



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2023**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "García", written in a cursive or semi-cursive style.

ENERO – FEBRERO DE 2023

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	7
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	10
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	14
2. Formación en materia archivística	16
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	16
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	17
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	17
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	17

3. Automatización de archivos documentales	18
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	18
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	19
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	20
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	20
4. Difusión de la información archivística	21
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	21
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	21
4.3 Difusión del material de la información archivística.	21
5. Conservación y preservación documental	22
5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	22
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	22
5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	23

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 primer bimestre de 2023, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo del titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-059/2022.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad institucional.

Proyecto 1

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

Objetivo: Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y de calidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Actualización de la instrumentación técnica normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de las sesiones del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1236 732 1881 818"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión Extraordinaria</td> <td>24 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Primera Sesión Ordinaria</td> <td>1 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> En la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, se aprobó el Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2022, por el Acuerdo COTECIAD-01-2023. <p>El Informe fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 30 de enero del presente año.</p> <p>Mediante el oficio IECM/SE/211/2023, de fecha 31 de enero de 2023, se remitió el PIDA 2023 y el Informe Anual del PIDA 2022, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el registro correspondiente.</p>	Tipo	Fecha	Primera Sesión Extraordinaria	24 de enero de 2023	Primera Sesión Ordinaria	1 de marzo de 2023
Tipo	Fecha									
Primera Sesión Extraordinaria	24 de enero de 2023									
Primera Sesión Ordinaria	1 de marzo de 2023									

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<ul style="list-style-type: none"> • El 25 de enero, se solicitaron, vía correo electrónico, a las áreas centrales y a los órganos desconcentrados, los Inventarios de Archivos de Trámite y la actualización de la Guía de Archivo Documental 2023, para su publicación en el Portal de Transparencia. • Asistencia a reunión de trabajo, celebrada el 25 de enero, la cual fue convocada por la Subdirección de Gestión de Calidad, para la actualización de la documentación e instrumentación archivística en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad. • Se realizó una reunión de trabajo virtual con los integrantes del COTECIAD, para la revisión del <i>Anteproyecto de Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos</i>, celebrada el 16 de febrero de 2023. • Asistencia a la capacitación “Mapeo de procesos y control de la información documental”, convocada por la Subdirección de Gestión de Calidad, celebrada el 1 de marzo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el primer bimestre se dieron 28 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1167 370 1953 1255"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 370 1455 423">Área</th> <th data-bbox="1455 370 1570 423">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 370 1953 423">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 423 1455 508">CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td data-bbox="1455 423 1570 508">1</td> <td data-bbox="1570 423 1953 508">"Tratamiento de la documentación electrónica"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 508 1455 646">CE Erika Estrada Ruíz</td> <td data-bbox="1455 508 1570 646">1</td> <td data-bbox="1570 508 1953 646">"Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 646 1455 729">CE César Ernesto Ramos Mega</td> <td data-bbox="1455 646 1570 729">1</td> <td data-bbox="1570 646 1953 729">"Actualización del IAT y de la GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 729 1455 867">OTAIPDPyA</td> <td data-bbox="1455 729 1570 867">1</td> <td data-bbox="1570 729 1953 867">"Actualización del IAT y de la GAD" "Integración y preparación de transferencias documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 867 1455 950">Dirección del Secretariado</td> <td data-bbox="1455 867 1570 950">1</td> <td data-bbox="1570 867 1953 950">"Entrega-Recepción del Archivo de Trámite y Transferencias Secundarias"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 950 1455 1060">Secretaría Administrativa</td> <td data-bbox="1455 950 1570 1060">1</td> <td data-bbox="1570 950 1953 1060">"Depuración Documental" (respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1060 1455 1143">Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td> <td data-bbox="1455 1060 1570 1143">1</td> <td data-bbox="1570 1060 1953 1143">"Sistema de Control de Gestión (SCGD)"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1143 1455 1255">Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)</td> <td data-bbox="1455 1143 1570 1255">1</td> <td data-bbox="1570 1143 1953 1255">"Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Tratamiento de la documentación electrónica"	CE Erika Estrada Ruíz	1	"Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)"	CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Actualización del IAT y de la GAD"	OTAIPDPyA	1	"Actualización del IAT y de la GAD" "Integración y preparación de transferencias documentales"	Dirección del Secretariado	1	"Entrega-Recepción del Archivo de Trámite y Transferencias Secundarias"	Secretaría Administrativa	1	"Depuración Documental" (respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	1	"Sistema de Control de Gestión (SCGD)"	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Transferencias y Bajas Documentales"
Área	Asesorías	Tema																													
CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Tratamiento de la documentación electrónica"																													
CE Erika Estrada Ruíz	1	"Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)"																													
CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Actualización del IAT y de la GAD"																													
OTAIPDPyA	1	"Actualización del IAT y de la GAD" "Integración y preparación de transferencias documentales"																													
Dirección del Secretariado	1	"Entrega-Recepción del Archivo de Trámite y Transferencias Secundarias"																													
Secretaría Administrativa	1	"Depuración Documental" (respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración)																													
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	1	"Sistema de Control de Gestión (SCGD)"																													
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Transferencias y Bajas Documentales"																													

