



**SEGUNDO 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, consisting of a stylized, cursive-like mark, is located on the right side of the page.

**MARZO - ABRIL DE 2023**

ÍNDICE	PÁGINA
<b>I. Presentación</b>	<b>4</b>
<b>II. Descripción de las actividades por proyecto</b>	<b>4</b>
<b>1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</b>	<b>5</b>
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.	9
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	13
<b>2. Formación en materia archivística</b>	<b>15</b>
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.	15
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	15
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	16
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	16

<b>3. Automatización de archivos documentales</b>	<b>17</b>
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	17
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	18
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	19
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	19
<b>4. Difusión de la información archivística</b>	<b>20</b>
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	20
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	20
4.3 Difusión del material de la información archivística.	20
<b>5. Conservación y preservación documental</b>	<b>21</b>
5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	21
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).	21
5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	22

## 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 segundo 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	33.33 %	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1142 670 1780 699">• Celebración de las sesiones del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1213 734 1860 821"> <thead> <tr> <th data-bbox="1213 734 1589 764">Tipo</th> <th data-bbox="1589 734 1860 764">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1213 764 1589 794">Primera Sesión Ordinaria</td> <td data-bbox="1589 764 1860 794">1 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1213 794 1589 821">Segunda Sesión Ordinaria</td> <td data-bbox="1589 794 1860 821">10 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li data-bbox="1142 894 1944 1190">• En la Primera Sesión Ordinaria se aprobó la remisión a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT), del anteproyecto de los <i>Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> (Lineamientos de Archivo) con el anteproyecto de Acuerdo correspondiente; para su opinión y presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral.</li> <li data-bbox="1142 1198 1944 1360">• Los Lineamientos de Archivo fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 31 de marzo del presente año, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2023.</li> </ul>	Tipo	Fecha	Primera Sesión Ordinaria	1 de marzo de 2023	Segunda Sesión Ordinaria	10 de abril de 2023
Tipo	Fecha									
Primera Sesión Ordinaria	1 de marzo de 2023									
Segunda Sesión Ordinaria	10 de abril de 2023									

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	33.33 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el bimestre se aprobaron los siguientes documentos: <table border="1" data-bbox="1161 337 1950 630" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">COTECIAD-05-2023</td> <td>Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-06-2023 COTECIAD-10-2023</td> <td>Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, Sección: Áreas Centrales</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-07-2023</td> <td>Calendario de Transferencia Primería 2023</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-08-2023</td> <td>Calendario de Transferencia Secundaria 2023</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-09-2023</td> <td>Formatos de los Inventarios de Archivo de Trámite (IAT04), de Transferencia Primaria (ITP06) y de Transferencia Secundaria (ITS06).</td> </tr> </table> </li> <li>• Remisión de la instrumentación técnica-normativa en materia de archivo, a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Geoestadística, y de Asociaciones Políticas y Fiscalización, mediante el oficio IECM/SE/768/2023, de fecha 20 de abril del año en curso.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de formatos para el préstamo y control de la recepción de la documentación de las sesiones del Consejo General; y de la "Encuesta de la calidad del servicio que se presenta en la Subdirección de Archivo y el Archivo General", para su integración en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Revisión y elaboración de propuesta para la armonización del "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral (Manual de Archivos)", con los Lineamientos de Archivo; así como el Programa de Digitalización Documental, el Plan de Conservación y Preservación Documental, y la Guía para la Aplicación del Expurgo Documental, todos del Instituto Electoral; las cuales serán presentados ante el COTECIAD para su aprobación.</li> </ul>	COTECIAD-05-2023	Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México	COTECIAD-06-2023 COTECIAD-10-2023	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, Sección: Áreas Centrales	COTECIAD-07-2023	Calendario de Transferencia Primería 2023	COTECIAD-08-2023	Calendario de Transferencia Secundaria 2023	COTECIAD-09-2023	Formatos de los Inventarios de Archivo de Trámite (IAT04), de Transferencia Primaria (ITP06) y de Transferencia Secundaria (ITS06).
COTECIAD-05-2023	Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México													
COTECIAD-06-2023 COTECIAD-10-2023	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, Sección: Áreas Centrales													
COTECIAD-07-2023	Calendario de Transferencia Primería 2023													
COTECIAD-08-2023	Calendario de Transferencia Secundaria 2023													
COTECIAD-09-2023	Formatos de los Inventarios de Archivo de Trámite (IAT04), de Transferencia Primaria (ITP06) y de Transferencia Secundaria (ITS06).													

