



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

San Francisco de Campeche, Cam.; a 14 de enero de 2025.

Dra. Ingrid Renée Pérez Campos,
Titular de la Secretaría Ejecutiva del
Consejo General del Instituto Electoral
del Estado de Campeche.

PRESENTE.

En cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche, presento el Informe de Actividades realizadas por el personal del Área Coordinadora de Archivos a mi cargo correspondiente al Cuarto Trimestre (octubre – diciembre) de 2024.

ANTECEDENTES:

1. La LXI Legislatura del Congreso del Estado, emitió el Decreto número 154, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de junio de 2014, con el que se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, que en su artículo primero transitorio establece: *“El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado”*; y en el artículo Segundo Transitorio dispuso: *“Se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de septiembre de 2002, así como sus reformas y adiciones”*.
2. Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, Sección Legislativa, en su segunda sección, el Decreto Número 135 de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, por medio del cual se dio a conocer las modificaciones y reformas a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
3. En la 8ª Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2022, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, aprobó el documento *“Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el Ejercicio Fiscal 2023”*.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

4. Que en la 8ª Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, celebrada el día 29 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo CG/018/23, por el que se designa a la titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche. El cual establece lo que a la letra se inserta a continuación: "**PRIMERO.** - *Se aprueba la designación de la C. Roxana Elizabeth Rodríguez Ávila, para que a partir del 1º de abril de 2023 funja como Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche; lo anterior para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en las consideraciones del presente acuerdo*".

MARCO LEGAL

Artículos 41, base V, apartado C, numeral 2 y, 116, norma IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 24, Base VII, de la Constitución Política del Estado de Campeche, que se tiene aquí por reproducido en sus partes conducentes como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los artículos 1º, 3º, 242, 243, 244, 247, 249, 254 y 280 quinquies, 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 a que haya lugar.

CONSIDERACIONES

I. Que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, 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



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

funcionen durante los procesos, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, y sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 280 quinquies fracciones I a la VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

II. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche es el órgano superior de dirección al que le corresponde, entre otros, la aplicación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, así como la aprobación a propuesta de la Presidencia, de la creación en su caso, de nuevas Direcciones, Unidades o Comités técnicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, durante el tiempo que el propio Consejo lo determine, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche y los artículos 1º, 3º, 249, 253, 254, 255 y 278, fracción XXXVII y 282 fracción XXX, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

III. Que la Junta General Ejecutiva es un órgano central del Instituto Electoral del Estado de Campeche de naturaleza colegiada, es presidida por la Presidencia del Consejo General y se integra con la Secretaría Ejecutiva del mismo Consejo y los titulares de las direcciones ejecutivas de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas; Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas, y de Educación Cívica y Participación Ciudadana, sus decisiones se toman por mayoría de votos de sus integrantes y posee entre sus atribuciones, conocer y resolver, en su caso, los asuntos administrativos, financieros, materiales y laborales, que planteen los titulares de las Direcciones Ejecutivas conforme a las Políticas y Programas probados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como aprobar en casos extraordinarios o de emergencia a propuesta de la Presidencia, modificar calendarios y horarios de labores y las demás que le encomienden la Ley de Instituciones, el Consejo General o su Presidencia; lo anterior con fundamento en los artículos 253, 285 y 286 fracciones II y X de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Campeche; 2, fracción II, inciso I), 8 fracción II y IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche vigente a partir del 2 de septiembre de 2024.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo antes expuesto se rinde el presente *Informe Anual de actividades* realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.

INFORME

OBJETIVO GENERAL.

Promover y supervisar que las direcciones ejecutivas, los órganos técnicos y las unidades administrativas del Instituto Electoral, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO.

1. Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.

Línea de Acción: Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

ENERO

- ❖ Se elaboraron los materiales electrónicos y físicos para brindar capacitación a los Asistentes Administrativos y Auxiliares de los Consejos Electorales Distritales (CED) así como los Consejos Electorales Municipales (CEM), en lo que corresponde a la administración de archivos nivel Básico.

FEBRERO

1. Realizar la capacitación en materia de archivos de modo presencial y virtual al personal de los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Los días 23 y 24 mes de febrero se brindó capacitación a las Consejerías y Auxiliares de los Consejos Electorales Distritales (CED) así como de los Consejos Electorales Municipales (CEM), en lo que corresponde a la administración de archivos nivel Básico, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación:

FECHA	NO. DE CONSEJOS	NO. ASISTENTES
23 de febrero de 2024	12	36
24 de febrero de 2024	13	39
TOTAL	25	75

2. Dar seguimiento a las actividades que, en materia de archivos, realicen en los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales, informando de éstas en las Sesiones del GIA.

Se atendió vía telefónica a los Auxiliares Administrativos de los Consejos Electorales Distritales 3 (Campeche), 16 (Seybaplaya) y 20 (Palizada), brindándoles asesorías en materia de organización de archivos y armado de expedientes, de acuerdo con el cuadro que se proporciona a continuación:

DISTRITO	FECHA
3- Campeche	26 – feb – 2024
16 – Seybaplaya	28 – feb – 2024
20 - Palizada	29 – feb – 2024

MARZO

Se atendió vía telefónica a los Auxiliares Administrativos del Consejo Electoral Distritales 12 (Carmen) así como del Consejo Electoral Municipal Carmen, brindándoles asesorías



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

en materia de organización de archivos y armado de expedientes, de acuerdo con el cuadro que se proporciona a continuación:

DISTRITO	FECHA
CED 12 - Carmen	20 - mar - 2024
CEM Carmen	27 - mar - 2024

ABRIL

- ❖ Se atendió vía telefónica a la Auxiliar Administrativa del Consejo Electoral Distrital 12 (Carmen), brindándole asesoría en materia de organización de archivos y armado de expedientes, de acuerdo con el cuadro que se proporciona a continuación:

DISTRITO	FECHA
CED 12 - Carmen	16 - abril - 2024

MAYO

- ❖ Se brindó asesoría vía telefónica, en materia de organización de archivos y armado de expedientes a los Consejos Electorales Distritales (CED), de acuerdo con el cuadro que se proporciona a continuación:

DISTRITO	FECHA
CED 4 - Campeche	09 - mayo - 2024
CED 10 - Carmen	10 - mayo - 2024
CED 19 - Hecelchakán	25 - mayo - 2024

2. Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Línea de Acción: Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

ENERO

- ❖ Con fecha 16 de enero del actual, se remitió a la Presidencia del Consejo General, el "Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023".
- ❖ El 26 de enero se publicó en el portal de internet institucional, el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, el Catálogo de Disposición Documental 2024 y el Informe del cumplimiento del PADA 2023.
- ❖ Con fecha 27 de enero, se sostuvo una Reunión de Trabajo con el Comité de Transparencia de este Instituto Electoral, para presentar el PADA 2024. Lo anterior, con base en lo dispuesto 280 quinquies fracción IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- ❖ Con fecha 29 de enero del actual, se presentó el PADA 2024 a la Presidencia del Consejo General y se obtuvo su aprobación a través de firma autógrafa, para su posterior publicación. Lo anterior con base en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.
- ❖ El día 30 de enero, se publicó el PADA en el portal de internet de este sujeto obligado, en el microsítio "Archivos", en el apartado "Instrumentos de control y consulta archivística" ubicado en: <https://www.ieec.org.mx/Documentacion/SIArchivos/2024/PADA.pdf>.
- ❖ Con la misma fecha, es decir, 30 de enero de 2024, se publicaron el PADA 2024 así como el Informe de Cumplimiento del PADA 2023 en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), a través del formato XLV establecido para tal fin. Dando cuenta de esta manera, del cumplimiento de la normatividad en materia



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

archivística y rendición de cuentas, a la Unidad de Transparencia y a la Presidencia del Consejo General de este sujeto obligado.

- ❖ Se realizaron 22 asesorías dirigidas al personal de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Administrativas y Órganos Técnicos de este Instituto Electoral, de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA	ASESORÍAS	FECHAS
Presidencia del Consejo General	1	22 de enero
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas	3	5, 8 y 12 de enero
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	2	6 y 22 de enero
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	8	3, 6, 15, 16, 19, 23, 26 y 30 de enero
Secretaría Ejecutiva	2	3 y 30 de enero
Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo	1	4 de enero
Unidad de Vinculación con el INE	3	9, 10 y 17 de enero
Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas	1	19 de enero
Asesoría Jurídica	1	5 de enero
TOTAL	22	

FEBRERO

2. Actualizar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las y los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, en su caso.

Con fecha 14 de febrero del actual, se solicitó por medio de Oficio dirigido a las y los Directores y Titulares, con atención a las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada área productora de este sujeto obligado, la elaboración y entrega de los instrumentos de control y consulta archivística denominados: Inventario Documental y



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Guía de Archivo Documental relativos al ejercicio fiscal 2023; con fecha límite al 29 de marzo de 2024.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido 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”, así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y el artículo 1º de la Ley General de Archivos, que indica que “...los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso...”.