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1163 256 1415 289">Área</th> <th data-bbox="1415 256 1570 289">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 256 1890 289">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1163 289 1415 509">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1415 289 1570 509">4</td> <td data-bbox="1570 289 1890 509">"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Transferencias Documentales" "SCGD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 509 1415 704">Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC)</td> <td data-bbox="1415 509 1570 704">1</td> <td data-bbox="1570 509 1890 704">"Actualización del IAT y de la GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 704 1415 841">Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td data-bbox="1415 704 1570 841">2</td> <td data-bbox="1570 704 1890 841">"Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 841 1415 977">Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td data-bbox="1415 841 1570 977">2</td> <td data-bbox="1570 841 1890 977">"Valoración y Disposición Documental" "Transferencias Primarias"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 977 1415 1114">Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td data-bbox="1415 977 1570 1114">1</td> <td data-bbox="1570 977 1890 1114">"Actualización del IAT y de la GAD"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 1114 1415 1279">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td data-bbox="1415 1114 1570 1279">3</td> <td data-bbox="1570 1114 1890 1279">"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Valoración Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Contraloría Interna	4	"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Transferencias Documentales" "SCGD"	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC)	1	"Actualización del IAT y de la GAD"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	"Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	"Valoración y Disposición Documental" "Transferencias Primarias"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	1	"Actualización del IAT y de la GAD"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Valoración Documental"
Área	Asesorías	Tema																							
Contraloría Interna	4	"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Transferencias Documentales" "SCGD"																							
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC)	1	"Actualización del IAT y de la GAD"																							
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	"Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental"																							
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	"Valoración y Disposición Documental" "Transferencias Primarias"																							
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	1	"Actualización del IAT y de la GAD"																							
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Valoración Documental"																							

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<table border="1" data-bbox="1165 267 1950 492"> <thead> <tr> <th data-bbox="1165 267 1453 323">Área</th> <th data-bbox="1453 267 1570 323">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 267 1950 323">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1165 323 1453 492">Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 11, 13, 14, 19 y 21</td> <td data-bbox="1453 323 1570 492">7</td> <td data-bbox="1570 323 1950 492">"Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Actualización del IAT y de la GAD"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 11, 13, 14, 19 y 21	7	"Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Actualización del IAT y de la GAD"
Área	Asesorías	Tema								
Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 11, 13, 14, 19 y 21	7	"Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Actualización del IAT y de la GAD"								