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	33.33%	<p>Durante el bimestre se dieron <b>35</b> asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1144 370 1929 1263"> <thead> <tr> <th data-bbox="1144 370 1434 428">Área</th> <th data-bbox="1434 370 1549 428">Asesorías</th> <th data-bbox="1549 370 1929 428">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1144 428 1434 509">Presidencia del IECM</td> <td data-bbox="1434 428 1549 509">1</td> <td data-bbox="1549 428 1929 509">"El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 509 1434 591">CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td data-bbox="1434 509 1549 591">1</td> <td data-bbox="1549 509 1929 591">"Operación del Sistema de Control"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 591 1434 672">Departamento del Secretariado y Documentación</td> <td data-bbox="1434 591 1549 672">1</td> <td data-bbox="1549 591 1929 672">"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 672 1434 753">Dirección de Vinculación con Organismos Externos</td> <td data-bbox="1434 672 1549 753">1</td> <td data-bbox="1549 672 1929 753">"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 753 1434 932">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1434 753 1549 932">3</td> <td data-bbox="1549 753 1929 932">"Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite (IAT) 2023" "Transferencias Primarias"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 932 1434 1045">Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)</td> <td data-bbox="1434 932 1549 1045">1</td> <td data-bbox="1549 932 1929 1045">"Actualización del IAT y GAD" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 1045 1434 1263">Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td> <td data-bbox="1434 1045 1549 1263">6</td> <td data-bbox="1549 1045 1929 1263">"Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales" "Disposición Documental" "Reuniones de trabajo del COTECIAD"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia del IECM	1	"El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento"	CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Operación del Sistema de Control"	Departamento del Secretariado y Documentación	1	"Transferencias Documentales"	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	1	"Transferencias Documentales"	Contraloría Interna	3	"Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite (IAT) 2023" "Transferencias Primarias"	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Actualización del IAT y GAD" "Transferencias y Bajas Documentales"	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	6	"Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales" "Disposición Documental" "Reuniones de trabajo del COTECIAD"
Área	Asesorías	Tema																										
Presidencia del IECM	1	"El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento"																										
CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Operación del Sistema de Control"																										
Departamento del Secretariado y Documentación	1	"Transferencias Documentales"																										
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	1	"Transferencias Documentales"																										
Contraloría Interna	3	"Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite (IAT) 2023" "Transferencias Primarias"																										
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Actualización del IAT y GAD" "Transferencias y Bajas Documentales"																										
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	6	"Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales" "Disposición Documental" "Reuniones de trabajo del COTECIAD"																										

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	33.33 %	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1157 256 1413 289">Área</th> <th data-bbox="1413 256 1566 289">Asesorías</th> <th data-bbox="1566 256 1890 289">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1157 289 1413 651">Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td data-bbox="1413 289 1566 651">7</td> <td data-bbox="1566 289 1890 651">                     "Actualización de la Guía de Archivo Documental"                      "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023"                      "Transferencias Documentales"                      "Descripción Documental"                      "Sistema de Control de Gestión Documental"                      "Marco Normativo del SCGD"                      "Depuración Documental"                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1157 651 1413 821">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td data-bbox="1413 651 1566 821">3</td> <td data-bbox="1566 651 1890 821">                     "Actualización de la Guía de Archivo Documental"                      "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023"                      "Consulta de la COMAC"                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1157 821 1413 1065">Órganos Desconcentrados (OD): 02, 07, 15, 17, 19, 20, 23, 24, 29, 31 y 32</td> <td data-bbox="1413 821 1566 1065">11</td> <td data-bbox="1566 821 1890 1065">                     "Integración de Expedientes"                      "Transferencias documentales"                      "Bajas Documentales"                      "Actualización del IAT y de la GAD"                      Solventar Observaciones"                 </td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	7	"Actualización de la Guía de Archivo Documental" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023" "Transferencias Documentales" "Descripción Documental" "Sistema de Control de Gestión Documental" "Marco Normativo del SCGD" "Depuración Documental"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Actualización de la Guía de Archivo Documental" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023" "Consulta de la COMAC"	Órganos Desconcentrados (OD): 02, 07, 15, 17, 19, 20, 23, 24, 29, 31 y 32	11	"Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" Solventar Observaciones"
Área	Asesorías	Tema														
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	7	"Actualización de la Guía de Archivo Documental" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023" "Transferencias Documentales" "Descripción Documental" "Sistema de Control de Gestión Documental" "Marco Normativo del SCGD" "Depuración Documental"														
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Actualización de la Guía de Archivo Documental" "Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite 2023" "Consulta de la COMAC"														
Órganos Desconcentrados (OD): 02, 07, 15, 17, 19, 20, 23, 24, 29, 31 y 32	11	"Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" Solventar Observaciones"														