De manera tal que, esta Área Coordinadora de Archivos se encuentre en posibilidad de verificar la correcta elaboración de dichos instrumentos y, subsecuentemente, publicarlos en el portal de internet del IEEC así como en la plataforma del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

3. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

Se realizaron 10 asesorías dirigidas al personal de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Administrativas y Órganos Técnicos de este Instituto Electoral, de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA	ASESORÍAS	FECHAS
Secretaría Ejecutiva	2	3 y 20 de febrero
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1	29 de febrero



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	4	3, 12, 15 y 20 de febrero
Unidad de Vinculación con el INE	1	7 de febrero
Unidad de Género	1	19 de febrero
Asesoría Jurídica	1	7 de febrero
TOTAL	10	

MARZO

2. Actualizar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las y los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, en su caso:

Durante el mes de marzo se recibieron los instrumentos de control y consulta archivística denominados: Inventario Documental y Guía de Archivo Documental relativos al ejercicio fiscal 2023; mismos que serán verificados y aprobados, en su caso, para su publicación en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) con fecha máxima al 30 de abril del presente.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y el artículo 1º de la Ley General de Archivos, que indica que *“...los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso...”*.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

3. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

Se realizaron 19 asesorías dirigidas al personal de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Administrativas y Órganos Técnicos de este Instituto Electoral, de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA	ASESORÍAS	FECHAS
Secretaría Ejecutiva	1	27 de marzo
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	1	28 de marzo
Unidad de Transparencia	2	19 y 28 de marzo
Unidad de Vinculación con el INE	3	6, 11 y 13 de marzo
Unidad de Género	2	2 y 4 de marzo
Asesoría Jurídica	4	7, 18, 20 y 28 de marzo
Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo	2	18 y 19 de marzo
Oficialía Electoral	3	7, 18 y 19 de marzo
Unidad de Comunicación Social	1	28 de marzo
TOTAL	19	

Dichas reuniones versaron sobre temas básicos de clasificación archivística, armado de expedientes y llenado de instrumentos de control y consulta archivística.

ABRIL

- ❖ Durante el mes de abril se recibieron los instrumentos de control y consulta archivística denominados: Inventario Documental y Guía de Archivo Documental relativos al ejercicio fiscal 2023, de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y la Oficialía Electoral de este Instituto Electoral; mismas que fueron revisadas y aprobadas para su resguardo y publicación en el portal de internet de este sujeto obligado así como en el Sistema de Portales de



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el pasado 30 de abril del año en curso.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido 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”, así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y el artículo 1º de la Ley General de Archivos, que indica que “...los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso...”.

MAYO

- ❖ En el periodo comprendido del 6 al 9 de mayo del actual, se realizó el seguimiento en materia archivística a todos los Consejos Electorales Distritales (CED) y Municipales (CEM), con la finalidad de conocer el avance en el llenado de sus Bitácoras de Documentos Enviados y Recibidos; mismas que representan los instrumentos de control y consulta de mayor uso para los Órganos Desconcentrados de este Instituto Electoral.

Asimismo, ésta representó una actividad de retroalimentación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Auxiliares Administrativos de los Consejos en cita, al resolver las dudas generadas, así como guiarles en el correcto llenado de las bitácoras y demás documentos de gestión documental.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

El resultado del seguimiento en cita, se desglosa en el cuadro a continuación, a saber:

FECHA	CONSEJO ELECTORAL	CARGO	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN	FECHA EN LA QUE VAN ENVIADOS Y RECIBIDOS
06/MAY/24	01 CAMPECHE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ANEL YAMIRA GONZALEZ HERNANDEZ	AL DÍA	AL DÍA
06/MAY/24	02 CAMPECHE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	KARLA LIZBETH LEON SOTO	AL DÍA	AL DÍA
06/MAY/24	03 CAMPECHE	SECRETARÍA	CESAR ERMILO MIJANGOS MOGUEL	AL DÍA	AL DÍA
07/MAYO/24	04 CAMPECHE	PRESIDENTE	GUSTAVO TREJO VILLA	TERMINANDO DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SEMANA PASADA	AL DÍA CON LAS BITACORAS
08/MAYO/24	05 CAMPECHE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	WENDY MARISOL ROMERO RICO	AL DÍA	AL DÍA
07/MAYO/24	06 CAMPECHE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MARÍA FERNANDA PEREYRA CHAVEZ	AL DÍA CON SUS CARPETAS TAN FISICAS COMO DIGITALES	AL DÍA
07/MAYO/24	07 TENABO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ERICK DIEGO BALAN KU	AL DÍA CON SUS BITACORAS Y SUS CARPETAS DIGITALES	AL DÍA
	08 CARMEN			NO RESPONDIERON A LA LLAMADA	



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

07/MAYO/24	09 CARMEN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SANDY DEL CARMEN PALMA MONTEJO	SE ESTAN PONIENDO AL DÍA CON LOS ARCHIVOS FISICOS (no servía la impresora)	AI DÍA
08/MAYO/24	10 CARMEN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DANIELA REJÓN POLKEY	LOS DOCUMENTOS DIGITALES ESTAN EN EL DRIVE DEL CORREO ELECTRÓNICO, LOS DOCUMENTOS FISICOS YA ESTAN ARCHIVADOS, PREGUNTAN SI DEBEN IMPRIMIR TODO LO QUE LLEGA	AL DÍA
07/MAYO/24	11 CARMEN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RUBI ELENA PUGA KOYOC	AL DÍA CON LOS ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES EN SUS CARPETAS	AI DÍA
07/MAYO/24	12 SABANCUY	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIANA GUADALUPE IZQUIERDO TEJERO	AL DÍA CON SUS CARPETAS DIGITALES, LES FALTAN ACOMODAR LOS ARCHIVOS FISICOS POR CARPETA	AL DÍA
07/MAYO/24	13 ESCARCEGA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ZODELBA ISABEL MARTINEZ SOLER	AL DÍA	AL DÍA
09/MAYO/24	14 CANDELARIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	JULIA ALEGRÍA PÉREZ	LA DOCUMENTACIÓN FISICA YA LA TIENEN ORDENADA EN CARPETAS, LES FALTA ORDENAR TODO LO QUE TIENEN EN DIGITAL	AL DÍA
08/MAYO/24	15 CHAMPOTÓN	PRECIDENCIA	KARLA JAZMIN AGUILAR GALLEGOS	AL DÍA	AL DÍA



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

08/MAYO/24	16 SEYBAPLAYA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SUGELI NAAL SALAZAR	EL SECRETARIO MANEJA SUS CARPETAS DE SESIONES. TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA YA SE ENCUENTRA ORDENADA AL IGUAL QUE LA DIGITAL.	AL DÍA
08/MAYO/24	17 CALKINI	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RUBICELY YASMIN CHI UC	LA SECRETARÍA LLEVA EL CONTROL DE LAS SESIONES Y CORREO ELECTRICO, YA SE ENCUENTRAN ORDENADOS LOS ARCHIVOS	AL DÍA
08/MAYO/24	18 HOPELCHEN	SECRETARÍA	JORGE IVÁN CHI DZUL	DOCUMENTOS-FÍSICOS SEPARADOS Y ORDENADOS, DIGITALES SEPARADOS POR CARPETAS	AL DÍA
08/MAYO/24	19 HECELCHAKAN	PRESIDENCIA	JORGE IVAN HEREDIA EUAN	LOS ARCHIVOS YA ESTAN SEPARADAS Y ORDENADAS EN CARPETAS TANTO DIGITAL COMO FÍSICO	NO HAN REALIZADO LAS BITACORAS
08/MAYO/24	20 PALIZADA	SECRETARÍA	JESÚS ANTONIO BALAN PLATAS	AL DÍA CON SUS CARPETAS	AL DÍA
08/MAYO/24	21 CALAKMUL	SECRETARÍA	LUIS MIGUEL COHA VARGUEZ	TIENEN TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES ORDENADAS Y SEPARADAS	AL DÍA
08/MAYO/24	MUNICIPAL CAMPECHE	SECRETARÍA	MARIA FERNANDA SOSA BLANQUETO	YA TIENE TODO IMPRESO Y ARCHIVADO	NO HA REALIZADO LA BITACORA DE RECIBIDOS



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

09/MAYO/24	MUNICIPAL DZITBALCHÉ	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	JUAN BAUTISTA BORGES PECH	NO TIENEN DESGLOSADO LOS ARCHIVOS	NO HAN REALIZADO NINGUNA BITACORA
09/MAYO/24	MUNICIPAL CHAMPOTÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	REYNALDO MANUEL SANDOVAL GOMEZ	YA TIENEN TODO ARCHIVADO EN CARPETAS	AL DÍA
09/MAYO/24	MUNICIPAL CARMEN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	PALOMA NAAL CHAN	TIENEN TODO ARCHIVADO EN CARPETAS SEPARADAS POR ASUNTOS	NO HAN REALIZADO NINGUNA BITACORA

Derivado de lo anterior, con fecha 13 de mayo se remitieron a los Consejos Electorales Distritales y Municipales que no habían elaborado sus Bitácoras, el oficio de requerimiento correspondiente con corte al 15 de mayo de 2024, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas del IEEC, recibiendo los documentos de control archivístico en tiempo y forma.

