



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	5
II. Descripción de las actividades por Proyecto	5
1. <i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	6
1.1 Instrumentación archivística.	6
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	11
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	14
1.4 Atención en materia de Transparencia	20
2. Formación en materia archivística	24
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	24

2.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	25
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	30
3.	<i>Tecnología en el campo de los archivos</i>	31
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	31
3.2	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	32
3.3	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	33
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	34
4.	<i>Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i>	36
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	36
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	36
4.3	Difusión del material de la información archivística.	37

5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	38
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	38
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	39
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”	40

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el ejercicio 2020, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme al Cronograma de las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM-ACU-CG-008-20.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100.0%	<p>Durante el ejercicio que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades de instrumentación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los Informes del PIDA 2019 y del Programa Anual de Actividades 2019 del COTECIAD, en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de enero de 2020. <p>Ambos Informes fueron presentados ante el Consejo General, y fueron remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su registro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/0392/2020, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se notificó a la Presidencia del COTECIAD, la obtención del registro del PIDA 2020, con el número de clave: MX-09-CDMX-INEL-PIDA-2020.

Proyecto No. 1

Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Proyecto de Acuerdo del Consejo Electoral por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2021, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2020. • Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2021, mediante el Acuerdo COTECIAD-13-2020. <p>El PIDA, incluido el PAT, ambos de 2021, fueron aprobados mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-062-2020, por el Consejo General, en su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2020.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Durante el ejercicio que se informa, se aprobaron las modificaciones de los siguientes instrumentos archivísticos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acuerdos</th> <th>Instrumento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTECIAD-04-2020 COTECIAD-18-2020</td> <td>Cuadro General de Clasificación (CGC01)</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-05-2020 COTECIAD-19-2020</td> <td>Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-06-2020 COTECIAD-08-2020 COTECIAD-20-2020</td> <td>Catálogo de Disposición Documental (CDD03)</td> </tr> </tbody> </table>	Acuerdos	Instrumento	COTECIAD-04-2020 COTECIAD-18-2020	Cuadro General de Clasificación (CGC01)	COTECIAD-05-2020 COTECIAD-19-2020	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)	COTECIAD-06-2020 COTECIAD-08-2020 COTECIAD-20-2020	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)
Acuerdos	Instrumento											
COTECIAD-04-2020 COTECIAD-18-2020	Cuadro General de Clasificación (CGC01)											
COTECIAD-05-2020 COTECIAD-19-2020	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)											
COTECIAD-06-2020 COTECIAD-08-2020 COTECIAD-20-2020	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)											

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> En febrero se solicitó a las áreas centrales y a los 33 órganos desconcentrados la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite (IAT) y las Guías de Archivo Documental 2020 (GAD), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y de Archivo. Al respecto, el personal del Departamento del Archivo General y de Concentración (personal del archivo) llevó a cabo la revisión e integración homogénea de la información contenida en las GAD. En coordinación con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) se validaron las actividades del Sistema Institucional de Archivos, en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2020".