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	33.33%	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de los Calendarios de Transferencias Primaria y Secundaria 2023, a las áreas y OD, a través de los vocales ante el COTECIAD.</li> <li>• Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite de las áreas y OD 2023, para identificar la documentación sujeta a Transferencia Primaria.</li> <li>• Remisión de los oficios IECM/SE/797/2023, para informar a la Presidencia y Consejerías Electorales Carolina del Angel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy, sobre la calendarización de las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.</li> <li>• Revisión y recepción de las transferencias Documentales de las Áreas Centrales:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disposición Documental</th> <th>ÁREAS</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Transferencias Primarias</td> <td>CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>2020</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>2014-2015 2017-2020</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Transferencias Secundarias</td> <td>Unidad de Transparencia</td> <td>2011, 2014-2016 y 2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>2000, 2008, 2010 y 2014</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Bajas Definitivas</td> <td>Unidad de Transparencia</td> <td>2013-2017</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>2008</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Disposición Documental	ÁREAS	Año	Cajas	Transferencias Primarias	CE Bernardo Valle Monroy	2020	2	DEAPyF	2014-2015 2017-2020	22	Transferencias Secundarias	Unidad de Transparencia	2011, 2014-2016 y 2018	1	DEAPyF	2000, 2008, 2010 y 2014	5	Bajas Definitivas	Unidad de Transparencia	2013-2017	1	DEAPyF	2008	3
Disposición Documental	ÁREAS	Año	Cajas																										
Transferencias Primarias	CE Bernardo Valle Monroy	2020	2																										
	DEAPyF	2014-2015 2017-2020	22																										
Transferencias Secundarias	Unidad de Transparencia	2011, 2014-2016 y 2018	1																										
	DEAPyF	2000, 2008, 2010 y 2014	5																										
Bajas Definitivas	Unidad de Transparencia	2013-2017	1																										
	DEAPyF	2008	3																										

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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de inventarios y de la documentación del Consejo General, con motivo de la entrega-recepción del Archivo de Trámite 2020-2022, y Transferencia Secundaria 2018-2019.</li> <li>• Revisión de la documentación 2012 de la Secretaría Ejecutiva, objeto de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.</li> <li>• Remisión de correos electrónicos a los OD 03, 07, 09, 11, 12, 15, 20, 26, 27 y 29 para informarles que sus inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales se encuentran disponibles en la Subdirección de Archivos, como resultado de la depuración de la documentación caducada en el Archivo de Concentración, en cumplimiento a la Circular No. 95.</li> <li>• Revisión y actualización de la normativa en materia de archivos, a solicitud del personal de la Oficialía Electoral.</li> <li>• Elaboración del Segundo Informe Trimestral de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, conforme al Programa Operativo Anual 2023.</li> </ul>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>1.3</b> Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de correos electrónicos a los OD 16, 17, 23, 27, y 32, para solicitar el retiro y depuración de su documentación caducada en el Archivo de Concentración, para la depuración correspondiente.</li> <li>• Remisión de correos electrónicos a los OD 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 32 y 33, para solicitar la atención de las observaciones hechas en sus transferencias documentales en cumplimiento a la Circular No. 95.</li> <li>• Revisión de los IAT que se emplearon en la entrega-recepción de la documentación de las Unidades Territoriales que corresponden al ámbito territorial de los OD, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-067/2022 del Consejo General del Instituto Electoral, y en cumplimiento a la Circular No. 95 de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Asistencia a la reunión de trabajo, convocada por la Contraloría Interna, para precisar sobre la elaboración y objetivo del Inventario de Archivo de Trámite y la actualización de la Guía de Archivo Documental.</li> <li>• Ordenación en el Archivo Histórico, de la documentación 2010, 2012, 2013, 2014 y 2015), correspondiente a los OD 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33.</li> <li>• Ordenación en el Archivo de Concentración, correspondiente a la sección de los OD.</li> </ul>