- 4. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

ABRIL

- ❖ Se realizaron 15 asesorías dirigidas al personal de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Administrativas y Órganos Técnicos de este Instituto Electoral, de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA	ASESORÍAS	FECHAS
Presidencia	1	3 de abril
Secretaría Ejecutiva	3	01, 15 y 23 de abril
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	2	15 y 18 de abril
Unidad de Transparencia	1	18 de abril
Unidad de Vinculación con el INE	4	01, 8, 16 y 19 de abril



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

Asesoría Jurídica	3	17, 19 y 23 de abril
Unidad de Comunicación Social	1	2 de abril
TOTAL	15	

Dichas reuniones versaron sobre temas básicos de clasificación archivística, armado de expedientes y llenado de instrumentos de control y consulta archivística.

JUNIO

En seguimiento a las instrucciones recibidas por el Consejero Presidente Provisional del IEEC, Mtro. Juan Carlos Mena Zapata, en la Reunión de Trabajo del día 10 de junio del actual; esta Área Coordinadora de Archivos comisionó al Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas, para que acudiese a la Bodega Central de este Instituto Electoral, ubicada en el barrio de Santa Ana, con la finalidad de reacomodar sus cajas de Archivo de Trámite, del 18 al 28 de junio.

Lo anterior, en virtud de que en el mes de octubre se llevarán a cabo las actividades de Entrega-Recepción de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y la Oficialía Electoral del IEEC.

De esta manera, inician los trabajos de reacomodo de Archivo de Trámite en la Bodega Central, para que todas las áreas de este sujeto obligado completen en tiempo y forma, las tareas asignadas en la materia.

JULIO

Se atendió vía telefónica a los Auxiliares Administrativos del Consejo Electoral Distritales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21 así como del Consejo Electoral Municipal Champotón y Dzitbalché; y de manera presencial en el CED 05 brindándoles asesorías en materia de organización de archivos y armado de expedientes, de acuerdo con la tabla que se proporciona a continuación:



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

DISTRITO	FECHA
CED 06	04 - julio - 2024
CED 10	
CED 11	
CED 20	
CED 13	08 - julio - 2024
CED 19	
CED 16	
CED 09	
CED 21	09 - julio - 2024
CED 15	
CED 10	
CED 05	
CED 14	10 - julio - 2024
CED 08	
CED 07	
CED 04	12 - julio - 2024
CED 11	31- julio - 2024
CED 05	
CEM CHAMPOTÓN CEM DIZTIBALCHÉ	09 - julio - 2024
Total de Asesorías	20

AGOSTO

Se atendió vía telefónica a los Auxiliares Administrativos del Consejo Electoral Distritales 3, 4, 7, 9, 10, 11, 14, 19 y 20 brindándoles asesorías en materia de organización de archivos y armado de expedientes, de acuerdo con la tabla que se proporciona a continuación:



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

DISTRITO	FECHA
CED 04	07 - agosto - 2024
CED 19	08 - agosto - 2024
CED 07	09 - agosto - 2024
CED 11	09 - agosto - 2024
CED 09	10 - agosto - 2024
CED 14	10 - agosto - 2024
CED 10	11 - agosto - 2024
CED 20	12 - agosto - 2024
CED 09	13 - agosto - 2024
CED 03	13 - agosto - 2024
CED 20	14 - agosto - 2024
CED 19	15 - agosto - 2024
CED 03	16 - agosto - 2024
Total de Asesorías	13

SEPTIEMBRE

Se atendió vía telefónica, por correo electrónico y a través de mensajes de WhatsApp a los Auxiliares Administrativos de los Consejos Electorales Distritales y Municipales brindándoles asesorías en materia de organización de archivos y armado de expedientes, en preparación al procedimiento de Entrega – Recepción por término del Proceso Electoral Estatal Ordinario, así como en cumplimiento del Acuerdo CG/130/2024 aprobado con fecha 30 de septiembre de la presente anualidad denominado: “ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE EMITE LA DECLARATORIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2023-2024”, mismo que, en su Acuerdo Sexto a la letra:

“SEXTO: Se instruye al Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche; llevar a cabo todas y cada una de las gestiones documentales y administrativas de los archivos con motivo de la entrega recepción relacionada con el



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024; lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, con base en los razonamientos expresados en las consideraciones del presente Acuerdo”.

Lo anterior, de acuerdo con la tabla que se proporciona a continuación:

DISTRITO	FECHA
CED 05	17 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 12	18 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CAMPECHE	20 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 01	24 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CAMPECHE	25 y 26 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CHAMPOTÓN	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CARMEN	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 05	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 18	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 03	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 08	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CHAMPOTÓN	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 20	28 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 08	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 02	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 11	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 14	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 05	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CEM CHAMPOTÓN	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 19	30 – SEPTIEMBRE - 2024
CED 12	30 – SEPTIEMBRE - 2024
Total de Asesorías	22



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

2. Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas

Línea de Acción: Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

3. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

JULIO

En seguimiento a las instrucciones recibidas por el Consejero Presidente Provisional del IEEC, Mtro. Juan Carlos Mena Zapata, en la Reunión de Trabajo del día 10 de junio del actual; esta Área Coordinadora de Archivos comisionó a las y los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades productoras de información para que acudiesen a la Bodega Central de este Instituto Electoral, ubicada en el barrio de Santa Ana, con la finalidad de reacomodar sus cajas de Archivo de Trámite, conforme a lo descrito en la tabla siguiente:

ÁREA	FECHAS
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	1 al 26 de julio
Unidad de Vinculación con el INE	1 al 5 de julio
Archivo Histórico de la Secretaría Ejecutiva	3 al 5 de julio
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	10 al 12 de julio
Secretaría Ejecutiva	23 de julio
Total de Áreas Reacomodadas	5

Lo anterior, en virtud de que en el mes de octubre se llevarán a cabo las actividades de Entrega-Recepción de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y la Oficialía Electoral del IEEC.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

De esta manera, inician los trabajos de reacondicionamiento de Archivo de Trámite en la Bodega Central, para que todas las áreas de este sujeto obligado completen en tiempo y forma, las tareas asignadas en la materia.

AGOSTO

En concordancia con lo anterior, actualmente se encuentra trabajando en la Bodega Central, la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas, y se está en espera de que se libere el espacio en el Archivo de Trámite para poder reacondicionar las cajas de las unidades productoras faltantes, siendo éstas: Presidencia, Unidad de Transparencia, Oficialía Electoral, Unidad de Fiscalización de los recursos de los partidos políticos y agrupaciones políticas, y la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.

SEPTIEMBRE

Durante el mes de septiembre, esta Área Coordinadora de Archivos comisionó a las y los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades productoras de información para que siguiesen trabajando en la Bodega Central de este Instituto Electoral, ubicada en el barrio de Santa Ana, con la finalidad de reacondicionar sus cajas de Archivo de Trámite.

En concordancia con lo anterior, fue la Unidad de Transparencia, la que realizó las labores pertinentes.

OCTUBRE

1. Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

Línea de Acción: Coordinar con los CED y CEM la entrega-recepción de la documentación generada durante el Proceso Electoral.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Se solicitaron y recibieron las Bitácoras de Oficios Enviados y Recibidos de los Consejos Electorales Distritales (CED) y Municipales (CEM).

Asimismo, se recibió la numeralia respecto de la cantidad de cajas de expedientes así como el peso en GB o TB de los expedientes electrónicos de los CED y CEM, mismos que fueron entregados a la Dirección de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas (DEOEPPAP).

2. Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas

Línea de Acción: Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

4. Realizar por lo menos una Sesión Ordinaria del GIA.

Que durante los días hábiles del mes de octubre se realizó el Anteproyecto del Manual de Transferencias Primarias 2024, con vista a presentarse y aprobarse, en su caso, en la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística (GIA) que se llevará a cabo en el mes de noviembre del actual.

NOVIEMBRE

1. Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

Para el mes de noviembre de la presente anualidad, las 3 Líneas de Acción establecidas en las Políticas y Programas 2024, **han sido realizadas a cabalidad**; mismas que se enlistan a continuación:

1. Realizar la capacitación en materia de archivos de modo presencial y virtual al personal de los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales.
2. Dar seguimiento a las actividades que, en materia de archivos, realicen en los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales, informando de éstas en las Sesiones del GIA.
3. Coordinar con los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales la entrega-recepción de la documentación generada durante el Proceso Electoral.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

2. Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas

Línea de Acción: Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

3. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

Que, durante el mes de noviembre se proporcionaron 9 asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas del IEEC, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación:

ÁREA DEL IEEC	FECHA
Presidencia	05 y 11 – noviembre - 2024
Asesoría Jurídica	05, 14 y 20 – noviembre - 2024
Unidad de Tecnologías	06 – noviembre - 2024
Dirección de Administración	11 – noviembre - 2024
Oficialía Electoral	11 – noviembre - 2024
Órgano Interno de Control	28 – noviembre - 2024
Total de Asesorías	9

4. Realizar por lo menos una Sesión Ordinaria del GIA.

Que, con fecha 19 de noviembre del actual, se llevó a cabo la Reunión de Trabajo Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística (GIA), en la que se aprobó el “Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración” por unanimidad.