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a 11 reuniones virtuales de trabajo, los días 21 de enero, 5 de marzo, 27 de abril, 8 de mayo, 4 de junio, 6 de julio, 5 de agosto, 7 de septiembre, 5 de octubre, 6 de noviembre y 11 de diciembre de 2020, a través de <i>Microsoft Teams</i>, convocadas por la UTALAOD, para la revisión de las actividades, que se desarrollarían durante el año, conforme al CAAOD 2020. Remisión a la UTALAOD, vía correo electrónico institucional de fecha, el 23 de diciembre de 2020, de la propuesta de actividades relativas a Sistema Institucional de Archivos, que se integrarían al CAAOD 2021. Análisis del proyecto de decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con el fin de armonizar sus disposiciones con la normativa interna del IECM.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<p>Durante el ejercicio se dio una total de 59 asesorías al personal de las áreas del Instituto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Carolina Del Ángel Cruz (CECAC)</td> <td>2</td> <td>"Control, transferencias y bajas documentales"</td> </tr> <tr> <td>CE Erika Estrada Ruíz (CEEER)</td> <td>1</td> <td>"Procesos de gestión documental y administración de archivos"</td> </tr> <tr> <td>CE Sonia Pérez Pérez (CESPP)</td> <td>1</td> <td>"Sistema Institucional de Archivos del IECM"</td> </tr> <tr> <td>CE César Ernesto Ramos Mega (CECERM)</td> <td>1</td> <td>"Sistema Institucional de Archivos del IECM"</td> </tr> <tr> <td>CE Mauricio Huesca Rodríguez (CEMHR)</td> <td>1</td> <td>"Transferencias Primaria y Secundaria"</td> </tr> <tr> <td>CE Bernardo Valle Monroy (CEBVM)</td> <td>1</td> <td>"Transferencias Primaria y Secundaria"</td> </tr> <tr> <td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda (CEYGBM)</td> <td>7</td> <td>"Transferencias Primaria y Secundaria" "Digitalización" "Control de archivos" "Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y Guía de Archivo Documental (GAD)" "Transferencia de la documentación electrónica"</td> </tr> <tr> <td>CE Myriam Alarcón Reyes (CEMAR)</td> <td>2</td> <td>"Transferencias documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	CE Carolina Del Ángel Cruz (CECAC)	2	"Control, transferencias y bajas documentales"	CE Erika Estrada Ruíz (CEEER)	1	"Procesos de gestión documental y administración de archivos"	CE Sonia Pérez Pérez (CESPP)	1	"Sistema Institucional de Archivos del IECM"	CE César Ernesto Ramos Mega (CECERM)	1	"Sistema Institucional de Archivos del IECM"	CE Mauricio Huesca Rodríguez (CEMHR)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"	CE Bernardo Valle Monroy (CEBVM)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda (CEYGBM)	7	"Transferencias Primaria y Secundaria" "Digitalización" "Control de archivos" "Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y Guía de Archivo Documental (GAD)" "Transferencia de la documentación electrónica"	CE Myriam Alarcón Reyes (CEMAR)	2	"Transferencias documentales"
Área	Asesorías	Tema																													
CE Carolina Del Ángel Cruz (CECAC)	2	"Control, transferencias y bajas documentales"																													
CE Erika Estrada Ruíz (CEEER)	1	"Procesos de gestión documental y administración de archivos"																													
CE Sonia Pérez Pérez (CESPP)	1	"Sistema Institucional de Archivos del IECM"																													
CE César Ernesto Ramos Mega (CECERM)	1	"Sistema Institucional de Archivos del IECM"																													
CE Mauricio Huesca Rodríguez (CEMHR)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"																													
CE Bernardo Valle Monroy (CEBVM)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"																													
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda (CEYGBM)	7	"Transferencias Primaria y Secundaria" "Digitalización" "Control de archivos" "Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y Guía de Archivo Documental (GAD)" "Transferencia de la documentación electrónica"																													
CE Myriam Alarcón Reyes (CEMAR)	2	"Transferencias documentales"																													

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
<p>1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>100.0%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1169 683 1482 711">Área</th> <th data-bbox="1482 683 1614 711">Asesorías</th> <th data-bbox="1614 683 1898 711">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1169 711 1482 756">CE Gabriela Williams Salazar (CEGWS)</td> <td data-bbox="1482 711 1614 756">2</td> <td data-bbox="1614 711 1898 756">"Transferencias Primaria y Secundaria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 756 1482 823">Secretaría Ejecutiva</td> <td data-bbox="1482 756 1614 823">3</td> <td data-bbox="1614 756 1898 823">"Aseguramiento de la documentación institucional con datos personales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 823 1482 889">Secretaría Administrativa</td> <td data-bbox="1482 823 1614 889">5</td> <td data-bbox="1614 823 1898 889">"Transferencias Primaria" "Transferencias Secundaria" "Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 889 1482 911">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1482 889 1614 911">5</td> <td data-bbox="1614 889 1898 911">"Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 911 1482 977">Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</td> <td data-bbox="1482 911 1614 977">1</td> <td data-bbox="1614 911 1898 977">"Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 977 1482 1044">Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td data-bbox="1482 977 1614 1044">1</td> <td data-bbox="1614 977 1898 1044">"Transferencias Primaria y Secundaria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 1044 1482 1149">Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td data-bbox="1482 1044 1614 1149">2</td> <td data-bbox="1614 1044 1898 1149">"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019" "Transferencias y bajas documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 1149 1482 1195">Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)</td> <td data-bbox="1482 1149 1614 1195">1</td> <td data-bbox="1614 1149 1898 1195">"Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	CE Gabriela Williams Salazar (CEGWS)	2	"Transferencias Primaria y Secundaria"	Secretaría Ejecutiva	3	"Aseguramiento de la documentación institucional con datos personales"	Secretaría Administrativa	5	"Transferencias Primaria" "Transferencias Secundaria" "Actualización del IAT y GAD"	Contraloría Interna	5	"Actualización del IAT y GAD"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Actualización del IAT y GAD"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019" "Transferencias y bajas documentales"	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	"Actualización del IAT y GAD"
Área	Asesorías	Tema																													
CE Gabriela Williams Salazar (CEGWS)	2	"Transferencias Primaria y Secundaria"																													
Secretaría Ejecutiva	3	"Aseguramiento de la documentación institucional con datos personales"																													
Secretaría Administrativa	5	"Transferencias Primaria" "Transferencias Secundaria" "Actualización del IAT y GAD"																													
Contraloría Interna	5	"Actualización del IAT y GAD"																													
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Actualización del IAT y GAD"																													
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"																													
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019" "Transferencias y bajas documentales"																													
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	"Actualización del IAT y GAD"																													

