



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO - JUNIO DE 2023

Depi.

Q

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.	16
2. Formación en materia archivística	17
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.	17
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.	18
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	18

3. Automatización de archivos documentales	19
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	19
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	20
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	21
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	21
4. Difusión de la información archivística	22
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	22
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	22
4.3 Difusión del material de la información archivística.	22
5. Conservación y preservación documental	23
5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	23
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).	23
5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	24

I. PRESENTACIÓN

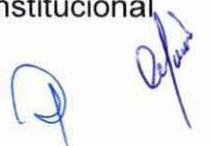
En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el tercer bimestre de 2023, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de 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	50%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo de 2023, en la que se aprobaron los siguientes instrumentos normativos: <table border="1" data-bbox="1157 805 1942 1027"> <tr> <td data-bbox="1157 805 1423 886">COTECIAD-13-2023</td> <td data-bbox="1428 805 1942 886">Modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1157 889 1423 1027">COTECIAD-14-2023</td> <td data-bbox="1428 889 1942 1027">Modificaciones al Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y presentación del Cronograma de Trabajo para la Digitalización en el Archivo Histórico.</td> </tr> </table> Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos), junto con los procedimientos que lo integran, en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con el número de folio F2023-16, proporcionado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. 	COTECIAD-13-2023	Modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	COTECIAD-14-2023	Modificaciones al Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y presentación del Cronograma de Trabajo para la Digitalización en el Archivo Histórico.
COTECIAD-13-2023	Modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.							
COTECIAD-14-2023	Modificaciones al Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y presentación del Cronograma de Trabajo para la Digitalización en el Archivo Histórico.							

				<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a las observaciones y recomendaciones hechas con motivo de la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivos 2021". Al respecto, la Contraloría Interna, mediante el oficio IECM/CI/0158/2023, de fecha 23 de junio del presente año, notificó a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el estatus de las observaciones, dando por atendidas todas las recomendaciones.• Revisión y actualización del Calendario de Caducidades, donde se describe la documentación de cada sección (área), cuya vigencia en el Archivo de Concentración ha concluido.
--	--	--	--	---



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	50%	<p>Durante el bimestre se brindaron 36 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1167 370 1950 1312"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 370 1457 402">Área</th> <th data-bbox="1457 370 1608 402">Asesorías</th> <th data-bbox="1608 370 1950 402">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 402 1457 678">Presidenta</td> <td data-bbox="1457 402 1608 678">5</td> <td data-bbox="1608 402 1950 678">"Disposición Documental" "Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos" "Integración y Clasificación de expedientes" "Depuración Documental" "Procedimiento de Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 678 1457 760">Secretaría Ejecutiva</td> <td data-bbox="1457 678 1608 760">1</td> <td data-bbox="1608 678 1950 760">"Integración de expedientes" y "Transferencia Secundaria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 760 1457 865">Dirección del Secretariado</td> <td data-bbox="1457 760 1608 865">2</td> <td data-bbox="1608 760 1950 865">"Identificación de la Documentación Institucional de Archivos"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 865 1457 979">Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)</td> <td data-bbox="1457 865 1608 979">2</td> <td data-bbox="1608 865 1950 979">"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 979 1457 1060">Secretaría Administrativa</td> <td data-bbox="1457 979 1608 1060">1</td> <td data-bbox="1608 979 1950 1060">"Depuración Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1060 1457 1198">Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td> <td data-bbox="1457 1060 1608 1198">3</td> <td data-bbox="1608 1060 1950 1198">"Vigencias y Transferencias Documentales" "Valoración Documental" "Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1198 1457 1312">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1457 1198 1608 1312">2</td> <td data-bbox="1608 1198 1950 1312">"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidenta	5	"Disposición Documental" "Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos" "Integración y Clasificación de expedientes" "Depuración Documental" "Procedimiento de Baja Documental"	Secretaría Ejecutiva	1	"Integración de expedientes" y "Transferencia Secundaria"	Dirección del Secretariado	2	"Identificación de la Documentación Institucional de Archivos"	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"	Secretaría Administrativa	1	"Depuración Documental"	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	3	"Vigencias y Transferencias Documentales" "Valoración Documental" "Disposición Documental"	Dirección de Recursos Humanos	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"
Área	Asesorías	Tema																										
Presidenta	5	"Disposición Documental" "Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos" "Integración y Clasificación de expedientes" "Depuración Documental" "Procedimiento de Baja Documental"																										
Secretaría Ejecutiva	1	"Integración de expedientes" y "Transferencia Secundaria"																										
Dirección del Secretariado	2	"Identificación de la Documentación Institucional de Archivos"																										
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"																										
Secretaría Administrativa	1	"Depuración Documental"																										
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	3	"Vigencias y Transferencias Documentales" "Valoración Documental" "Disposición Documental"																										
Dirección de Recursos Humanos	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"																										