DICIEMBRE

1. Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Para el mes de diciembre de la presente anualidad, las 3 Líneas de Acción establecidas en las Políticas y Programas 2024, **han sido realizadas a cabalidad**; mismas que se enlistan a continuación:

4. Realizar la capacitación en materia de archivos de modo presencial y virtual al personal de los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales.
5. Dar seguimiento a las actividades que, en materia de archivos, realicen en los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales, informando de éstas en las Sesiones del GIA.
6. Coordinar con los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales la entrega-recepción de la documentación generada durante el Proceso Electoral.

2. Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas

Línea de Acción: Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

4. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.

Que, durante el mes de diciembre se proporcionaron 9 asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas del IEEC, de acuerdo con la tabla que se adjunta a continuación:

ÁREA DEL IEEC	FECHA
Secretaría Ejecutiva	2, 3, 4 y 10 - diciembre - 2024
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	2, 3 y 6 - diciembre - 2024
Oficialía Electoral	4 - diciembre - 2024
Unidad de Comunicación Social	10 - diciembre - 2024
Total de Asesorías	9



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Que, con fecha 17 de diciembre de 2024, se llevaron a cabo los trámites referentes al Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN), a través de la Lic. Karla Angélica Pérez García, Jefa de Departamento del RNA.

Derivado de lo anterior, con la misma fecha 17 de diciembre, se obtuvo la Constancia de Refrendo correspondiente, expedida por el AGN.

OTRAS ACTIVIDADES

ENERO

- I. Que, con fecha 4 de enero del actual, se remitió a la Secretaría Ejecutiva, el Informe Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2023.
- II. Que, el día 8 de enero se remitió a la Secretaría Ejecutiva, el Cuarto Informe Trimestral 2023.
- III. Que, con fecha 9 de enero, se remitió a la Secretaría Ejecutiva, el Informe Anual de Actividades correspondiente al año 2023.
- IV. Que, el 13 de enero, se brindó capacitación básica en materia archivística a la Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional de este sujeto obligado, a petición de la Titular de dicha área.
- V. Que, la misma fecha, 13 de enero del actual, la Titular de esta Área asistió a la Toma de Protesta de las Consejerías de los Consejos Electorales y Distritales habilitados para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- VI. Que, el día 19 de enero, se remitió a la Secretaría Ejecutiva el "Resumen Ejecutivo del Informe Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2023".
- VII. Que, el 23 de enero, se solicitó y actualizó el micrositio "Archivos" ubicado en el portal de internet de este sujeto obligado.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- VIII.** Que, con la misma fecha, 23 de enero de 2024, se remitieron a todas las áreas que conforman el Instituto Electoral, los formatos de Bitácoras de Oficios Recibidos y Enviados a utilizarse durante el ejercicio fiscal 2024.
- IX.** Que, el mismo día, 23 de enero, se remitió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ambos debidamente aprobados por las y los Titulares de las áreas productoras de información y que serán aplicables para la gestión documental del año 2024.
- X.** Que, el día 27 de enero, la Titular de esta Área asistió como invitada a la Junta General Ejecutiva, donde se abordó la presentación de Informes Trimestrales y Finales de las diversas unidades administrativas de este sujeto obligado.
- XI.** Que, con fecha 29 de enero, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió en compañía del Titular de la Unidad de Transparencia de este Instituto Electoral, al evento denominado: "INVITACIÓN A LA PRIMERA ASAMBLEA PLENARIA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADO-MUNICIPIOS Y PONENCIA", mismo que se llevó a cabo en el Centro de Convenciones Siglo XXI de esta ciudad capital.
- XII.** Que, el 31 de enero, la Titular de esta unidad administrativa asistió, comisionada por la Presidencia del Consejo General, como personal de apoyo para el procedimiento de Instalación del Consejo Electoral Distrital 20 (Palizada).
- XIII.** Que, se elaboró y publicó en las redes sociales de este Instituto Electoral, 1 infografía con fecha 15 de enero de 2024.
- XIV.** Que, se asistió a la 1ª, 2ª y 3ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 12, 18 y 29 de enero; así como a la Sesión Solemne también del 29 de enero del actual.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

FEBRERO

- I. Que, con fecha 5 de febrero, se remitieron las constancias emitidas por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de información de este sujeto obligado que acreditaron el total de los cursos proporcionados por dicha Comisión.
- II. Que, el día 6 de febrero del año en curso, se solicitó a los Titulares de cada área productora de información, la actualización o ratificación de las y los Responsables de Archivo de Trámite para la actualización del listado correspondiente.
- III. Que, con la misma fecha, 6 de febrero, se brindó un curso básico en materia archivística a la Responsable de Archivo de Trámite de esta Área Coordinadora.
- IV. Que, con fecha 7 del actual, se remitió a la Secretaría Ejecutiva, el Informe Mensual correspondiente al mes de enero de 2024.
- V. Que, el día 15 de febrero, el personal de esta Área asistió y contribuyó al evento de entrega de tapitas de plástico para recaudar donaciones para niños con cáncer del estado de Campeche.
- VI. Que, con la misma fecha, 15 de febrero del actual, se llevaron a cabo las actualizaciones a la información presentada en el SIPOT a solicitud de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado.
- VII. Que, también con fecha 15 de febrero, el personal de esta unidad administrativa asistió a los cursos denominados: "Clasificación de información reservada (aspectos legales)" y "Procedimiento de Gestión de SAIP y Solicitudes de Datos Personales (básico)", los cuales fueron impartidos por el personal de la COTAIPEC.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- VIII. Que, el día 17 de febrero, se brindó capacitación en materia archivística básica al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional.
- IX. Que, con fecha 19 de febrero del actual, se brindó capacitación en materia archivística básica a la Responsable del Archivo de Trámite de la Asesoría Jurídica.
- X. Que, el día 21 de febrero el personal de esta Área Coordinadora participó en los cursos virtuales coordinados por el funcionariado de la COTAIPEC: los cursos denominados: "Introducción al Marco Normativo en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley y Lineamientos)" y "Gobierno Abierto (Básico)".
- XI. Que, el 22 de febrero, el personal de esta Área asistió al foro virtual denominado: "Detección y Prevención de Delitos Electorales" organizado por el funcionariado del INE y la FISEL.
- XII. Que, el 23 y 24 de febrero de 2024, se brindó el curso denominado: "Gestión documental de archivos físicos y electrónicos" a las Presidencias, Secretarías y Auxiliares Administrativos de los 25 Consejos Electorales Distritales y Municipales del estado de Campeche, atendiendo de esta manera a un total de 75 funcionarios en materia archivística elemental.
- XIII. Que, con fecha 26 de febrero, se remitieron los siguientes documentos a los CED y CEM: Presentación del Curso "Archivos físicos y electrónicos CED y CEM"; Listado de Carpetas Físicas y Electrónicas a utilizarse (como mínimo) por los CED y CEM; Formato Excel de "Bitácoras de Documentos Recibidos 2024"; Formato Excel de "Bitácoras de Documentos Enviados 2024"; Evaluación Resuelta del Curso "Archivos físicos y electrónicos CED y CEM"; Listado de Recomendaciones Generales en materia de gestión documental; y, Formato Excel de "Portada de Caja". Lo anterior,



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

como guía complementaria del curso que les fuese impartido, para la mejor administración de archivos en sus Consejos.

XIV. Que, el día 27 de febrero del año en curso, se coordinó el curso de la COTAIEC denominado: "Organización y conservación de Archivos (Aspectos Legales)" en colaboración con la Unidad de Transparencia de este Instituto Electoral; dirigido a las y los Responsables de Archivo de Trámite de este sujeto obligado.

XV. Que, se elaboraron y publicaron en las redes sociales de este Instituto Electoral, 3 infografías con fechas 20, 23 y 27 de febrero del año en curso.

XVI. Que, se asistió a la 4ª, 5ª, 6ª y 7ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 9, 15, 20 y 28 de febrero; así como a la 2ª Sesión Ordinaria de fecha 28 de febrero del actual.