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
<p>1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>100.0%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 683 1482 711">Área</th> <th data-bbox="1482 683 1614 711">Asesorías</th> <th data-bbox="1614 683 1898 711">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 711 1482 735">UTALAO</td> <td data-bbox="1482 711 1614 735">1</td> <td data-bbox="1614 711 1898 735">"Transferencia Secundaria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 735 1482 800">Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</td> <td data-bbox="1482 735 1614 800">1</td> <td data-bbox="1614 735 1898 800">"Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 800 1482 865">Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)</td> <td data-bbox="1482 800 1614 865">5</td> <td data-bbox="1614 800 1898 865">"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 865 1482 954">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td data-bbox="1482 865 1614 954">4</td> <td data-bbox="1614 865 1898 954">"Transferencias Primaria" "Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Digitalización"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 954 1482 995">Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td data-bbox="1482 954 1614 995">2</td> <td data-bbox="1614 954 1898 995">"Transferencias y bajas documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 995 1482 1060">Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</td> <td data-bbox="1482 995 1614 1060">1</td> <td data-bbox="1614 995 1898 1060">"Control, Transferencias y bajas documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1060 1482 1166">Órganos Desconcentrados (O.D.): 3, 6, 8, 15, 18, 23, 27, 30, 31 y 33</td> <td data-bbox="1482 1060 1614 1166">9</td> <td data-bbox="1614 1060 1898 1166">"Depuración Documental" "Transferencia Primaria" "Bajas Documentales" "Gestión y administración de archivos"</td> </tr> </tbody> </table> <p>Adicionalmente a las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.</p>	Área	Asesorías	Tema	UTALAO	1	"Transferencia Secundaria"	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Transferencias y Bajas Documentales"	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	5	"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	"Transferencias Primaria" "Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Digitalización"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	2	"Transferencias y bajas documentales"	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Control, Transferencias y bajas documentales"	Órganos Desconcentrados (O.D.): 3, 6, 8, 15, 18, 23, 27, 30, 31 y 33	9	"Depuración Documental" "Transferencia Primaria" "Bajas Documentales" "Gestión y administración de archivos"
Área	Asesorías	Tema																										
UTALAO	1	"Transferencia Secundaria"																										
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Transferencias y Bajas Documentales"																										
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	5	"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"																										
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	"Transferencias Primaria" "Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Digitalización"																										
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	2	"Transferencias y bajas documentales"																										
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Control, Transferencias y bajas documentales"																										
Órganos Desconcentrados (O.D.): 3, 6, 8, 15, 18, 23, 27, 30, 31 y 33	9	"Depuración Documental" "Transferencia Primaria" "Bajas Documentales" "Gestión y administración de archivos"																										

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIpyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (Manual), durante el ejercicio se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <p>1) Transferencias Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de las Transferencias Primarias: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEYGBM</td> <td>2016-2018 2019-2020</td> <td>1 1</td> </tr> <tr> <td>CEMAR</td> <td>2018-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CEGWS</td> <td>2017-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UTALAO</td> <td>2014-2016</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)</td> <td>2015</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	CEYGBM	2016-2018 2019-2020	1 1	CEMAR	2018-2020	1	CEGWS	2017-2020	1	UTALAO	2014-2016	4	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2015	27	Total		35
Áreas	Años	Cajas																							
CEYGBM	2016-2018 2019-2020	1 1																							
CEMAR	2018-2020	1																							
CEGWS	2017-2020	1																							
UTALAO	2014-2016	4																							
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2015	27																							
Total		35																							

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación 2009 de la UTAJ para su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, sobre la cual se formularon observaciones pendientes por atender. Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias: <table border="1" data-bbox="1220 901 1854 1172"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEYGBM</td> <td>2016-2018 2019-2020</td> <td>1 1</td> </tr> <tr> <td>CEMAR</td> <td>2018-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CEGWS</td> <td>2017-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CEGWS (Comisión de Género y Derechos Humanos)</td> <td>2014-2016</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CEGWS (Comisión de Fiscalización)</td> <td>2015-2017</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UTALOAD (Consejo General)</td> <td>2015</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos</td> <td>2018-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>36</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe señalar Las transferencias secundarias se realizaron físicas y de manera digitalizada.</p>	Áreas	Años	Cajas	CEYGBM	2016-2018 2019-2020	1 1	CEMAR	2018-2020	1	CEGWS	2017-2020	1	CEGWS (Comisión de Género y Derechos Humanos)	2014-2016	1	CEGWS (Comisión de Fiscalización)	2015-2017	1	UTALOAD (Consejo General)	2015	29	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	2018-2020	1	Total		36
Áreas	Años	Cajas																													
CEYGBM	2016-2018 2019-2020	1 1																													
CEMAR	2018-2020	1																													
CEGWS	2017-2020	1																													
CEGWS (Comisión de Género y Derechos Humanos)	2014-2016	1																													
CEGWS (Comisión de Fiscalización)	2015-2017	1																													
UTALOAD (Consejo General)	2015	29																													
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	2018-2020	1																													
Total		36																													

