

Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Instituto Electoral del Estado (IEE)

Enero 2022

En cumplimiento de lo dispuesto por Ley General de Archivos en su Artículo 26, que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se rinde el siguiente informe:

En el año 2021 se presentó el PADA de la misma anualidad, enlistando los siguientes:

OBJETIVOS

1. Objetivo general

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Electoral del Estado.

2. Objetivos específicos

- Publicar en el Portal Institucional el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- Organizar el Archivo de trámite 2021 de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del IEE.
- Llevar a cabo actividades de limpieza de la distinta documentación producida por las unidades técnicas y/o administrativas del Instituto, en años anteriores, con la finalidad de dejar libre de polvo e insectos.
- Identificar con etiquetas cada uno de los archiveros y estanterías de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.
- Diseñar el manual de procedimientos en materia de archivos del Instituto.

Para lograr tales objetivos se planteó la siguiente:

PLANEACIÓN

- a) Gestionar el cambio de domicilio del archivo del Instituto.
- b) Que el personal de la Dirección de Archivos se capacite constantemente con la finalidad de estar actualizado en los temas de la materia.
- c) Que el personal de la Dirección de Archivos a su vez capacite a los distintos compañeros de las áreas, unidades, coordinaciones y direcciones del IEE con la finalidad de que conozcan y desarrollen las actividades en materia de archivos de forma adecuada.
- d) Preparar y realizar actividades de limpieza de los archivos de concentración e históricos de las diferentes áreas, unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.

En ese mismo orden de ideas se estableció un cronograma de actividades en el que se presentaron tres columnas (actividad, comienzo y fin); y en este informe de actividades del PADA, se señala una cuarta columna en la que se establece la fecha en que se dio cumplimiento a tal actividad, así como el resultado obtenido de la misma.

C R O N O G R A M A

Actividad	Comienzo	Fin	Fecha de cumplimiento y resultado obtenido
Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21	
Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en el portal web institucional.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21	En tiempo y forma se actualizó y publicó la información requerida por el Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página web del Instituto, específicamente en los meses de enero, abril y julio.
Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21	En tiempo y forma se validó la información contenida en el Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, específicamente en los meses de enero, abril y julio.
Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.	Viernes 01/01/21	viernes 17/12/21	
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de Presidencia.	Viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Presidencia en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Secretaría Ejecutiva.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Secretaría Ejecutiva en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Jurídica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección Jurídica en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Organización Electoral.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección de Organización Electoral en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de

archivo 2019 de la Dirección Administrativa.			2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección Administrativa en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Unidad de Formación y Desarrollo en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Contraloría Interna.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Contraloría Interna en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Transparencia.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Unidad de Transparencia en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Unidad Técnica de Fiscalización en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Técnica del Secretariado.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Dirección Técnica del Secretariado en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Comunicación Social.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Coordinación de Comunicación Social en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Informática.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21	Del viernes 01 de enero al miércoles 30 de junio de 2021 se trabajó de forma conjunta con la Coordinación de Informática en la revisión de su archivo 2019, revisión que fue cubierta al 100% por parte de la Dirección de Archivos.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Presidencia del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Del lunes 04 de octubre al martes 05 de octubre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Presidencia del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Jurídica del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Organización Electoral del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Del martes 16 de noviembre al lunes 22 de noviembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria parcial del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Organización

			Electoral del año 2019.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Del lunes 29 de noviembre al miércoles 15 de diciembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	El día miércoles 01 de diciembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria parcial del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2019.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Administrativa del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Del miércoles 29 de diciembre al viernes 31 de diciembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Contraloría Interna del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Transparencia del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	El viernes 26 de noviembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	EL jueves 09 de diciembre 2021 se trabajó la transferencia primaria parcial del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019. Adicionalmente el día viernes 22 de octubre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Oficialía Electoral perteneciente a la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	El miércoles 08 de septiembre de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social del año 2019, cumpliendo al 100%.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	Dada la carga de actividades del área no fue posible ejecutar la transferencia de su documentación, toda vez que es de consulta continua de la misma.
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Informática del año 2019.	Jueves 01/07/21	viernes 17/12/21	El viernes 27 de agosto de 2021 se trabajó la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Informática del año 2019, cumpliendo al 100%.
Impartir 3 cursos en materia de Archivos.	Viernes 12/03/21	lunes 15/11/21	
Impartir el curso "Organización y funciones del archivo de trámite" al	Viernes 12/03/21	viernes 12/03/21	De forma virtual se capacitó mediante el curso "Organización y funciones del archivo de trámite" al

personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.			personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos, realizado el 12 de marzo de 2021. (Se adjunta captura de pantalla de la capacitación impartida por parte de los integrantes de la Dirección de Archivos)
Generar lista de asistencia al curso.	viernes 12/03/21	viernes 12/03/21	El viernes 12 de marzo de 2021 se generó la lista de asistencia correspondiente al curso "Organización y funciones del archivo de trámite".
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	Viernes 12/03/21	viernes 12/03/21	El viernes 12 de marzo de 2021 se aplicó la evaluación correspondiente al curso "Organización y funciones del archivo de trámite".
Elaborar constancias a los participantes.	viernes 12/03/21	viernes 19/03/21	El lunes 15 de marzo de 2021 se realizaron las constancias del curso "Organización y funciones del archivo de trámite" con base en la lista de asistencia.
Entregar constancias a los participantes.	viernes 12/03/21	viernes 19/03/21	El viernes 19 de marzo se entregaron las constancias del curso "Organización y funciones del archivo de trámite" a los participantes.
Impartir el curso "Transferencia primaria de archivo" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21	De forma virtual se capacitó mediante el curso "Transferencia primaria de archivo" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos, realizado el 23 de agosto de 2021. (Se adjunta captura de pantalla de la capacitación impartida por parte de los integrantes de la Dirección de Archivos)
Generar lista de asistencia al curso.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21	El lunes 23 de agosto de 2021 se generó la lista de asistencia correspondiente al curso "Transferencia primaria de archivo".
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21	El lunes 23 de agosto de 2021 se aplicó la evaluación correspondiente al curso "Transferencia primaria de archivo".
Elaborar constancias a los participantes.	lunes 23/08/21	lunes 30/08/21	El martes 24 de agosto de 2021 se realizaron las constancias del curso "Transferencia primaria de archivo" con base en la lista de asistencia.
Entregar constancias a los participantes.	lunes 23/08/21	lunes 30/08/21	El lunes 30 de agosto de 2021 se entregaron las constancias del curso "Transferencia primaria de archivo" a los participantes.
Impartir el curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21	De forma virtual se capacitó mediante el curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos, realizado el 08 de noviembre de 2021. (Se adjunta captura de pantalla de la capacitación impartida por parte de los integrantes de la Dirección de Archivos)
Generar lista de asistencia al curso.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21	El lunes 08 de noviembre de 2021 se generó la lista de asistencia correspondiente al curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales".
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21	El lunes 08 de noviembre de 2021 se aplicó la evaluación correspondiente al curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales".
Elaborar constancias a los participantes.	lunes 08/11/21	lunes 15/11/21	El martes 09 de noviembre de 2021 se realizaron las constancias del curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" con base en la lista de asistencia.
Entregar constancias a los participantes.	lunes 08/11/21	lunes 15/11/21	El lunes 15 de noviembre de 2021 se entregaron las constancias del curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" a los participantes.

Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.	viernes 01/01/21	jueves 30/09/21	
Revisar la guía simple de archivos de Presidencia del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de Presidencia.
Revisar la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de Secretaría Ejecutiva.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección Jurídica.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección de Organización Electoral.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección Administrativa.
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Unidad de Formación y Desarrollo.
Revisar la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Contraloría Interna.
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Unidad de Transparencia.
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Unidad Técnica de Fiscalización.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección Técnica del Secretariado.
Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Coordinación de Comunicación Social.
Revisar la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.
Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21	Se ejecutó la revisión de la guía simple de la Coordinación de Informática.
Integrar la Guía Simple de Archivos del IEE del año 2020.	martes 19/01/21	martes 26/01/21	Se integró la Guía Simple de Archivos del IEE del año 2020.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de Presidencia del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de Presidencia.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Secretaría Ejecutiva.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección Jurídica.
Revisar el avance de la guía simple de	miércoles	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple

archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2021.	01/09/21		2021 de la Dirección de Organización Electoral.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección Administrativa.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Unidad de Formación y Desarrollo.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Contraloría Interna.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Unidad de Transparencia.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Unidad Técnica de Fiscalización.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección Técnica del Secretariado.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Coordinación de Comunicación Social.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de informática del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21	Se ejecutó la revisión del avance de la guía simple 2021 de la Coordinación de informática.
Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.	viernes 01/01/21	viernes 31/12/21	Debido a que hubo una carga excesiva de trabajo derivada del proceso electoral y de que hubo un cambio de domicilio de la documentación, se solicitó mediante el memorándum IEE/DAR-METG-017/21 la cancelación de la actividad de integración del 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información y mediante el acuerdo IEE/JE-025/2021 se aprobó la cancelación de la misma. En ese sentido es que la transferencia secundaria también fue cancelada.

Es importante hacer mención de que respecto al punto “Gestionar el cambio de domicilio del archivo del Instituto”, el cambio de domicilio se ejecutó, logrando de esa manera tener mejores condiciones físicas para el resguardo de la documentación producida en el IEE, de igual forma respecto al punto

de “Preparar y realizar actividades de limpieza de los archivos de concentración e históricos de las diferentes áreas, unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.”, se ejecutaron tales actividades limpieza que consistieron en cambios de cajas, aspirado de material para eliminar polvo, fumigaciones que permiten tener la documentación libre de plagas y se acondicionaron los espacios de tal forma que haya buenas condiciones climáticas para el adecuado tratamiento de los documentos.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Fotografía (captura de pantalla) de la reunión virtual de fecha 12 de marzo de 2021, en la que se impartió la capacitación “Organización y funciones del archivo de trámite”.



Fotografía (captura de pantalla) de la reunión virtual de fecha 23 de agosto de 2021, en la que se impartió la capacitación “Transferencia primaria del archivo”.



Fotografía (captura de pantalla) de la reunión virtual de fecha 08 de noviembre de 2021, en la que se impartió la capacitación “Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales”.



Evidencia del personal de Archivos en capacitación.