MARZO

- I. Que, con fecha 5 de marzo, el personal de esta Área acudió a la Toma de Fotografía Oficial en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- II. Que, con la misma fecha, 5 de marzo del actual, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la firma del Convenio IEEC-CECYTEC llevado a cabo en las instalaciones de la Sala de Sesiones de este Instituto Electoral.
- III. Que, con fecha 12 de marzo del año en curso, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de febrero a la Secretaría Ejecutiva de este sujeto obligado.
- IV. Que, el día 13 de marzo, el personal de esta Área asistió al taller presencial: "Autocuidado para la salud integral de la Mujer" organizado por la Unidad de Género del IEEC en conmemoración del 8M.
- V. Que, con la misma fecha, 13 de marzo, se actualizó el Micrositio "Archivos" en el portal de internet de este Instituto en coordinación con la Unidad de Tecnologías.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XIII. Que con fecha 14 de marzo del actual, se asistió a la firma del Convenio INE-OPP-TEEC en las instalaciones de la Junta Local Ejecutiva del INE Campeche.
- XIV. Que con fecha 14 de marzo del actual, en el marco de la firma del Convenio antes descrito, se asistió a la conferencia virtual denominada: "Acciones afirmativas y Ley 8 de 8", en las instalaciones de la Junta Local Ejecutiva del INE Campeche.
- XV. Que, también con fecha 14 de marzo, el personal de esta Área Coordinadora participó en el curso virtual del INAI denominado: "Talleres técnico-prácticos para la profesionalización 2024".
- XVI. Que, el día 15 de marzo, se asistió al Foro informativo: "Diálogo entre Mujeres, Participación Política" en la Sala Audiovisual del Centro Universitario de Exposiciones de la Universidad Autónoma de Campeche, en el marco del Día Internacional de la Mujer.
- XVII. Que, con fecha 20 de marzo, el personal de esta Área participó de los cursos virtuales proporcionados por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC) denominados: "Organización y Conservación de Archivos, Aspectos legales (Intermedio)" y "Aviso de Privacidad" (intermedio).
- XVIII. Que, con la misma fecha, 20 de marzo del año en curso, el personal de esta Área Coordinadora asistió al Conversatorio virtual: "Reglas de postulación de candidaturas para pueblos y comunidades originarias y del pueblo afrocampesino en el Proceso Electoral 2023-2024" organizado por el INE-IEPC.
- XIX. Que, el 25 de marzo, el personal de esta Área Coordinadora de Archivos tomó los cursos virtuales proporcionados por la COTAIPEC denominados: "Obligaciones en materia de Transparencia: Generalidades y Aspectos legales (intermedio)".



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XIII. Que, con fecha 26 de marzo, la Titular de esta Área asistió como invitada a la Reunión de Trabajo Ordinaria de la Junta General Ejecutiva.
- XIV. Que, el día 29 de marzo se recibieron las Guías de Archivo Documental e Inventarios Documentales de las unidades productoras de información de este sujeto obligado, mismas que serán verificadas y aprobadas, en su caso, en el mes de abril para su subsecuente publicación en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como en el portal de internet del IEEC.
- XV. Que, durante el mes de marzo, se elaboraron las Guías e Inventarios Documentales del Área Coordinadora de Archivos.
- XVI. Que, el personal de esta Área colaboró en las actividades para las que fuere requerido, en el Registro de Candidaturas a cargos de elección popular para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- XVII. Que, se elaboraron y publicaron en las redes sociales de este Instituto Electoral, 2 infografías con fechas 14 y 20 de marzo del año en curso.
- XVIII. Que, se asistió a la 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª y 14ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 11, 22, 24, 26 y 30 de marzo; así como a la 3ª Sesión Ordinaria de fecha 30 de marzo del actual.

ABRIL

- I. Que, el día 2 de abril, el personal de esta Área Coordinadora, asistió a la toma de la fotografía institucional con relación a la conmemoración del Día del Autismo.
- II. Que, con fecha 5 de abril se remitió la Legislación aplicable a esta Área, a la Asesoría Jurídica de este Instituto Electoral.
- III. Que, el día 6 de abril la Titular de esta Área asistió a la Reunión de Trabajo Ordinaria de la Junta General Ejecutiva, como invitada.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- IV. Que, los días 9 y 10 de abril se remitieron las verificaciones de las Guías e Inventarios a cada unidad productora de información de este Instituto Electoral.
- V. Que, el día 10 de abril, el personal de esta Área Coordinadora asistió al curso virtual brindado por el funcionariado de la COTAPEEC denominado "Clasificación de información reservada: análisis de caso práctico (avanzado)".
- VI. Que, con fecha 11 de abril del año en curso, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de Marzo a la Secretaría Ejecutiva de este sujeto obligado.
- VII. Que, con la misma fecha, 11 de abril del año en curso, se remitió el Primer Informe Trimestral (enero – marzo) a la Secretaría Ejecutiva de este sujeto obligado.
- VIII. Que, el día 14 de abril, la Titular de esta Área Coordinadora apoyó en la realización de los exámenes en el municipio de Palizada, de los participantes en la Convocatoria para el Reclutamiento y Selección de las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024. Lo anterior, en colaboración con el funcionariado del Consejo Electoral Distrital 20.
- IX. Que, con fecha 17 de abril, se asistió a los cursos virtuales brindados por la COTAPEEC denominado: "Gobierno Abierto (avanzado)" y "Documento de Seguridad".
- X. Que, el día 18 de abril, la Titular de esta Área asistió al "Foro para la difusión de los derechos político-electorales de las personas con discapacidad desde la justicia electoral", organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

- XI. Que, con fecha 19 de abril, la Titular de esta Área asistió al “Foro para la promoción de los derechos político-electorales de la población LGBTTTIQ+”, organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).
- XII. Que, con fecha 24 de abril, el personal de esta Área participó de los cursos virtuales proporcionados por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC) denominados: “Procedimiento de Gestión de SAIP y Solicitudes de Datos Personales (avanzado)” y “Organización y conservación de archivos, instrumentos de control y consulta archivística (avanzado)”.
- XIII. Que, el 25 de abril, el personal de esta Área Coordinadora de Archivos tomó el curso virtual proporcionado por la COTAIPEC denominado: “Solventación de dudas respecto a los nuevos formatos del SIPOT, conforme a la reforma de los Lineamientos Técnicos Generales”.
- XIV. Que, con la misma fecha, 25 de abril del actual, se publicó la infografía referente al curso de Archivos virtual tomado por los Responsables de Archivo de Trámite de este sujeto obligado, brindado por el funcionariado de la COTAIPEC.
- XV. Que, de la misma forma, el 25 de abril, la Titular de esta Área asistió al evento referente a la Entrega de Listas Nominales correspondientes al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- XVI. Que, el día 29 de abril, se llevó a cabo, en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas, el traslado del Archivo resguardado en las instalaciones ubicadas en el Barrio de San Francisco, hacia la Bodega Central de este Instituto Electoral, ubicado en Santa Ana.
- XVII. Que, durante el mes de abril, se verificaron las Guías e Inventarios Documentales del Área Coordinadora de Archivos; mismas que, una vez aprobadas, fueron remitidas



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

debidamente firmadas mediante oficio a las diferentes unidades productoras de este Instituto Electoral.

XVIII. Que, el personal de esta Área colaboró en las actividades para las que fuere requerido, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

XIX. Que, se asistió a la 15ª, 16ª, 17ª, 18ª, 19ª, 20ª, 21ª, 22ª, 23ª, 24ª, 25ª y 26ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 3, 6, 8, 9, 14, 15, 17, 20, 23 y 27 de abril; así como a la 4ª Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril del actual.

MAYO

I. Que, el día 3 mayo del año en curso, la Titular de esta Área asistió a la Reunión de Trabajo de Titulares, convocada para tratar actividades propias de la Jornada Electoral, así como de los Cómputos Distritales y Municipales próximos a realizarse.

II. Que, con fecha 5 de mayo, la Titular de esta Área Coordinadora, asistió al Primer Simulacro de la Jornada Electoral en las instalaciones del Colegio de Contadores de esta ciudad capital; evento al que asistieron los integrantes de las Consejerías Electorales Distritales y Municipales, órganos desconcentrados del IEEC.

III. Que, el día 7 de mayo, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de abril a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.

IV. Que, con la misma fecha, es decir 7 de mayo del actual, se asistió a la Firma del Convenio entre el IEEC y la UNID.

V. Que, con fecha 8 de mayo, se asistió a la Recepción de Boletas de Voto Anticipado para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, llevado a cabo en la Sala de Sesiones del IEEC.

VI. Que, el día 9 de mayo del año en curso, se tomó el Curso – Capacitación de Cómputos Distritales y Municipales para las Elecciones Locales 2023-2024.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

- VII. Que, el día 13 de mayo, el personal de esta Área tomó los cursos virtuales proporcionados por la COTAIEC denominados: "Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche" y "Gobierno Abierto".
- VIII. Que, con fecha 15 de mayo del actual, se asistió a la reunión de trabajo virtual entre los OPLE's y el Consejo General del INE, donde se abordaron temas relacionados con los últimos preparativos de la Jornada Electoral a consolidarse el 2 de junio del año en curso.
- IX. Que, el día 16 de mayo, el personal de esta Área tomó los cursos virtuales proporcionados por la COTAIEC denominados: "Clasificación de información reservada (Aspectos Generales - Básico)" y "Organización y conservación de Archivos (Aspectos legales – Básico).
- X. Que, el día 17 de mayo, se publicó 1 infografía en las redes sociales de este Instituto Electoral, relativa al curso de la COTAIEC tomado de manera virtual por los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades productoras de información de este Instituto Electoral.
- XI. Que, con la misma fecha, 17 de mayo del actual, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la Reunión de Trabajo Ordinaria de la Junta General Ejecutiva del IEEC.
- XII. Que, con fecha 20 de mayo del año en curso, se asistió a la Firma del Convenio IEEC – Colegio de Notarios del Estado de Campeche, llevada cabo en la Sala de Sesiones del IEEC.
- XIII. Que, el día 22 de mayo, el personal de esta Área tomó los cursos virtuales proporcionados por la COTAIEC denominados: "Introducción al marco normativo en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados (Ley y



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Lineamientos)” y “Procedimiento de gestión del SAIP y Solicitudes de Datos Personales (Básico)”.