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<p>Tanto las transferencias primarias como las secundarias, incluyeron la documentación electrónica 2020, generada durante la contingencia por COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de documentación sujeta a baja definitiva: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEGWS</td> <td>2017-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>2015</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>UTALAOB</td> <td>2010-2016</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p>Organización y control de las cajas con documentación sujeta a baja documental, para el pesaje correspondiente.</p>	Área	Años	Cajas	CEGWS	2017-2020	1	Secretaría Administrativa	2015	2	UTALAOB	2010-2016	12	Total		15
Área	Años	Cajas																	
CEGWS	2017-2020	1																	
Secretaría Administrativa	2015	2																	
UTALAOB	2010-2016	12																	
Total		15																	

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Atención al personal de diversas áreas del Instituto: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Atención en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEBVM</td> <td>Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de las secciones de áreas centrales y los órganos desconcentrados.</td> </tr> <tr> <td>CEYGBM</td> <td>Consulta de su documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>CEGWS</td> <td>Diligencia de las observaciones de la Transferencia Secundaria y Baja Documental 2014-2016</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva (Oficialía Electoral)</td> <td>Recepción y aseguramiento de la documentación, relativa a un Procedimiento de Participación Ciudadana, en el Archivo de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>Consulta y envío de la documentación del COTECIAD 2020.</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)</td> <td>Búsqueda de la documentación resguardada en el Archivo Histórico. Consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación 2012 y 2015, resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.</td> </tr> </tbody> </table> 	Área	Atención en:	CEBVM	Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de las secciones de áreas centrales y los órganos desconcentrados.	CEYGBM	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.	CEGWS	Diligencia de las observaciones de la Transferencia Secundaria y Baja Documental 2014-2016	Secretaría Ejecutiva (Oficialía Electoral)	Recepción y aseguramiento de la documentación, relativa a un Procedimiento de Participación Ciudadana, en el Archivo de Concentración.	Secretaría Administrativa	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	Contraloría Interna	Consulta y envío de la documentación del COTECIAD 2020.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	Búsqueda de la documentación resguardada en el Archivo Histórico. Consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación 2012 y 2015, resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.
Área	Atención en:																			
CEBVM	Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de las secciones de áreas centrales y los órganos desconcentrados.																			
CEYGBM	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.																			
CEGWS	Diligencia de las observaciones de la Transferencia Secundaria y Baja Documental 2014-2016																			
Secretaría Ejecutiva (Oficialía Electoral)	Recepción y aseguramiento de la documentación, relativa a un Procedimiento de Participación Ciudadana, en el Archivo de Concentración.																			
Secretaría Administrativa	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.																			
Contraloría Interna	Consulta y envío de la documentación del COTECIAD 2020.																			
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	Búsqueda de la documentación resguardada en el Archivo Histórico. Consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración. Consulta y préstamo de la documentación 2012 y 2015, resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.																			

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Atención en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.</td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td>Escaneo y remisión, vía electrónica, de dos Acuerdos con sus respectivos anexos, aprobados por el Consejo General, resguardados en el Archivo Histórico; así como en la consulta y fotocopia de la documentación 2009, resguardada en el Archivo de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>UTAJ</td> <td>Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.</td> </tr> <tr> <td>UTALAOB</td> <td>Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de la sección de los órganos desconcentrados.</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Atención en:	DEOEyG	Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.	UTEF	Escaneo y remisión, vía electrónica, de dos Acuerdos con sus respectivos anexos, aprobados por el Consejo General, resguardados en el Archivo Histórico; así como en la consulta y fotocopia de la documentación 2009, resguardada en el Archivo de Concentración.	UTAJ	Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.	UTALAOB	Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de la sección de los órganos desconcentrados.
				Área	Atención en:									
				DEOEyG	Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.									
				UTEF	Escaneo y remisión, vía electrónica, de dos Acuerdos con sus respectivos anexos, aprobados por el Consejo General, resguardados en el Archivo Histórico; así como en la consulta y fotocopia de la documentación 2009, resguardada en el Archivo de Concentración.									
				UTAJ	Diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada.									
UTALAOB	Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de la sección de los órganos desconcentrados.													