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	33.33 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>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="1159 370 1948 1097"> <thead> <tr> <th data-bbox="1159 370 1432 402">Área</th> <th data-bbox="1432 370 1738 402">Actividad</th> <th data-bbox="1738 370 1948 402">Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1159 402 1432 597" rowspan="2">DEAPyF</td> <td data-bbox="1432 402 1738 487">Retiro de la documentación para su depuración</td> <td data-bbox="1738 402 1948 487">7 de marzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1432 487 1738 597">Consulta y depuración documental</td> <td data-bbox="1738 487 1948 597">15 y 17 de marzo 5 y 28 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 597 1432 678">DPyRF</td> <td data-bbox="1432 597 1738 678">Consulta documental</td> <td data-bbox="1738 597 1948 678">16, 17, 23 y 30 de marzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 678 1432 743">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1432 678 1738 743">Identificar documentación sujeta a depuración</td> <td data-bbox="1738 678 1948 743">4 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 743 1432 808">UTAJ</td> <td data-bbox="1432 743 1738 808">Retiro de 1 caja para solventar observaciones</td> <td data-bbox="1738 743 1948 808">5 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 808 1432 938">OD: 17, 23, 27, 31, y 29</td> <td data-bbox="1432 808 1738 938">Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración</td> <td data-bbox="1738 808 1948 938">01 de marzo 13 y 24 de abril (indistintamente)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 938 1432 1097">OD: 07, 14, 15, 17, 20, 24, 29 y 31</td> <td data-bbox="1432 938 1738 1097">Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td> <td data-bbox="1738 938 1948 1097">16 de marzo, 13, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril (indistintamente)</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Se remitieron a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística sus inventarios de Transferencias Secundarias de la documentación que se conserva en el Archivo Histórico.</li> <li>Apoyo al personal de la Secretaría Ejecutiva en la localización de documentación 2010, resguarda en el Archivo Histórico.</li> </ul>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	DEAPyF	Retiro de la documentación para su depuración	7 de marzo	Consulta y depuración documental	15 y 17 de marzo 5 y 28 de abril	DPyRF	Consulta documental	16, 17, 23 y 30 de marzo	Dirección de Recursos Humanos	Identificar documentación sujeta a depuración	4 de abril	UTAJ	Retiro de 1 caja para solventar observaciones	5 de abril	OD: 17, 23, 27, 31, y 29	Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración	01 de marzo 13 y 24 de abril (indistintamente)	OD: 07, 14, 15, 17, 20, 24, 29 y 31	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	16 de marzo, 13, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril (indistintamente)
Área	Actividad	Fecha / Periodo																									
DEAPyF	Retiro de la documentación para su depuración	7 de marzo																									
	Consulta y depuración documental	15 y 17 de marzo 5 y 28 de abril																									
DPyRF	Consulta documental	16, 17, 23 y 30 de marzo																									
Dirección de Recursos Humanos	Identificar documentación sujeta a depuración	4 de abril																									
UTAJ	Retiro de 1 caja para solventar observaciones	5 de abril																									
OD: 17, 23, 27, 31, y 29	Retiro de cajas con documentación caducada para su depuración	01 de marzo 13 y 24 de abril (indistintamente)																									
OD: 07, 14, 15, 17, 20, 24, 29 y 31	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	16 de marzo, 13, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril (indistintamente)																									