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
<p>1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el primer bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión del oficio IECM/SE/271/2023, de fecha 8 de febrero de 2023, a la Contraloría Interna, en respuesta al Informe de Resultados Definitivos de la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivos 2021" (Auditoría 04/22); a través del cual se informa de las acciones que se desarrollarán para atender cada una de las observaciones y recomendaciones hechas por el órgano auditor. • Remisión a la Dirección del Secretariado, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, vía correo electrónico, del informe respecto a las acciones en materia de archivo, conforme a la Circular No. 95, emitida el 10 de noviembre de 2022 por la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-067/2022. • Revisión y recepción de las transferencias Secundarias y Bajas Documentales de los OD, como resultado de la depuración de la documentación caducada en el Archivo de Concentración, en cumplimiento a la Circular No. 95. <table border="1" data-bbox="1209 1068 1948 1295"> <thead> <tr> <th data-bbox="1209 1068 1440 1130">Disposición Documental</th> <th data-bbox="1440 1068 1854 1130">OD</th> <th data-bbox="1854 1068 1948 1130">Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1209 1130 1440 1192">Transferencias Secundarias</td> <td data-bbox="1440 1130 1854 1192">1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32</td> <td data-bbox="1854 1130 1948 1192">116</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1209 1192 1440 1243">Bajas Definitivas</td> <td data-bbox="1440 1192 1854 1243">1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 28, 30, 31, y 32</td> <td data-bbox="1854 1192 1948 1243">65</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1209 1243 1854 1295" style="text-align: center;">Total</td> <td data-bbox="1854 1243 1948 1295">181</td> </tr> </tbody> </table>	Disposición Documental	OD	Cajas	Transferencias Secundarias	1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32	116	Bajas Definitivas	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 28, 30, 31, y 32	65	Total		181
Disposición Documental	OD	Cajas														
Transferencias Secundarias	1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32	116														
Bajas Definitivas	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 22, 23, 26, 28, 30, 31, y 32	65														
Total		181														

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Cabe señalar que se solicitó, vía correo electrónico de fecha 1 de febrero, a los OD 11, 16, 17, 18, 23, 25, 27, 31 y 33, el retiro de su documentación caducada en el Archivo de Concentración, para la depuración correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite generados para la entrega-recepción de los expedientes de las Unidades Territoriales vinculadas con el nuevo ámbito territorial OD, conforme a la Tabla de Equivalencia del Marco Geográfico, elaborada por la DEOEyG. De la revisión se envió un reporte al Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados. • Revisión de inventarios y de la documentación del Consejo General, para la entrega-recepción del Archivo de Trámite 2020-2022, y Transferencia Secundaria 2018-2019. • En el mes de enero se atendieron dos peticiones de información, una a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF); y otra a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, sobre “Normativa Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”, mismas que se enviaron por correo institucional. • Solicitud a la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SE/170/2023, de fecha 26 de enero de 2023, para continuar con la depuración y preparación de las transferencias documentales pendientes por concluir en el Archivo General y, con ello, dar cumplimiento a algunas de las recomendaciones hechas por la Contraloría Interna con motivo de la Auditoría 04/22.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
<p>1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de la documentación 2008, sujeta a baja definitiva, de la DEAPyF, contenida en 13 cajas. Atención al personal de las diversas áreas y OD del Instituto Electoral en las instalaciones del Archivo General en las siguientes actividades: <table border="1" data-bbox="1163 467 1948 1269"> <thead> <tr> <th data-bbox="1163 467 1436 496">Área</th> <th data-bbox="1436 467 1738 496">Actividad</th> <th data-bbox="1738 467 1948 496">Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1163 496 1436 548">DEAPyF</td> <td data-bbox="1436 496 1738 548">Consulta documental</td> <td data-bbox="1738 496 1948 548">17 de enero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 548 1436 634">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1436 548 1738 634">Consulta y depuración documental</td> <td data-bbox="1738 548 1948 634">5 de enero, y 10 de febrero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 634 1436 686">Secretaría Administrativa (Caja)</td> <td data-bbox="1436 634 1738 686">Consulta documental</td> <td data-bbox="1738 634 1948 686">11 de enero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 686 1436 802">DEOEyG</td> <td data-bbox="1436 686 1738 802">Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td> <td data-bbox="1738 686 1948 802">17 de febrero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 802 1436 854">OD 1</td> <td data-bbox="1436 802 1738 854">Consulta documental</td> <td data-bbox="1738 802 1948 854">3 de enero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 854 1436 969">OD 1</td> <td data-bbox="1436 854 1738 969">Retiro de la documentación resguardada provisionalmente</td> <td data-bbox="1738 854 1948 969">3 de enero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 969 1436 1105">OD: 1, 7, 9, 13, 14, 18, 20, 22 y 29</td> <td data-bbox="1436 969 1738 1105">Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración</td> <td data-bbox="1738 969 1948 1105">3 y 20 de enero 1, 8, 16 y 27 de febrero (indistintamente)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1163 1105 1436 1269">OD: 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 12, 20, 21, 22 y 33</td> <td data-bbox="1436 1105 1738 1269">Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td> <td data-bbox="1738 1105 1948 1269">5, 9, 10, 11, 27 y 31 de enero; 8, 14, 15, 16 y 20 de febrero (indistintamente)</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	DEAPyF	Consulta documental	17 de enero	Dirección de Recursos Humanos	Consulta y depuración documental	5 de enero, y 10 de febrero	Secretaría Administrativa (Caja)	Consulta documental	11 de enero	DEOEyG	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	17 de febrero	OD 1	Consulta documental	3 de enero	OD 1	Retiro de la documentación resguardada provisionalmente	3 de enero	OD: 1, 7, 9, 13, 14, 18, 20, 22 y 29	Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración	3 y 20 de enero 1, 8, 16 y 27 de febrero (indistintamente)	OD: 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 12, 20, 21, 22 y 33	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	5, 9, 10, 11, 27 y 31 de enero; 8, 14, 15, 16 y 20 de febrero (indistintamente)
Área	Actividad	Fecha / Periodo																													
DEAPyF	Consulta documental	17 de enero																													
Dirección de Recursos Humanos	Consulta y depuración documental	5 de enero, y 10 de febrero																													
Secretaría Administrativa (Caja)	Consulta documental	11 de enero																													
DEOEyG	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	17 de febrero																													
OD 1	Consulta documental	3 de enero																													
OD 1	Retiro de la documentación resguardada provisionalmente	3 de enero																													
OD: 1, 7, 9, 13, 14, 18, 20, 22 y 29	Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración	3 y 20 de enero 1, 8, 16 y 27 de febrero (indistintamente)																													
OD: 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 12, 20, 21, 22 y 33	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	5, 9, 10, 11, 27 y 31 de enero; 8, 14, 15, 16 y 20 de febrero (indistintamente)																													