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones				
<p>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>100.0%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1169 646 1423 672">Área</th> <th data-bbox="1423 646 1906 672">Atención en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1169 672 1423 1122"> <p>O. D. 2, 6, 18, 23, 30 y 33</p> </td> <td data-bbox="1423 672 1906 1122"> <p>Búsqueda y remisión, vía electrónica, de la documentación de los O.D. 2 y 6 resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Consulta y préstamo de la documentación 2011-2015 de los O. D. 18, 30 y 33, relativa a las Consultas de Presupuesto Participativo, resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Remisión electrónica al O. D. 23 de sus inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental.</p> <p>Acceso al personal del Órgano Distrital 30 y 33, en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, para la localización y consulta de su documentación histórica 2010 al 2015.</p> <p>Concentración y envío de los inventarios y oficios correspondientes a las Transferencias y Bajas Documentales, solicitados por la Titular del Órgano Desconcentrado 26.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Área	Atención en:	<p>O. D. 2, 6, 18, 23, 30 y 33</p>	<p>Búsqueda y remisión, vía electrónica, de la documentación de los O.D. 2 y 6 resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Consulta y préstamo de la documentación 2011-2015 de los O. D. 18, 30 y 33, relativa a las Consultas de Presupuesto Participativo, resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Remisión electrónica al O. D. 23 de sus inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental.</p> <p>Acceso al personal del Órgano Distrital 30 y 33, en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, para la localización y consulta de su documentación histórica 2010 al 2015.</p> <p>Concentración y envío de los inventarios y oficios correspondientes a las Transferencias y Bajas Documentales, solicitados por la Titular del Órgano Desconcentrado 26.</p>
Área	Atención en:							
<p>O. D. 2, 6, 18, 23, 30 y 33</p>	<p>Búsqueda y remisión, vía electrónica, de la documentación de los O.D. 2 y 6 resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Consulta y préstamo de la documentación 2011-2015 de los O. D. 18, 30 y 33, relativa a las Consultas de Presupuesto Participativo, resguardada en el Archivo Histórico.</p> <p>Remisión electrónica al O. D. 23 de sus inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental.</p> <p>Acceso al personal del Órgano Distrital 30 y 33, en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, para la localización y consulta de su documentación histórica 2010 al 2015.</p> <p>Concentración y envío de los inventarios y oficios correspondientes a las Transferencias y Bajas Documentales, solicitados por la Titular del Órgano Desconcentrado 26.</p>							

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																						
1.4 Acciones en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre	100.0%	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, se efectuaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las 12 sesiones ordinarias, 5 extraordinarias, y 1 urgente del Comité de Transparencia, realizadas durante el año que se informa: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primera Extraordinaria</td><td>10 de enero 2020</td></tr> <tr><td>Segunda Extraordinaria</td><td>21 de enero 2020</td></tr> <tr><td>Primera Ordinaria</td><td>30 de enero 2020</td></tr> <tr><td>Tercera Extraordinaria</td><td>31 de enero 2020</td></tr> <tr><td>Segunda Ordinaria</td><td>13 de febrero 2020</td></tr> <tr><td>Urgente</td><td>18 de febrero 2020</td></tr> <tr><td>Cuarta Extraordinaria</td><td>6 de marzo 2020</td></tr> <tr><td>Tercera Ordinaria</td><td>12 de marzo 2020</td></tr> <tr><td>Quinta Extraordinaria</td><td>17 de marzo 2020</td></tr> <tr><td>Cuarta Ordinaria</td><td>23 de abril 2020</td></tr> <tr><td>Quinta Ordinaria</td><td>21 de mayo 2020</td></tr> <tr><td>Sexta Ordinaria</td><td>11 de junio 2020</td></tr> <tr><td>Séptima Ordinaria</td><td>15 de julio 2020</td></tr> <tr><td>Octava Ordinaria</td><td>20 de agosto 2020</td></tr> <tr><td>Novena Ordinaria</td><td>24 de septiembre 2020</td></tr> <tr><td>Décima Ordinaria</td><td>22 de octubre 2020</td></tr> <tr><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>12 de noviembre 2020</td></tr> <tr><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>10 de diciembre 2020</td></tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Primera Extraordinaria	10 de enero 2020	Segunda Extraordinaria	21 de enero 2020	Primera Ordinaria	30 de enero 2020	Tercera Extraordinaria	31 de enero 2020	Segunda Ordinaria	13 de febrero 2020	Urgente	18 de febrero 2020	Cuarta Extraordinaria	6 de marzo 2020	Tercera Ordinaria	12 de marzo 2020	Quinta Extraordinaria	17 de marzo 2020	Cuarta Ordinaria	23 de abril 2020	Quinta Ordinaria	21 de mayo 2020	Sexta Ordinaria	11 de junio 2020	Séptima Ordinaria	15 de julio 2020	Octava Ordinaria	20 de agosto 2020	Novena Ordinaria	24 de septiembre 2020	Décima Ordinaria	22 de octubre 2020	Décima Primera Ordinaria	12 de noviembre 2020	Décima Segunda Ordinaria	10 de diciembre 2020
Sesión	Fecha																																									
Primera Extraordinaria	10 de enero 2020																																									
Segunda Extraordinaria	21 de enero 2020																																									
Primera Ordinaria	30 de enero 2020																																									
Tercera Extraordinaria	31 de enero 2020																																									
Segunda Ordinaria	13 de febrero 2020																																									
Urgente	18 de febrero 2020																																									
Cuarta Extraordinaria	6 de marzo 2020																																									
Tercera Ordinaria	12 de marzo 2020																																									
Quinta Extraordinaria	17 de marzo 2020																																									
Cuarta Ordinaria	23 de abril 2020																																									
Quinta Ordinaria	21 de mayo 2020																																									
Sexta Ordinaria	11 de junio 2020																																									
Séptima Ordinaria	15 de julio 2020																																									
Octava Ordinaria	20 de agosto 2020																																									
Novena Ordinaria	24 de septiembre 2020																																									
Décima Ordinaria	22 de octubre 2020																																									
Décima Primera Ordinaria	12 de noviembre 2020																																									
Décima Segunda Ordinaria	10 de diciembre 2020																																									