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
<p><b>1.4</b> Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>33.33%</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"> <li>Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1213 472 1860 586"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Sesión Ordinaria</td> <td>10 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Sesión Ordinaria</td> <td>14 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Remisión del Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/06/2023, de fecha 1 de marzo de 2023. El programa fue presentado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.</li> <li>Remisión del primer Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2023, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante correo electrónico de fecha 10 de abril de 2023. El informe fue presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Sesión	Fecha	Tercera Sesión Ordinaria	10 de marzo de 2023	Cuarta Sesión Ordinaria	14 de abril de 2023
Sesión	Fecha									
Tercera Sesión Ordinaria	10 de marzo de 2023									
Cuarta Sesión Ordinaria	14 de abril de 2023									

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>1.4</b> Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, (artículo XLIX) de la Guías de Archivo Documental 2023 de las Áreas Centrales y OD, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico; así como del Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales, y los Inventarios de Transferencias Secundarias.</li> <li>• Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, (artículo XLIX) de los documentos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.</li> </ul>

## 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 %	Elaboración de la propuesta de la Estructura Temática del Curso de Archivo 2023, para su remisión a la Secretaría Administrativa.
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	50 %	<p>Para la programación del Curso de Archivo 2023, se llevaron a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de trabajo del 3 de abril del presente año, con la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, para coordinar la programación del Curso en materia de Archivo 2023.</li> <li>• Remisión de los oficios IECM/SE/768/2023, IECM/SE/779/2023 y IECM/SE/783/2023, dirigido a la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en los que se solicitó la designación de las personas funcionarias responsables de sus archivos de Trámite, con la finalidad de considerarlas en la impartición del curso de Archivo.</li> </ul>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
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	25 %	Se envió invitación vía correo electrónico a los integrantes del COTECIAD, para el evento conmemorativo del “ <b>Día Nacional del Archivista en México</b> ” (27 de marzo), organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en coordinación con la Línea de Investigación en Derecho e Inteligencia Artificial (LIDIA) del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, de manera <b>presencial</b> , el cual se celebró el 24 de marzo de 2023.

## 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
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OTAIPDPyA y UTSI	enero a diciembre	33.33 %	<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"> <li>• Revisión e integración de observaciones hechas por la oficina del CE Bernardo Valle Monroy, así como de la Administración de los Archivos, al Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control), para su remisión a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y, posterior presentación ante el COTECIAD, en atención a las recomendaciones de la Contraloría Interna, con motivo de la Auditoría de Cumplimiento 04/22.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de requerimientos para complementar el Sistema de Control, así como para el diseño de un sistema o plataforma para el almacenamiento de la documentación electrónica del Archivo Histórico</li> </ul>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>3.2</b> 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>33.33 %</p>	<p>Durante el bimestre, se llevaron las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>De lo anterior, se solicitó, vía correo electrónico institucional de fechas del 16 de marzo y 7 al 21 de abril de 2023 (indistintamente), a los OD 2, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 32 y 33, que solventaran las observaciones detectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a la Reunión de Trabajo sobre el Sistema de Gestión de Calidad, celebrada el 13 de marzo, con la DPyRF.</li> <li>• Apoyo en la Capacitación sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, brindada por el personal de la UTSI al personal de la DEAPyF.</li> <li>• Verificación de la documentación digitalizada (2011, 2014-2018) de la Unidad de Transparencia, para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Las observaciones detectadas fueron atendidas.</li> </ul>

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.

**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 %	Elaboración de la propuesta del material de difusión, misma que será presentada en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD.
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
<b>5.1</b> 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.
<b>5.2</b> 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><b>5.3</b> 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>33.33 %</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"> <li>• En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó el Diagnóstico de la Supervisión de los Archivos de Trámite 2022, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>• Se proporcionó a la oficina del CE Bernardo Valle Monroy una caja AG12 para Archivo Histórico, con tratamiento ignífugo.</li> <li>• Acceso al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría Administrativa, (DACPyS), para mejoras en las instalaciones del Archivo General.</li> </ul>

RESPONSABLE:



Administración de los Archivos