



**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES  
DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
2021**

**ELABORÓ:** Coordinación de Documentación

Mérida, Yucatán, México a 27 de enero de 2022.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES  
DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 2021

El presente documento tiene como objeto dar debido cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y dar a conocer el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa R013 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 2021.

Las actividades programadas sufrieron algunas modificaciones, primero por la contingencia sanitaria que se vive actualmente y segundo por el Proceso Electoral Ordinario y Extraordinario 2020-2021; siendo las que se describen a continuación:

ACTIVIDADES	ACCIONES ESPECIFICAS	PORCENTAJE DE AVANCE
<b>Administración del Sistema Automatizado para la Gestión Documental</b>	<p>Se realizaron diversas reuniones de trabajo a distancia con personal de la empresa "ScanData.mx", respecto al sistema automatizado denominado Software de Gestión Documental.</p> <p>Se coordinaron las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <p>Se inició la Cuarta Etapa de la actividad de digitalización y captura de expedientes de los años 2017 y 2018 de las diversas unidades administrativas del IEPAC, en el software de gestión documental; las áreas que participaron fueron las siguientes: Secretaría Ejecutiva; Fiscalización; Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral; Recursos Financieros; Coordinación de Documentación; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección de Tecnologías de la Información;</p>	<b>100%</b>



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN

	<p>Comunicación Social; Presidencia; Almacén; Coordinación de Planeación; y Vinculación con el INE.</p> <p>Elaboración de todas las actas de entrega y devolución de expedientes, entregados a la empresa ScanData.mx, a fin de dejar evidencia de las actividades realizadas.</p>	
<p><b>Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los Archivos</b></p>	<p>Se brindó asesoría técnica en materia de archivos a la Unidad de Vinculación con el INE y al personal de Consejeros Electorales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos. Así como también se les hizo llegar vía correo electrónico, las herramientas técnicas y normativas, con la finalidad de que cumplan con una adecuada organización en sus Archivos.</p> <p>Se solicitó a los Titulares, Directoras y Directores de las diversas Unidades Administrativas del IEPAC, ratifiquen o en su caso nombren a la funcionaria o funcionario público que fungirá como Responsable de su Archivo de Trámite, ya que será el enlace ante la Coordinación de Documentación de este Instituto. Son los que tienen la responsabilidad de cumplir con las medidas de organización, conservación, y custodia de sus archivos, por lo que deberán contar con conocimiento en las funciones de su área, tener habilidades y aptitudes en materia archivística a efecto de facilitar las tareas encomendadas.</p> <p>Se investigó respecto a la homologación de las Series y Subseries Documentales del Instituto con las del Archivo General de la Nación, con el objeto de elaborar una tabla de equivalencias para la actualización de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>100%</p>
<p><b>Coordinación de</b></p>	<p>Se trabajó de manera conjunta con las áreas del Instituto respecto a la organización y clasificación de los Archivos de Trámite de las diversas áreas del</p>	<p>100%</p>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN**

<b>las áreas del Instituto que participaron en la Depuración de Documentos</b>	Instituto, es decir, depuración de documentos sin valor para integrar adecuadamente sus expedientes de los años 2017, 2018 y 2019 por cada serie documental, ya que resulta ser una actividad indispensable para que se lleve a cabo la digitalización y captura de expedientes en el software de gestión documental.	
<b>Capacitación en materia de procesos archivísticos</b>	<p>Participación en curso de capacitación impartido impartió por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C, denominado "Fundamentos para la Implementación de un Archivo Institucional", con el objeto de identificar y aplicar los conceptos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción y conservación de la información, así como el funcionamiento de las herramientas metodológicas y su importancia para la creación y consolidación de un Sistema Institucional de Archivos, cuyo beneficio fue adquirir las bases para desarrollar programas estratégicos de desarrollo archivístico, articular los diversos elementos que integran los sistemas institucionales de archivos, conocer los instrumentos que permiten la ejecución de la Gestión Documental y las desventajas de desconocer los fundamentos para implementar y gestionar un Archivo Institucional, ya que conforme a la Ley de Archivos se aplicará sanciones a la persona que sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos bajo su resguardo; transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento patrimonio documental de la Nación; destruya documentos considerados patrimonio documental y traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General, con ello continua con su profesionalización en la materia archivística.</p> <p>Participación en curso virtual impartido por la</p>	<b>100%</b>



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN

	<p>empresa ScanData.mx, respecto al funcionamiento del software de gestión documental del Instituto, para realizar observaciones en su caso.</p> <p>Elaboración e impartición del curso de capacitación dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite de las diversas unidades administrativas del IEPAC, respecto al uso y funcionamiento del Software de Gestión Documental.</p> <p>Elaboración e impartición de simulacro respecto al funcionamiento del Software de Gestión Documental, así como también se brindó asesoría técnica a los responsables de los archivos de trámite de este Órgano Electoral.</p>	
<p><b>Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto.</b></p>	<p>No se realizó la actividad por recorte presupuestal.</p>	<p><b>N/A</b></p>

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, a fin de aprobar Actas de Sesión, Acuerdos, Resoluciones de

Inexistencia de Información, Clasificación de Información, reservada o confidencial, Ampliaciones de Plazo e Informes.

**LIC. CLAUDIA IVETTE HERRERA CETINA**  
Coordinadora de Documentación.

Mérida, Yucatán, México a 27 de enero de 2022.