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia los días 13 y 20 de agosto de 2020, a las reuniones de trabajo convocadas por el Comité de Transparencia, para el análisis de las modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto, entre ellas, las relativas en materia de archivo. Así como, los días 18 de noviembre y 22 de diciembre, para dar seguimiento a las solicitudes de información pública. Las reuniones fueron virtuales, a través de la Plataforma Microsoft TEAMS. Apoyo a la Unidad de Transparencia para dar respuesta a una solicitud de Información Pública, relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental, de los órganos desconcentrados, relativo a los dictámenes de las fórmulas registradas para las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010 y 2013, a efecto de asegurar el acceso a la información pública. Análisis sobre los asuntos en materia de archivo que deberá conocer el Comité de Transparencia, en términos de los "Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México", emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Marzo, junio, septiembre y diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en las 6 sesiones Ordinarias y 2 Extraordinarias del COTECIAD 2020, mediante los oficios con siglas iniciales "IECM/COTECIAD/ST" 02/2020, 04/2020, 06/2020, 08/2020, 12/2020, 15/2020 y 17/2020, respectivamente. • Remisión de los Informes Sexto Informe Bimestral y Anual de Cumplimiento del PIDA 2019, así como del Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Bimestrales de Cumplimiento del PIDA 2020, al Comité de Transparencia del Instituto Electoral, mediante los oficios con siglas iniciales "IECM/COTECIAD/ST" 03/2020, 07/2020, 09/2020, 12/2020, 16/2020 y 18/2020, respectivamente. • Asistencia a la Presentación del Ensayo "Transparencia en elecciones: una propuesta de evolución", celebrada el 24 de septiembre de 2020, a través de la Plataforma Microsoft TEAMS.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCFyD	Enero	100.0%	En el mes de enero de 2020 se elaboró la propuesta de Estructura Temática del Curso en materia de archivo 2020, la cual fue remitida el 3 de febrero, mediante el oficio IECM/COTECIAD/03/2020, a la UTCFyD.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).</p>	<p>OAIpyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>100.0%</p>	<p>Como parte de los preparativos para la capacitación en materia de archivo, se efectuaron durante el bimestre, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo, el 3 de marzo de 2020, convocada por el personal de la UTCFyD, en la cual se acordaron las actividades relativas al Curso que se impartiría al personal del Instituto. • Revisión de contenidos (Guion Instruccional) del Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”. • Solicitud a la UTCFyD de la actualización del Guion Instruccional del Módulo, con base en las observaciones planteadas por el personal del archivo, a través del correo electrónico institucional de fecha 4 de mayo de 2020. • Remisión a la UTCFyD, vía correo electrónico institucional de fecha 15 de junio de 2020, de la lista de los integrantes del COTECIAD que no contaban con el curso de archivo, del personal de los órganos desconcentrados y de la UTALAOD interesados en tomar el curso.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).</p>	<p>OAIPyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>100.0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo de la UTALAOD, mediante correo electrónico institucional de fecha 16 de junio de 2020, para conformar las listas del personal de los órganos desconcentrados, interesado en cursar de manera voluntaria el módulo de archivo. • Remisión a la UFCFyD, vía correo electrónico institucional de fecha 23 de junio de 2020, del material didáctico e instrumentación archivística que para las actividades del Módulo. <p>El curso denominado: Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”, se impartió a 49 participantes (42 de los Órganos Desconcentrados y 17 de las áreas centrales), en coordinación con el personal del UFCFyD; dando inicio el 29 de junio y concluyendo con el examen final, el 7 de septiembre de 2020.</p> <p>Durante la impartición se programaron y desarrollaron dos sesiones presenciales, las cuales se transmitieron de manera virtual, a través la plataforma <i>Microsoft TEAMS</i>. La primera de ellas se llevó a cabo los días 8 y 9 de julio de 2020; la segunda, el 10 y 11 de agosto de 2020.</p>