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la reunión de trabajo, celebrada el 7 de febrero, la cual fue convocada por Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, para revisar las actividades programadas durante el bimestre, conforme al CAAOD 2023. • Ordenación en el Archivo Histórico, de la documentación (2006, 2009, 2011, 2013, 2014 y 2015), correspondiente a los OD 02, 04, 05, 06 y 07. • Ordenación en el Archivo de Concentración, correspondiente a la sección de los OD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1236 532 1881 680"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión Ordinaria</td> <td>17 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Segunda Sesión Ordinaria</td> <td>9 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Tercera Sesión Ordinaria</td> <td>10 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> Remisión del Quinto Informe Bimestral del PIDA 2022, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/01/2023, de fecha 5 de enero de 2023. El informe fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. Remisión del Sexto Informe Bimestral y Anual de Cumplimiento del PIDA 2022, así como el Anual de Actividades 2022 del COTECIAD, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/04/2023, de fecha 25 de enero de 2023. El informe fue presentado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. 	Sesión	Fecha	Primera Sesión Ordinaria	17 de enero de 2023	Segunda Sesión Ordinaria	9 de febrero de 2023	Tercera Sesión Ordinaria	10 de marzo de 2023
Sesión	Fecha											
Primera Sesión Ordinaria	17 de enero de 2023											
Segunda Sesión Ordinaria	9 de febrero de 2023											
Tercera Sesión Ordinaria	10 de marzo de 2023											

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	16.66 %	<ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, de los documentos presentados y aprobados en las sesiones del COTECIAD: Sexta Ordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2022; y Primera Extraordinaria, celebrada el 24 de enero de 2023. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX) de la actualización de los instrumentos archivísticos: PIDA 2023, Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2022, Catálogo de Disposición Documental de la Sección de las Áreas Centrales; e Inventarios de Transferencias Secundarias de las áreas y OD.

Proyecto 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 instancia correspondiente.