XIV. Que, con fecha 30 de mayo, el personal de esta Área asistió a la Reunión con motivo de la Jornada Electoral, llevada a cabo en la Sala de Sesiones de este sujeto obligado.

XV. Que, con fechas 12, 19 y 26 de mayo, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a los Simulacros de Jornada Electoral, así como de Cómputos Distritales en el Consejo 20 ubicado en la ciudad de Palizada, Campeche.

XVI. Que, el personal de esta Área colaboró en todas las actividades para las que fuere requerido, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

XVII. Que, se asistió a la 27ª, 28ª, 29ª, 30ª, 31ª, 32ª, 33ª, 34ª y 35ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 1, 2, 3, 4, 9, 13, 26, 29 y 31 de mayo; así como a la 5ª Sesión Ordinaria de fecha 22 de mayo del actual.

JUNIO

I. Que, el día 2 de junio, el personal de esta Área Coordinadora asistió a todas las actividades concernientes al desarrollo de la Jornada Electoral.

II. Que, del 4 al 7 de junio, la Titular de esta Área asistió como Observadora de los Cómputos del Distrito 20 ubicado en Palizada, Campeche.

III. Que, el personal de esta Área colaboró en todas las actividades para las que fuere requerido, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

IV. Que el día 10 de junio, se asistió a la Reunión de Trabajo de Titulares, convocada por la Presidencia de este Instituto Electoral.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- V. Que, con fecha 13 de junio, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la sesión informativa virtual respecto de la funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación.
- VI. Que, con la misma fecha, es decir, 13 de junio del actual, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de mayo al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.
- VII. Que, el 18 de junio, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a la presentación por el cierre de la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- VIII. Que, con la misma fecha, 18 de junio, el personal de esta Área tomó el curso virtual denominado: "Procedimientos de gestión SAIP" y "Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto" brindados por el funcionariado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAPEC).
- IX. Que, el 20 de junio del actual, la Titular de esta Área y el Titular de la Unidad de Tecnologías de este Instituto Electoral, asistieron virtualmente a la Segunda sesión informativa del SAGA del AGN.
- X. Que, con fecha 21 de junio, se asistió a la plática denominada: "Prevención de cáncer de mama", realizada en la Sala de Sesiones de este Instituto Electoral.
- XI. Que, con fecha 24 de junio del año en curso, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a la reunión de trabajo referente a la elaboración de las Políticas y Programas para el ejercicio fiscal 2025.
- XII. Que, el día 25 de junio, los responsables de Archivo de Trámite de este Instituto Electoral, cursaron el Webinar Online denominado: "Integración de Expedientes" que organizó el Colegio Mexicano de Archivología.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XIII. Que, el mismo día, 25 de junio, se publicó 1 infografía en las redes sociales de este Instituto Electoral, relativa al Webinar descrito en el párrafo anterior.
- XIV. Que, con la misma fecha, 25 de junio del actual, se tomó el curso virtual denominado: "Obligaciones en materia de Transparencia (Generalidades y Aspectos legales)".
- XV. Que, con fecha 26 de junio, se asistió a la toma de fotografía alusiva al "Mes de la Diversidad", organizada por la Unidad de Género de este sujeto obligado.
- XVI. Que, el día 27 de junio se asistió a la plática informativa respecto de la Diversidad Sexual, en conmemoración al Mes de la Diversidad.
- XVII. Que, con fecha 29 de junio del actual, se dio contestación a la solicitud de la Unidad de Transparencia respecto de la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondiente al Segundo Trimestre de 2024.
- XVIII. Que, se asistió a la 36ª, 37ª, 38ª, 39ª y 40ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 2, 5, 9, 22 y 24 de junio; así como a la 6ª Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio del actual.

JULIO

- I. Que, el 3 de julio, la Titular de esta Área asistió a la reunión de trabajo relativa a la elaboración de las Políticas y Programas para el ejercicio fiscal 2025.
- II. Que, con fecha 4 de julio del actual, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de junio al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.
- III. Que, el 8 de julio se remitió el Segundo Informe Trimestral (abril-junio) del año en curso, a la Secretaría Ejecutiva de este sujeto obligado.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

- IV. Que, con fecha 9 de julio, esta Área coordinó con las y los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto, el Webinar que brindó el Colegio Mexicano de Archivología denominado: "Enfermedades en los Archivos"
- V. Que, con la misma fecha, es decir 9 de julio del actual, las y los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto tomaron el curso virtual denominado: "Organización y conservación de Archivos, Instrumentos de control y consulta archivísticos", brindados por el funcionariado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC).
- VI. Que, el 10 de julio, el funcionariado de esta Área tomó los cursos virtuales denominados: "Clasificación de Información reservada (caso práctico)" y "Documento de Seguridad", brindados por el funcionariado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC).
- VII. Que, en el periodo comprendido del 3 al 10 de julio, se recibieron las "Bitácoras de Documentos Enviados y Recibidos" solicitadas a los CED y CEM como un ejercicio previo al armado de expedientes que deberán realizar al concluir sus funciones.
- VIII. Que, con fecha 16 de julio, el funcionariado de esta Área Coordinadora tomó el curso virtual denominado: "Obligaciones en materia de Transparencia: SIPOT" brindado por el personal de la COTAIPEC.
- IX. Que, los días 9 de julio y 10 de julio, se publicaron 2 infografías en las redes sociales de este Instituto Electoral, relativa al Webinar y al curso de la COTAIPEC descritos en los párrafos anteriores.
- X. Que, con fecha 17 de julio del actual, el personal de esta Área tomó el curso virtual brindado por la COTAIPEC denominado: "Gobierno Abierto (intermedio y avanzado)".

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XI. Que, el día 19 de julio, el funcionariado de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a la actividad lúdica con los hijos de los trabajadores del IEEC organizada por la DEECPC.
- XII. Que, con la misma fecha, 19 de julio del actual, se asistió a la conferencia presencial denominada: "Autoidentificación de la Violencia a través del Violentómetro App".
- XIII. Que, con fecha 25 de julio, se asistió a la actividad organizada por la Unidad de Género de este sujeto obligado, con referencia al "Día Naranja".
- XIV. Que, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a 10 reuniones de Trabajo Extraordinaria Urgentes de la Junta General Ejecutiva llevadas a cabo con fechas: 12, 13, 14, 20, 22, 25, 26 (2), 27 y 30 de julio de 2025.
- XV. Que, se asistió a la 7ª Sesión Ordinaria de fecha 31 de julio del actual.

AGOSTO

- I. Que, el día 6 de agosto del año en curso, esta Área Coordinadora de Archivos brindó un curso online dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, la Oficialía Electoral, así como los Secretarios y Auxiliares Administrativos de los Consejos Electorales Distritales (CED) y Municipales (CEM), con la temática: "Armado de Expedientes físicos y Electrónicos".
- II. Que, con fecha 12 de agosto del actual, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de julio al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.
- III. Que, con fecha 13 de agosto, esta Área coordinó con las y los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto, el Webinar online que brindó el Colegio Mexicano



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

de Archivología denominado: "¿Cómo integrar correctamente tu expediente de Archivos?".

- IV. Que, durante el mes de agosto se concluyeron los trabajos de revisión de las "Bitácoras de Documentos Enviados y Recibidos" solicitadas a los CED y CEM como un ejercicio previo al armado de expedientes que deberán realizar al concluir sus funciones. De esta manera, se consiguió homologar los formatos así como los procedimientos de clasificación de la información para su futura entrega.
- V. Que, con fecha 15 de agosto del actual, el personal de esta Área coordinó con los Responsables de Archivo de Trámite de este sujeto obligado, el curso virtual brindado por el funcionariado del Sistema Nacional de Transparencia denominado: "Caravana Archivística 2004, Parado 8: Auditorías Archivísticas".
- VI. Que, el día 23 de agosto, el funcionariado de esta Área Coordinadora de Archivos tomó el curso virtual denominado "Aviso de Privacidad" brindado por el personal de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- VII. Que, durante el mes de agosto se publicaron 3 infografías con fechas: 6, 13 y 15, respectivamente.
- VIII. Que, la Titular de esta Área asistió al foro presencial denominado: "Participación de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en el Proceso Electoral 2024" así como la Presentación del libro: "Derechos político-electorales de los pueblos indígenas, afrodescendientes y equiparables, una mirada desde la perspectiva de las entidades federativas".
- IX. Que, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a 20 reuniones de Trabajo Extraordinaria Urgentes de la Junta General Ejecutiva llevadas a cabo con



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

fechas: 1, 2, 5, 7, 9, 10 (2), 13, 14, 15, 16, 19 (2), 21, 22, 23, 25, 27, 28 y 31 de agosto de 2024.

- X. Que, con fecha 26 de agosto, la Titular de esta Área asistió a la Junta General Ordinaria mensual.
- XI. Que, se asistió a la 41ª y 42ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 13 y 15 de agosto del año en curso.
- XII. Que, se asistió a la 8ª Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto del actual.

SEPTIEMBRE

- I. Que, el día 5 de septiembre de la presente anualidad, se asistió a la presentación del "Programa de Liderazgo de las mujeres en la Política".
- II. Que, con la misma fecha, 5 de septiembre, la Titular de esta Área asistió a la Reunión de Trabajo con la Comisión de Prerrogativas con la finalidad de proyectar el Presupuesto a erogarse para el ejercicio fiscal 2025.
- III. Que, con fecha 6 de septiembre de 2024, se solicitó a la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo de este sujeto obligado, la actualización del micrositio "Archivos" en la página web institucional.
- IV. Que, con fechas 9 y 11 de septiembre, el personal de esta Área Coordinadora asistió a la función de cine denominada: "CINIEEC" en conmemoración del Mes de la Educación Cívica.
- V. Que, con fecha 10 de septiembre, esta Área coordinó con las y los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto, el Webinar online que brindó el Colegio Mexicano de Archivología denominado: "La IA como herramienta en los Archivos".



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024

- VI. Que, los días 10 y 12 de septiembre, el personal de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a la actividad denominada: "Mundialito de la Democracia", partido de futbol que se realizó entre funcionariado del IEEC, TEEC e INE, respectivamente.
- VII. Que, con fecha 11 de septiembre del actual, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de agosto al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.
- VIII. Que, el día 17 de septiembre, el funcionariado de esta Área Coordinadora de Archivos tomó el curso virtual denominado "Documento de Seguridad" brindado por el personal de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- IX. Que, el mismo día, 17 de septiembre, se llevó a cabo una Reunión de Trabajo con relación al procedimiento de Entrega-Recepción de la Presidencia Provisional del IEEC.
- X. Que, el 20 de septiembre del actual, se solicitó a la Unidad de Tecnologías, la actualización del micrositio "Archivos" en el portal de internet institucional de este sujeto obligado.
- XI. Que, con la misma fecha, 20 de septiembre, se envió el Segundo Entregable de los formatos de Entrega-Recepción correspondientes a esta Área, a la Presidencia Provisional de este Instituto Electoral.
- XII. Que, el día 27 de septiembre se remitieron a los CED y CEM los formatos referentes a las carátulas de cajas de expedientes. Lo anterior, en preparación a los trabajos de Entrega-Recepción relacionados con el término del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XIII. Que, con fecha 30 de septiembre se remitió la información referente a la actualización del SIPOT, solicitada por la Unidad de Transparencia de este Instituto Electoral.
- XIV. Que, con la misma fecha, 30 de septiembre del actual, se entregó la versión definitiva de los 43 formatos correspondientes de esta Área Coordinadora de Archivos a la Entrega – Recepción a la Presidencia Provisional de este sujeto obligado.
- XV. Que, durante el mes de septiembre se publicaron 2 infografías con fechas: 10 y 17, respectivamente.
- XVI. Que, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a 11 reuniones de Trabajo Extraordinaria Urgentes de la Junta General Ejecutiva llevadas a cabo con fechas: 3 (2 reuniones), 4, 7, 10, 17 (2 reuniones), 23, 25 y 27 de septiembre de 2024. Así como a 2 Reuniones de Trabajo en general con fechas 13 y 28 del presente.
- XVII. Que, con fecha 23 de septiembre, la Titular de esta Área asistió a la Junta General Ordinaria mensual.
- XVIII. Que, se asistió a la 43^a, 44^a, 45^a, 46^a, 47^a, 48^a, 49^a y 50^a Sesiones Extraordinarias del Consejo General, los días 2, 5, 9, 12, 24, 28, 29 y 30 de septiembre del año en curso.
- XIX. Que, se asistió a la 9^a Sesión Ordinaria de fecha 28 de septiembre del actual.

OCTUBRE

- I. Que, el día 3 de octubre se dio respuesta a la Unidad de Transparencia respecto de la actualización de información de esta Área Coordinadora de Archivos en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- II. Que, con fecha 8 de octubre, el personal de esta Área tomó el Webinar denominado: "Funciones y actividades del responsable de Archivo de Concentración", proporcionado por el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA).
- III. Que, el día 9 de octubre, se entregaron los formatos finales de Entrega-Recepción a la Presidencia Provisional saliente, con corte al 30 de septiembre de 2024.
- IV. Que, con fecha 10 de octubre del actual, se remitió el Informe Mensual correspondiente al mes de septiembre a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral.
- V. Que, con la misma fecha, 10 de octubre, se remitió el Informe de actividades correspondiente al Tercer Trimestre a la Secretaría Ejecutiva de este sujeto obligado.
- VI. Que, el 11 de octubre del presente, el personal de esta Área Coordinadora asistió a la toma de fotografía institucional referente al Mes de la Campechanía.
- VII. Que, el 14 de octubre, el funcionariado de esta Área tomó los cursos virtuales proporcionados por la COTAIPEC denominados: "Introducción a la LTAIP" e "Introducción al marco normativo en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley y Lineamientos".
- VIII. Que, con fecha 15 de octubre se asistió a la toma de la fotografía institucional con respecto al "Día Mundial de la lucha con el cáncer de mama", en la Sala de Sesiones de este Instituto Electoral.
- IX. Que, con la misma fecha, 15 de octubre del actual, el personal de esta Área Coordinadora asistió a los cursos virtuales proporcionados por el funcionariado de la COTAIPEC denominados: "Inducción a la transparencia, acceso a la información"



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

pública y protección de datos personales” y “Clasificación de información reservada; aspectos legales (básico)”.

- X. Que, con la misma fecha, 15 de octubre, la Titular de esta Área Coordinadora de Archivos asistió a la Reunión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva donde se dieron a conocer los informes mensuales así como del Tercer Trimestre 2024.
- XI. Que, el día 16 de octubre de 2024, se concluyeron los trámites y se publicó en el portal de internet de este sujeto obligado, la Sección denominada: “Archivo Histórico del TEPJF”, en seguimiento a la solicitud del Mtro. Miguel Ángel Calderón Colchado, Técnico Operativo de la Dirección de Archivos del TEPJF.
- XII. Que, con la misma fecha, 16 de octubre, se publicó la infografía correspondiente a la nueva Sección en el portal de internet respecto del Archivo Histórico del TEPJF.
- XIII. Que, en la misma fecha, 16 de octubre del actual, se tomó el curso virtual brindado por el personal de la COTAIPEC denominado: “Clasificación de información reservada: Lineamientos Generales (intermedio)”.
- XIV. Que, el día 17 de octubre, la Titular de esta Área asistió a la Junta General Ejecutiva Ordinaria mensual.
- XV. Que, en la misma fecha, 17 de octubre del actual, se participó en el evento conmemorativo “Aniversario del Sufragio Femenino en México” organizado por la Unidad de Género de este sujeto obligado.
- XVI. Que, con la misma fecha, 17 de octubre, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la 51ª y 52ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General de este Instituto Electoral.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

NOVIEMBRE

- I. Que, el día 5 de noviembre del actual, se llevaron a cabo los trámites correspondientes a la inscripción al Diplomado denominado “Gestión Documental y Administración de Archivos”. Lo anterior, en seguimiento al Memorándum PCG/0365/2024 signado por la Mtra. Clara Concepción Castro Gómez, Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del IEEC.
- II. Que, con la misma fecha 5 de noviembre, se solicitó a la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo de este Instituto Electoral, la actualización del listado de “Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)” en el portal de internet de este sujeto obligado.
- III. Que, el día 6 de noviembre del año en curso, se asistió al curso virtual denominado: “Obligaciones en materia de Transparencia: Generalidades y Aspectos legales (lineamientos, criterios). Básico e Intermedio”, brindado por el funcionariado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- IV. Que, con fecha 7 de noviembre, se elaboró el Informe mensual de actividades correspondientes al mes de octubre de esta Área Coordinadora.
- V. Que, el día 8 de noviembre se revisó la información correspondiente al ACA en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) verificando que los formatos estén visibles, descargables y actualizados. Lo anterior, a solicitud de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado.
- VI. Que, con fecha 11 de noviembre, se sostuvo una Reunión de Trabajo con la Consejera Presidenta con respecto a las actividades a realizarse en los meses de noviembre y diciembre de 2024.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- VII. Que, con la misma fecha 11 de noviembre, las y los Titulares así como las y los Responsables de Archivo de Trámite e Histórico de este Instituto Electoral, iniciaron las sesiones de estudio del "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos" impartido por el funcionariado del INAI y coordinado por la UACAM y la COTAIPEC; haciendo un total de 4 clases cursadas con fechas: 11, 20, 25 y 27 de noviembre del actual.
- VIII. Que, el 13 de noviembre del actual, se asistió al curso virtual denominado: "Obligaciones en materia de Transparencia: SIPOT (avanzado)", brindado por el personal de la COTAIPEC.
- IX. Que, con fecha 14 de noviembre del año en curso, se acompañó al funcionariado de la Asesoría Jurídica de este Instituto Electoral a la Bodega Central con la finalidad de revisar la información que dicha área tiene resguardada en el edificio en comento.
- X. Que, el día 20 de noviembre, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la Segunda Sesión Extraordinaria del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Campeche (OPPM), que se llevó a cabo en la Sala de Sesiones de este sujeto obligado.
- XI. Que, con fecha 21 de noviembre del actual, la Titular del ACA asistió como invitada a la Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de este Instituto Electoral, con la finalidad de abordar temas diversos en materia archivística.
- XII. Que, el día 25 de noviembre, se llevó a cabo una actividad en conjunto con la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y la Unidad de Transparencia, con la finalidad de concientizar al funcionariado electoral respecto de los 16 Días de Activismo de No Violencia contra Mujeres y Niñas.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- XIII. Que, con fecha 26 de noviembre del año en curso, esta Área Coordinadora de Archivos organizó a las y los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto Electoral para tomar el Webinar Online denominado: "Funciones y actividades del responsable de Archivo de Trámite" organizado por El Colegio Mexicano de Archivología.
- XIV. Que, con la misma fecha 26 de noviembre, la Titular del ACA asistió al Conversatorio denominado: "Experiencias de la participación política de las mujeres desde el Legislativo Local", organizado por el OPPM, cita en el Aula "Presidentes" del TSJEC.
- XV. Que, se participó en todas las actividades realizadas en pro de los "16 Días de Activismo de No Violencia contra Mujeres y Niñas".
- XVI. Que, se publicaron 2 infografías con fechas: 13 y 26 de noviembre del año en curso.
- XVII. Que, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a la Sesión Solemne del Consejo General llevada a cabo el 12 de noviembre, así como a las 53ª y 54ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General de este Instituto Electoral, los días 12 y 26 de noviembre, respectivamente.

DICIEMBRE

- I. Que, con fecha 2 de diciembre de 2024, se solicitaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) a todas las áreas generadoras de información de este sujeto obligado. Lo anterior, con la finalidad de evaluar y actualizar, en su caso, el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable para el ejercicio fiscal 2025 del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

- II. Las FTVD en comento, se estuvieron verificando y recibiendo durante todo el mes de diciembre, a la vez que se realizaron labores de orientación en su llenado con cada área del IEEC.
- III. Que, se asistió a todas las actividades realizadas en pro de los 16 Días de Activismo de la No Violencia en contra de Mujeres y Niñas.
- IV. Que, la Titular de esta Área Coordinadora asistió a las 55ª, 56ª y 57ª Sesiones Extraordinarias del Consejo General de este Instituto Electoral, realizadas los días 13, 20 y 26 de diciembre de 2024, respectivamente.

CONCLUSIONES

- I. Que, con estas acciones, el Área Coordinadora de Archivos cumple cabalmente con los objetivos fijados en las Políticas y Programas Generales 2024, así como en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- II. Que, derivada de las actividades anteriormente descritas durante el periodo que abarcó el I Informe Trimestral (enero - marzo) 2024, se obtuvo la Numeralia que se describe a continuación:

ACTIVIDAD	SUMATORIA
Actividades generales de archivos	1
Apoyo interinstitucional	3
Asesorías brindadas	57
Asistencia a eventos en general	7
Asistencia a Sesiones del Consejo General	16
Coordinación de cursos de capacitación con la COTAPEEC y la UT del IEEC	1
Cursos virtuales	9
Infografías publicadas	6
Junta General Ejecutiva	2
Capacitación a CED y CEM	3

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Informe Anual del PADA	1
Publicación de instrumentos archivísticos 2024 en portal web del IEEC	2
Reunión de Trabajo con el Comité de Transparencia	1
Presentación y Aprobación del PADA por la Presidencia de este instituto	1
Actualización de información en SIPOT	2
Informes mensuales	3
Informe Trimestral	1
Informe Anual 2023	1
Actualización del microsítio "Archivos"	2
Capacitaciones brindadas a Responsables de Archivo de Trámite	3
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ACA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024	122

III. Que, derivada de las actividades anteriormente descritas durante el periodo que abarcó el II Informe Trimestral (abril - junio) 2024, se obtuvo la Numeralia que se describe a continuación

ACTIVIDAD	SUMATORIA
Actividades generales de archivos	4
Apoyo interinstitucional	10
Asesorías brindadas	19
Asistencia a eventos en general	3
Asistencia a Sesiones del Consejo General	29
Coordinación de cursos de capacitación con la COTAPEC y la UT del IEEC	9
Cursos virtuales	1
Infografías publicadas	3
Junta General Ejecutiva	3
Proceso Electoral	9
Reuniones de trabajo temas diversos	4
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ACA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024	94



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

IV. Que, derivada de las actividades anteriormente descritas en los diferentes apartados del III Informe Trimestral (julio - septiembre) 2024, se obtuvo la Numeralia que se describe a continuación:

ACTIVIDAD	SUMATORIA
Asesorías brindadas	55
Asistencia a Sesiones del Consejo General	3
Cursos virtuales	11
Infografías publicadas	7
Reuniones de Trabajo Urgentes de la Junta General Ejecutiva	41
Capacitación a funcionarios de los CED y CEM	2
Informes mensuales	3
Informe Trimestral	1
Reacomodo de cajas de expedientes en la Bodega Central	11
Entregables relacionados con la Entrega – Recepción 2024	3
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ACA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024	137

V. Que, derivada de las actividades anteriormente descritas en los diferentes apartados referentes al IV Informe Trimestral (octubre - diciembre) 2024, se obtuvo la Numeralia que se describe a continuación:

ACTIVIDAD	SUMATORIA
Actividades generales de archivos	3
Apoyo interinstitucional	5
Asesorías brindadas	34
Asistencia a eventos en general	10
Asistencia a Sesiones del Consejo General	8
Coordinación de cursos de capacitación con diversas instituciones	1
Cursos virtuales	7



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Infografías publicadas	3
Junta General Ejecutiva	2
Proceso Electoral	0
Reuniones de trabajo temas diversos	1
Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos del AGN	1
Asistencia a Sesión del Comité de Transparencia	1
Organización de la Reunión de Trabajo Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística (GIA) del IEEC	1
Entrega de formatos finales de Entrega – Recepción con respecto a la Presidencia saliente	1
Informes mensuales	3
Informes Trimestrales	1
Habilitación del micrositio del Archivo Histórico del TEPJF	1
Sesiones del Diplomado “Gestión Documental y Administración de Archivos”	4
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ACA DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DE 2024	87

VI. Que, el total de actividades realizadas por esta Área Coordinadora de Archivos durante el ejercicio fiscal 2024, se refleja en la Numeralia que se adjunta a continuación:

ACTIVIDAD	SUMATORIA
Actividades generales de archivos	8
Apoyo interinstitucional	18
Asesorías brindadas	165
Asistencia a eventos en general	20
Asistencia a Sesiones del Consejo General	57
Coordinación de cursos de capacitación con diversas instituciones	11



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Cursos virtuales	28
Infografías publicadas	19
Junta General Ejecutiva	7
Proceso Electoral	9
Reuniones de trabajo temas diversos	5
Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos del AGN	1
Asistencia a Sesión del Comité de Transparencia	1
Organización de la Reunión de Trabajo Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística (GIA) del IEEC	1
Entrega de formatos finales de Entrega – Recepción con respecto a la Presidencia saliente	1
Informes mensuales	12
Informes Trimestrales	4
Habilitación del micrositio del Archivo Histórico del TEPJF	1
Sesiones del Diplomado “Gestión Documental y Administración de Archivos”	4
Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	1
Publicación de instrumentos archivísticos 2024 en el portal web institucional	2
Reunión de Trabajo con el Comité de Transparencia	1
Presentación y Aprobación del PADA por la Presidencia de este Instituto Electoral	1
Actualización de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT)	2
Actualización del micrositio “Archivos”	2
Cursos de capacitación brindados a las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las diversas áreas del IEEC	3
Reuniones de Trabajo Urgentes de la Junta General Ejecutiva	41
Cursos de capacitación dirigido al funcionariado de los CED y CEM	2



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024**

Reacomodo de cajas de expedientes en la Bodega Central	11
Entregables relacionados con la Entrega – Recepción Final 2024	3
TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ACA DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DE 2024	441

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para extenderle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ROXANA ELIZABETH RODRIGUEZ AVILA,
Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto Electoral del Estado de Campeche.