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).</p>	<p>OAIPyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>100.0%</p>	<p>En el marco de la formación en materia archivística, se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia del personal de archivo, al Curso de sensibilización para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, organizado por el INE e impartido en su auditorio el 3 de marzo de 2020. • Asistencia del Administrador y personal del Archivo, a la “Jornada virtual sobre los alcances y retos de armonización en materia de archivos en las legislaciones locales”, organizada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través del canal YouTube INAI, celebrada el 19 de mayo de 2020.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).</p>	<p>OAIpyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>100.0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se extendió la invitación a los integrantes COTECIAD del Instituto, y se dio seguimiento al Taller Virtual Nacional de Archivos 2020, “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y organización de archivos”, celebrado el 28 de mayo; así como al “Día Internacional de los Archivos. La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19”, durante los días 9 y 12 de junio de 2020. Ambos, organizados por el INAI y el Archivo General de la Nación, a través del canal YouTube INAI. • Asistencia de la Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, al Diplomado de Gestión Documental, impartido de manera virtual, por la Universidad Autónoma de Nuevo León, el cual dio inicio el 1o. de septiembre y concluyó el 27 de noviembre de 2020.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).</p>	<p>OAI PyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>100.0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de la Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, al Foro “Derecho a la verdad como fuente de la memoria histórica” correspondiente al Plan de Capacitación en Materia de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Informa Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, transmitido del 28 al 30 de septiembre del año en curso, a través de la página web del INFO. • Asistencia del personal del archivo, a la “Semana Nacional de Transparencia 2020: Salud Pública y Transparencia, importancia de la información pública para afrontar crisis sanitarias”, organizada por el INAI, del 17 al 20 de noviembre de 2020, a través del canal YouTube INAI. • Asistencia de la Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, a los cursos virtuales “Introducción de la Ley General de Archivos” y “Metodología para la valoración y disposición documental”, que imparte el INAI, a través su sitio de Capacitación virtual (CVINAI).

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCfyD	Diciembre	100.0%	La UTCfyD elaboró el Informe correspondiente al curso denominado: Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”, para su presentación en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2021.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p>	<p>OAIPyPDP y UTSI</p>	<p>Enero a febrero</p>	<p>33.0%</p>	<p>Debido al cambio de plataforma del Sistema de Control, la Capacitación sobre la operación del Sistema de Control quedó pendiente, hasta en tanto la UTSI lleve a cabo una reunión de trabajo para la mejora del Sistema de Control.</p> <p>Para ello, el Departamento del Archivo General y de Concentración, adscrito a la OAIPyPDP concentró las observaciones planteadas por diversas áreas que operan el Sistema de Control, mismas que fueron remitidas, vía correo institucional, a la UTSI para su análisis y viabilidad técnica.</p> <p>Sin embargo, estas actividades quedaron suspendidas, de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020. Estos documentos señalan la implementación de medidas necesarias para garantizar la prestación de servicios esenciales y proteger a las personas que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo del COVID-19.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Agosto	100.0%	<p>Con la aplicación, de manera electrónica, del Cuestionario de Evaluación, aprobado por el Acuerdo COTECIAD-17-2020, se supervisó la operación del Sistema de Control de las áreas centrales, con excepción a la Contraloría Interna. El resultado de esta actividad se verá reflejado en el Diagnóstico de la Supervisión 2020, que se presentará ante el COTECIAD en su Primera Sesión Ordinaria 2021.</p> <p>Asimismo, se solicitó información sobre control de la documentación electrónica generada y recibida, durante la contingencia con motivo del COVID-19, tanto a las áreas centrales como a los órganos desconcentrados.</p> <p>En ese sentido, se elaboró y envió a los integrantes del COTECIAD, la Atenta Nota sobre la “Gestión documental electrónica y su tratamiento institucional”, con el propósito de homologar el mecanismo de control, tanto de los correos institucionales como de la documentación electrónica.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.</p>	<p>OAIPyPDP y UTSI</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.0%</p>	<p>Durante el primer bimestre se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a distintas áreas respecto a la operación y actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD). • Revisión de Catálogos de Disposición y de Clasificación del SCGD. • Seguimiento ante la UTSI sobre la actualización de catálogos de Disposición y de Clasificación del Sistema de Control. • Concentración y envío, mediante oficio IECM/COTECIAD/ST/05/2020, a la UTSI de las observaciones planteadas por distintas áreas que operan el Sistema de Control. <p>En los últimos bimestres del año 2020, las actividades de mejora quedaron suspendidas, debido a las medidas que se implementaron para garantizar la prestación de servicios esenciales y proteger a las personas que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo del COVID-19, de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<p>Durante el ejercicio 2020, se llevaron a cabo las siguientes actividades, de acuerdo con el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación e indicación de las observaciones detectadas en la documentación digitalizada de la UTAJ, sujeta a Transferencia Secundaria. • Verificación y cotejo de la documentación del Consejo General 2015, transferida por la UTALAOD, con aquella que se encuentra publicada en el sitio de Internet Institucional. <p>Para ello, se solicitó a la UTSI un nuevo acceso a la Red Inalámbrica en el equipo de cómputo del Archivo General y de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la documentación que fue transferida por el entonces CEYGBM, CEMAR y CEGWS.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitalización de la documentación histórica (2014-2017) de la entonces CE GWS. • Análisis sobre la necesidad de un sistema informático que administre la gestión y disposición de la documentación histórica, en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo.