Meta: Contar con personal capacitado en materia de archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OTAIPDPyA	enero	50 %	<p>En el marco de la formación archivística para el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, mediante oficio IECM/SE/68/2023, se solicitó a la Secretaría Administrativa, considerar en el Programa de Capacitación 2023, el curso en materia de Archivo dirigido al personal encargado de los archivos de este Instituto Electoral.</p> <p>En consecuencia, el 17 de enero de 2023, se asistió a la reunión de trabajo, convocada por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, para coordinar la programación del Curso, y definir la Estructura Temática y Ficha Técnica correspondientes. Está pendiente la definición de la Estructura Temática.</p> <p>Lo anterior se informó a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante oficio IECM/COTECIAD/ST/05/2023, de fecha 26 de enero de 2023, en atención a su solicitud que hizo a la Secretaría Técnica del COTECIAD.</p>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	abril a noviembre	0 %	La actividad está programada para el periodo comprendido de abril a noviembre.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	diciembre	0 %	La actividad está programada para el mes de diciembre.
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	0 %	Durante el bimestre que se informa no hubo invitación para evento alguno.

Proyecto No. 3

Proyecto: Automatización de archivos documentales.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la sistematización segura y homogénea de los archivos documentales del Instituto Electoral, a través de herramientas informáticas.

Meta: El uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Durante el bimestre, se realizaron las siguientes acciones en seguimiento a la operación del Sistema de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de los catálogos de “Áreas”, “Disposición Documental”, y “Clasificaciones” en el Sistema de Control, en atención a solicitud recibida por parte de la Secretaría Ejecutiva. Mediante oficio IECM/SE/177/2023, de fecha 26 de enero, se solicitó a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el “Manual de Usuario del Sistema de Control” para su distribución a las personas encargadas de la operación del mismo, a fin de homologar y efficientizar el control de la documentación institucional. Solicitud hecha, en cumplimiento a la Auditoría 04/22.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Durante el bimestre, se llevaron las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Catálogo de “Áreas” del Sistema de Control, a petición de la Secretaría Ejecutiva. • Verificación de la documentación digitalizada de los OD que ingresó al Archivo Histórico, en cumplimiento a la Circular No. 95 y conforme al Procedimiento de las Transferencias Secundarias, y el Programa de Digitalización Documental. <p>De lo anterior, se solicitó, vía correo electrónico institucional de fechas del 23 al 27 de enero, y 1 al 10 de febrero de 2023 (indistintamente), a los OD 5, 6, 7, 9, 14, 16, 20, 21, 23, 30 y 33, que solventaran las observaciones detectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la documentación digitalizada de la DEOEyG y de la UTAJ, que ingresó al Archivo Histórico mediante el Procedimiento de Transferencia Secundaria. Al respecto, se les hizo del conocimiento, vía correo electrónico de fecha 1 de febrero de 2023, sobre las observaciones detectadas.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	OTAIPDPyA y UTSI	noviembre	0 %	La actividad está programada para el mes de noviembre.
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	julio y agosto	0 %	La actividad está programada para el periodo comprendido de julio y agosto.

Calderón

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información archivística.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA	abril	0 %	La actividad está programada para el mes de abril.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	mayo	0 %	La actividad está programada para el mes de mayo.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA y UTCSyD	junio a diciembre	0 %	La actividad está programada para el periodo comprendido de junio a diciembre.

Proyecto No. 5

Proyecto: Conservación y preservación documental.

Objetivo: Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	OTAIPDPyA	mayo y junio	0 %	La actividad está programada para el periodo comprendido de mayo a junio.
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	OTAIPDPyA	julio y agosto	0 %	La actividad está programada para el periodo comprendido de julio a agosto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de limpieza en el mobiliario del Archivo General, a fin de erradicar el polvo. • Reparación y mejoras en las instalaciones del Archivo General, por parte del Departamento de Servicios y Mantenimiento, las cuales fueron solicitadas mediante el oficio IECM/SE/74/2023, en cumplimiento a algunas de las recomendaciones hechas por parte de la Contraloría Interna con motivo de la Auditoría 04/22. • Ajustes al presupuesto de egresos para el ejercicio 2023, relacionados con el material y equipo especial de archivo, considerados en las Fichas del Programa Operativo Anual. • Se proporcionó a la OTAIPDPyA una caja con tratamiento ignífugo para documentación que sería remitida al Archivo Histórico por el Procedimiento de Transferencia Secundaria.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Administración de los Archivos

RESPONSABLE: