeto obligado en materia de archivos adquirió la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo, lo que fue refrendado con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2019 y la adecuación normativa en la materia al expedirse la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en 2020.

En los instrumentos normativos citados se estableció que los sujetos obligados, tienen entre otras, la obligación de realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y un informe anual de labores desarrolladas en cumplimiento del programa señalado.

Por ende, el PADA, se constituye en el instrumento que establece las actividades archivísticas a nivel institucional y contempla las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los objetivos y acciones para fortalecer al Instituto en materia de archivos, con el objeto de lograr el adecuado funcionamiento de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y en su caso, a largo plazo que coadyuvan en los procesos de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la correcta gestión documental y el avance institucional en la materia.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en el 2024, contempló actividades encaminadas a lograr una adecuada organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

El **informe anual** que se presenta, detalla las actividades realizadas a nivel institucional para dar cumplimiento al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico establecido para el año 2024**.

## **Fundamento Legal**

En los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 25,26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se establece que 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.

En el artículo 26 de la Ley General y 28 de la Ley local antes citadas, se mandata que 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 al que correspondió la ejecución de dicho programa.

El informe que se presenta, reporta el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, puesto que, de esta manera, el Instituto cumple con las disposiciones que repercuten en materia de transparencia, garantizando el acceso al conocimiento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo, así como a

la rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de actuación institucional.

Por lo anteriormente señalado, el Área Coordinadora de Archivos del IEPAC, presenta **el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2024**, el cual describe las actividades realizadas para lograr el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que se detallan en el Programa R006 denominado “Acceso a la Información y Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental”, Componente 3, Sistema de Archivos del Instituto Administrado del ejercicio fiscal 2024; como lo establece el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Es importante señalar que el nombre de las actividades planificadas y las acciones correspondientes son las que se describen a continuación:

Nombre de la actividad	Acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad
<p><b>C3.A1.</b></p> <p><b>Administración del Sistema Automatizado para la Gestión Documental</b></p>	<p>Derivado de la actualización del Software de Gestión Documental, la Coordinación de Documentación realizó diversas gestiones con la empresa Scan Data con la finalidad de detallar el alojamiento del software de Sistema de Gestión Documental en el servidor institucional para implementar su uso en el Instituto, en trabajo conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información.</p> <p>Se realizaron reuniones de trabajo con personal de la empresa “ScanData.mx”, respecto de la renovación de la licencia del software de gestión documental del Instituto.</p>

<p><b>C3.A2.</b></p> <p><b>Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto</b></p>	<p>Se mantuvo comunicación constante con el área de Administración a efecto de gestionar un espacio para la habilitación del Archivo de Concentración del Instituto.</p> <p>Se sostuvieron reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Administración en las que se manifestó la posibilidad de ubicar el Archivo de Concentración en un edificio diverso pero propio del Instituto ante la falta de espacios en el lugar donde laboran las áreas del Instituto.</p> <p>Derivado de la insuficiencia presupuestal y ante la falta del espacio para habilitar el Archivo de Concentración el presupuesto correspondiente fue reasignado.</p>
<p><b>C3.A3.</b></p> <p><b>Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los Archivos</b></p>	<p>Se publicó en el Portal Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Documentación 2023 a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones contenidas en la Ley General y la Ley local en materia de Archivos.</p> <p>La Coordinación de Documentación realizó los trámites pertinentes ante los Directores y Titulares de las áreas del Instituto a efecto de que fueran designados o ratificados los responsables de los Archivos de Trámite de sus áreas respectivas. Solicitud que fue atendida por los diversos titulares y directores del Instituto</p> <p>La Coordinación de Documentación brindó asesoría técnica al personal del Instituto, respecto de la organización y administración de sus archivos.</p>

<p><b>Coordinación de las áreas del Instituto que participaron en la Depuración de Documentos.</b></p>	<p>Se trabajó en la organización y clasificación de los Archivos de Trámite de las diversas áreas del Instituto, es decir, depuración de documentos sin valor para integrar adecuadamente sus expedientes por cada serie documental.</p>
<p><b>Capacitación en materia de procesos archivísticos</b></p>	<p>La Coordinación de Documentación trabajó en el diseño y elaboración de un programa de capacitación que se impartiría a los responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>La Coordinación de Documentación participó en el seguimiento de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica del INEGI y en su actualización 2024, desde el sitio web, por lo que fue proporcionado un usuario y contraseña para la realización de la actualización, quedando liberado el programa del IEPAC, después del visto bueno de las Oficinas Centrales del INEGI.</p> <p>La Coordinación de Documentación participó en las Sesiones del Consejo Estatal de Archivos de conformidad con los artículos 86, 87, 88, y 89 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.</p>

Además, como parte de las funciones de la Coordinación de Documentación de este Órgano Electoral, participó en diversas Sesiones del Comité de Transparencia con carácter de vocal, en las cuales se aprobaron actas de sesiones, acuerdos, resoluciones de inexistencia de información, clasificación de información con carácter reservada o confidencial, ampliaciones de plazo, e informe de actividades de la presidencia del Comité.

Con las actividades a que se ha hecho referencia, en el presente informe, la Coordinación de Documentación, contribuye al desarrollo del Sistema Institucional

de Archivos del Instituto y cumple con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico propuesto para el ejercicio 2024, el cual quedó sujeto a la suficiencia presupuestal y por ende fue desarrollado en la medida en el que los recursos estuvieron disponibles.

## COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Adscrita a la

SECRETARÍA EJECUTIVA

Mérida, Yucatán, México a 30 de enero de 2025.