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

Objetivo: Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100.0%	En abril se recabó la información técnica y se diseñó el material para su difusión con el tema: " <i>La Organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales</i> ".
4.2 Presentación del material de difusión para aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100.0%	En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo de 2020, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-10-2020, el material de difusión de la información archivística " <i>La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales</i> ".

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

Objetivo: Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Junio a diciembre</p>	<p>100.0%</p>	<p>Mediante correo electrónico de fecha 1º. de junio de 2020, se solicitó el apoyo a los integrantes del COTECIAD para difundir el material aprobado con la información archivística “La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales”, con el personal de las áreas que representan.</p> <p>También se remitió, vía electrónica, el material de difusión a las oficinas del y las CECERM, CEEER y CESSPP.</p> <p>Mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/10/2020, se solicitó el apoyo a la UTALAOB para difundir a los 33 órganos desconcentrados, el material aprobado.</p> <p>Con esa misma fecha, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/11/2020, se solicitó a la UTCSyD, la divulgación del material en la Red Institucional Electoral (RIE). Desde el 1º. de junio de 2020 a la fecha, se divulga el material a través de este medio.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (<i>Plan</i>).</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Junio a julio</p>	<p>100.0%</p>	<p>En junio se diseñó el Cuestionario de Evaluación, mismos que fueron aprobados en la Sexta Sesión del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-2020, como los instrumentos para llevar a cabo la Supervisión 2020 de los archivos de Trámite del Instituto.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Junio a julio</p>	<p>100.0%</p>	<p>Con la aplicación del Cuestionario de Evaluación antes señalado, se llevó a cabo la Supervisión de los archivos de Trámite de las áreas centrales y los órganos desconcentrados.</p> <p>Cada uno de los Cuestionarios de Evaluación se aplicaron a través del correo electrónico institucional y, con base en la información proporcionada, se elaboró el Diagnóstico de la supervisión 2020, documento que será presentado ante el COTECIAD, para su conocimiento y seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Septiembre a diciembre</p>	<p>100.0%</p>	<p>Como medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental, se llevaron a cabo las siguientes acciones durante 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del “Programa de Supervisión de las áreas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México a los Órganos Desconcentrados 2020”, propuesto por la UTALAOD, a fin de participar en las visitas que se harán en los archivos de Trámite de dichos Órganos. • Entrega de material especial de archivo (9 cajas con tratamiento ignífugo y 100 fólderres libres de ácido), al personal de las oficinas del entonces Consejero y Consejeras Electorales YGBM, MAR y GWS, y a la UTVOE.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM.	OAIPyPDP	Septiembre a diciembre	100.0%	<ul style="list-style-type: none"> El 5 de febrero de 2020, se emitió un comunicado, vía correo electrónico, a las áreas centrales y a los 33 órganos desconcentrados, sobre el préstamo de aspiradoras para la erradicación del polvo en los archivos de Trámite. Asimismo, con el apoyo del personal de la limpieza se accionó para erradicar, durante la contingencia del COVID-19, el polvo acumulado en las instalaciones de los Archivos de Concentración e Histórico.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
 Secretario Ejecutivo del COTECIAD, y
 Administrador de Archivos

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firma y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.