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1186 267 1438 300">Área</th> <th data-bbox="1444 267 1585 300">Asesorías</th> <th data-bbox="1591 267 1911 300">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1186 305 1438 435">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1444 305 1585 435">3</td> <td data-bbox="1591 305 1911 435">"Transferencias Documentales" "Expurgo Documental" "Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 440 1438 570">Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td data-bbox="1444 440 1585 570">2</td> <td data-bbox="1591 440 1911 570">"Entrega-recepción de los archivos documentales" "Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 574 1438 797">Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador (Dirección de Fiscalización)</td> <td data-bbox="1444 574 1585 797">1</td> <td data-bbox="1591 574 1911 797">"Capacitación en materia de Archivo"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 802 1438 959">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td data-bbox="1444 802 1585 959">5</td> <td data-bbox="1591 802 1911 959">"Manual de Archivos" "Disposición Documental" "Descripción Documental" "Valoración documental" "Transferencia Secundaria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 964 1438 1071">Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td data-bbox="1444 964 1585 1071">1</td> <td data-bbox="1591 964 1911 1071">"Disposición Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Contraloría Interna	3	"Transferencias Documentales" "Expurgo Documental" "Transferencias Documentales"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	"Entrega-recepción de los archivos documentales" "Disposición Documental"	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador (Dirección de Fiscalización)	1	"Capacitación en materia de Archivo"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	5	"Manual de Archivos" "Disposición Documental" "Descripción Documental" "Valoración documental" "Transferencia Secundaria"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Disposición Documental"
Área	Asesorías	Tema																				
Contraloría Interna	3	"Transferencias Documentales" "Expurgo Documental" "Transferencias Documentales"																				
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	"Entrega-recepción de los archivos documentales" "Disposición Documental"																				
Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador (Dirección de Fiscalización)	1	"Capacitación en materia de Archivo"																				
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	5	"Manual de Archivos" "Disposición Documental" "Descripción Documental" "Valoración documental" "Transferencia Secundaria"																				
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Disposición Documental"																				

[Handwritten signature]
D

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
				<table border="1" data-bbox="1167 264 1896 686"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 264 1419 302">Área</th> <th data-bbox="1419 264 1577 302">Asesorías</th> <th data-bbox="1577 264 1896 302">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 302 1419 686">Órganos Desconcentrados (OD): 2, 5, 15, 16, 21, 25 (indistintamente)</td> <td data-bbox="1419 302 1577 686">8</td> <td data-bbox="1577 302 1896 686"> “Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Transferencias Documentales” “Descripción Documental” “Digitalización documental” “Baja Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Integración de expedientes” “Depuración y Disposición Documental”; </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1167 716 1959 881">Asimismo, el 28 de junio del presente año se acudió a la reunión de trabajo convocada por la UTAJ, mediante el oficio IECM/UTAJ/0912/2023, a fin de brindar la asesoría sobre los temas de “Valoración y Disposición Documental”; así como para solventar dudas en materia de archivo.</p> <p data-bbox="1167 914 1959 979">Como parte complementaria de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística vigente.</p>	Área	Asesorías	Tema	Órganos Desconcentrados (OD): 2, 5, 15, 16, 21, 25 (indistintamente)	8	“Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Transferencias Documentales” “Descripción Documental” “Digitalización documental” “Baja Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Integración de expedientes” “Depuración y Disposición Documental”;
Área	Asesorías	Tema								
Órganos Desconcentrados (OD): 2, 5, 15, 16, 21, 25 (indistintamente)	8	“Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Transferencias Documentales” “Descripción Documental” “Digitalización documental” “Baja Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Integración de expedientes” “Depuración y Disposición Documental”;								

(Handwritten signature and initials)

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>50%</p>	<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"> Organización de la documentación aprobada en las Cuarta, Quinta y Sexta Ordinarias; Tercera Extraordinaria; Quinta, Sexta, Séptima, Octava, Novena y Décima Urgentes sesiones del Consejo General: <table border="1" data-bbox="1178 542 1957 1110"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM/ACU-CG-026/2023 al IECM/ACU-CG-050/2023</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM-RS-CG-06-2023 al IECM-RS-CG-17-2023</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones ordinarias: Segunda y Tercera</td> <td>IECM-ACT-ORD-05_02-23 IECM-ACT-ORD-09_03-23</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Acta Segunda Sesión Extraordinaria</td> <td>IECM-ACT-EXT-08_02-23</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones urgentes: Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta</td> <td>IECM-ACT-URG-04_02-23 IECM-ACT-URG-06_03-23 IECM-ACT-URG-07_04-23 IECM-ACT-URG-11_05-23 IECM-ACT-URG-12_06-23</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Acta Primera Sesión Solemne</td> <td>IECM-ACT-SOL-10_01-23</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los Inventario de Archivo de Trámite 2023, de las áreas centrales y OD, a efecto de identificar la documentación sujeta a Transferencia Primaria. 	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM/ACU-CG-026/2023 al IECM/ACU-CG-050/2023	25	Resoluciones	IECM-RS-CG-06-2023 al IECM-RS-CG-17-2023	12	Actas de las sesiones ordinarias: Segunda y Tercera	IECM-ACT-ORD-05_02-23 IECM-ACT-ORD-09_03-23	2	Acta Segunda Sesión Extraordinaria	IECM-ACT-EXT-08_02-23	1	Actas de las sesiones urgentes: Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-URG-04_02-23 IECM-ACT-URG-06_03-23 IECM-ACT-URG-07_04-23 IECM-ACT-URG-11_05-23 IECM-ACT-URG-12_06-23	5	Acta Primera Sesión Solemne	IECM-ACT-SOL-10_01-23	1
Documentos	Claves	Total																							
Acuerdos	IECM/ACU-CG-026/2023 al IECM/ACU-CG-050/2023	25																							
Resoluciones	IECM-RS-CG-06-2023 al IECM-RS-CG-17-2023	12																							
Actas de las sesiones ordinarias: Segunda y Tercera	IECM-ACT-ORD-05_02-23 IECM-ACT-ORD-09_03-23	2																							
Acta Segunda Sesión Extraordinaria	IECM-ACT-EXT-08_02-23	1																							
Actas de las sesiones urgentes: Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-URG-04_02-23 IECM-ACT-URG-06_03-23 IECM-ACT-URG-07_04-23 IECM-ACT-URG-11_05-23 IECM-ACT-URG-12_06-23	5																							
Acta Primera Sesión Solemne	IECM-ACT-SOL-10_01-23	1																							

				<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de correo electrónico a la oficina de la Consejera Electoral Carolina Del Ángel Cruz, para informar sobre designación de la persona que atenderá sus transferencias documentales, conforme a las técnicas de selección y vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental. • Remisión de los correos electrónicos de fecha 31 de mayo del presente año, a las oficinas de la Presidencia y del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez, para informar sobre la calendarización de las transferencias secundarias durante el mes de junio. • Revisión y recepción de la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de la documentación en soporte físico y electrónico (2008-2010) de la UTAJ, contenida en una caja de archivo. • Revisión y recepción de las Transferencias Primarias para su resguardo en el Archivo de Concentración, correspondiente a la Contraloría Interna: <table border="1" data-bbox="1199 919 1900 1149"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2019-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades</td> <td>2018-2020</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación Responsabilidades</td> <td>2019</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Años	Cajas	Contraloría Interna	2019-2020	1	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2018-2020	11	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación Responsabilidades	2019	1	Total		13
Área	Años	Cajas																	
Contraloría Interna	2019-2020	1																	
Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2018-2020	11																	
Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación Responsabilidades	2019	1																	
Total		13																	

				<ul style="list-style-type: none"> En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentó el Informe de Avance del Cumplimiento de la Circular No. 95 de la Secretaría Ejecutiva, emitida el 10 de noviembre de 2022, relativa a sus transferencias, bajas documentales y entrega-recepción de los expedientes de trámite, correspondientes a las Unidades Territoriales, con motivo del nuevo marco geográfico. En seguimiento a la Circular antes referida, durante el bimestre se realizó lo siguiente: Remisión de los correos electrónicos, de fechas 12 de mayo; 2, 5, 6, 9, 14 y 15 de junio de 2023, a los OD: 2, 3, 5, 9, 13, 15, 19, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 31 y 32, solicitándoles la atención a las observaciones detectadas en la revisión de inventarios y de la documentación. En respuesta, los OD 3, 5, 9, 15, 27, 28 y 31 atendieron las observaciones en su totalidad; el OD 2 entregó una parte, y el resto reportaron que continuaban realizando las adecuaciones. Al respecto, la Administración de los Archivos insistirá con los requerimientos necesarios. Revisión y recepción de la documentación de los OD, cuyas vigencias habían caducado en el Archivo de Concentración: <table border="1"> <thead> <tr> <th>OD</th> <th>Disposición</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>2008, 2009 2011, 2016 y 2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Sujeta a Baja Definitiva</td> <td>2008-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>2008 y 2010</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5</td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>2008, 2012 y 2017</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sujeta a Baja Definitiva</td> <td>2008, 2010, 2012, 2015, 2016 y 2017</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	OD	Disposición	Años	Cajas	2	Transferencia Secundaria	2008, 2009 2011, 2016 y 2017	2	Sujeta a Baja Definitiva	2008-2017	2	3	Transferencia Secundaria	2008 y 2010	2	5	Transferencia Secundaria	2008, 2012 y 2017	3	Sujeta a Baja Definitiva	2008, 2010, 2012, 2015, 2016 y 2017	4
OD	Disposición	Años	Cajas																							
2	Transferencia Secundaria	2008, 2009 2011, 2016 y 2017	2																							
	Sujeta a Baja Definitiva	2008-2017	2																							
3	Transferencia Secundaria	2008 y 2010	2																							
5	Transferencia Secundaria	2008, 2012 y 2017	3																							
	Sujeta a Baja Definitiva	2008, 2010, 2012, 2015, 2016 y 2017	4																							

				9	Transferencia Secundaria	2000-2004	1				
					Sujeta a Baja Definitiva	2004-2007	1				
				15	Transferencia Secundaria	2013-2017	1				
					Sujeta a Baja Definitiva	2016-2017	2				
				27	Transferencia Secundaria	2008-2009	1				
				27 (XXVI)	Sujeta a Baja Definitiva	2008-2009	1				
				28	Transferencia Secundaria	2016-2017	2				
					Sujeta a Baja Definitiva	2018-2019	4				
				31	Transferencia Secundaria	2010, 2016-2017	3				
					Sujeta a Baja Definitiva	2018	4				
								<p>Remisión de correos electrónicos a los OD 3, 5, 7, 10, 16, 17, 28, 29 y 31 para comunicarles que sus inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales se encontraban disponibles en la Subdirección de Archivos; por lo que procedieron a recoger sus inventarios.</p> <p>Remisión de correos electrónicos a los OD 16, 23 y 32 para solicitar el retiro de la documentación, cuya vigencia ha caducado en el Archivo Histórico, para su depuración. En respuesta, el OD 32 retiró la documentación, mientras que el 16 y 23 quedaron de programar el retiro de cajas para el mes de julio. Al respecto, la Administración de los Archivos dará el seguimiento correspondiente.</p> <p>Solicitud, vía correo electrónico, a los OD 14, 18, 21, 25, 32 y 33, para que informaran sobre el avance en la depuración de la documentación caducada que fue retirada del Archivo de Concentración. En respuesta, los OD 14, 21, 25 y 32 informaron del avance y quedaron de programar la transferencia de la documentación durante el mes de julio. Al respecto, la Administración de los Archivos dará el seguimiento correspondiente.</p>			

				<p>Revisión de la información complementaria proporcionada por los OD 3, 5, 6, 13, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 25, 26, 29 y 32, de las entrega-recepción de expedientes de las Unidades Territoriales. Al respecto, se informó sobre el cumplimiento y de cuatro casos pendientes por aclarar, a la persona titular de la DAOD, vía correo electrónico de fecha 13 de junio, para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por la DAOD, celebradas los días 15 de mayo y 5 de junio, para validar las actividades programadas y ejecutadas durante el bimestre, relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2023. • Elaboración del Segundo Informe Trimestral del Programa Operativo Anual 2023 que integra la Secretaría Ejecutiva para su presentación ante el Consejo General; y el registro del avance de actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, en el Sistema Integral Informático de Administración (SIIAD) 2023, que administra la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. • 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"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Actividad</th> <th>Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPyRH</td> <td>En la consulta sobre transferencias Primaria y Secundarias</td> <td>1 al 5 de mayo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>En la identificación de la documentación que se resguarda en el Archivo General, para la</td> <td>9 de junio</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	DPyRH	En la consulta sobre transferencias Primaria y Secundarias	1 al 5 de mayo		En la identificación de la documentación que se resguarda en el Archivo General, para la	9 de junio
Área	Actividad	Fecha / Periodo											
DPyRH	En la consulta sobre transferencias Primaria y Secundarias	1 al 5 de mayo											
	En la identificación de la documentación que se resguarda en el Archivo General, para la	9 de junio											

TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

					depuración y transferencia correspondiente.	
				DEAPyF	Para el retiro de 4 cajas para trabajos de depuración	05 de mayo
				UTAJ	En la entrega de una caja con observaciones solventadas a sus transferencias documentales 2008-2010.	20 de junio
				OD17	En la revisión de transferencias documentales (caducada 2010-2011)	04 de mayo
					En la consulta sobre las observaciones a solventar de sus transferencias documentales 2018-2019	8 al 12 de mayo
				OD27	Para la integración de sus archivos electrónicos (2008) de la Transferencia Secundaria.	15 al 19 de mayo
				Contraloría Interna	En la devolución del préstamo de 4 cajas con documentación (2017-2018).	22 de mayo
				OD32	Para el retiro de la documentación caducada (2016-2017), almacenada en 4 cajas, y para solventar observaciones de su transferencia documental (2018-2019).	25 de mayo
				OD15	Acceso y atención para el retiro de cajas con documentación 2019, para su depuración respectiva.	30 de mayo
				Dirección de Fiscalización	En la consulta y préstamo de 11 expedientes (2018, 2019 y 2020).	1 de junio
				DAOD	En la consulta y digitalización de expedientes (2017, 2018 y 2019).	2 de junio

				OD28	Para solventar observaciones en inventarios de sus transferencias y bajas documentales (2016, 2017, 2018 y 2019).	6 de junio
				Dirección de Recursos Humanos	Acceso y atención para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	9 de junio
				OD05	Para solventar observaciones en inventarios de sus transferencias y bajas documentales (2008, 2012, 2016, 2017 y 2018).	13 de junio
				Presidencia	En el traslado de 5 cajas con documentación (2015-2018) que se resguardaban en el Archivo de Concentración, para su depuración y preparación de la Transferencia Secundaria y Baja Documental correspondiente.	15 de junio
				DEAPyF	En la consulta de expedientes en el archivo de concentración.	19 de junio
				UTAJ	En la entrega de una caja con observaciones solventadas a sus transferencias documentales 2008-2010.	20 de junio
				<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación en el Archivo Histórico, de la documentación (2018-2019) correspondiente a los OD 8, 9, 11, 12, 14, 15, 20, 22 y 29. 		

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciemb</p>	<p>50%</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="1199 477 1906 699"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión Extraordinaria</td> <td>02 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Quinta Sesión Ordinaria</td> <td>19 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Sexta Sesión Ordinaria</td> <td>16 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, (artículo XLIX) de los documentos aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. Mediante oficio IECM/COTECIAD/ST/07/2023, de fecha 7 de junio, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Segundo Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2023 para su presentación, realizándose esta actividad en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del 16 de junio del presente año. Mediante correo electrónico de fecha 12 de junio, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Manual de Archivos para su presentación, llevándose a cabo en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del 16 de junio del presente año. 	Sesión	Fecha	Primera Sesión Extraordinaria	02 de mayo de 2023	Quinta Sesión Ordinaria	19 de mayo de 2023	Sexta Sesión Ordinaria	16 de junio de 2023
Sesión	Fecha											
Primera Sesión Extraordinaria	02 de mayo de 2023											
Quinta Sesión Ordinaria	19 de mayo de 2023											
Sexta Sesión Ordinaria	16 de junio de 2023											

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	100 %	Mediante el oficio IECM/SE/968/2023, de fecha 18 de mayo de 2023, se remitió a la Secretaría Administrativa la propuesta de la Estructura temática del Curso de Archivo 2023, denominado: "Conservación y Preservación Documental, una necesidad institucional". Cabe señalar que, se está en comunicación con la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, a fin de procesar la información que será materia del curso.
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 (DRDyE)	abril a noviembre	60 %	Para la programación del Curso de Archivo 2023, se llevaron a cabo las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Mediante el oficio IECM/SE/968/2023, de fecha 18 de mayo de 2023, dirigido a la Secretaría Administrativa, se remitió lista de las personas servidoras públicas que fueron designadas como responsables de los archivos de las áreas centrales, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Capacitación en materia de archivo 2023. Desarrollo de los temas 1, 2 y 3 del Curso de Archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo 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	50 %	Mediante correo electrónico de fecha 7 de junio, se hizo extensiva la invitación a las personas integrantes del COTECIAD, al Foro "Transparencia y Ciberseguridad en los Archivos, para la construcción de una ciudadanía informada" que se llevó a cabo el 8 de junio, en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Al evento asistieron tres personas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.

[Handwritten signature]

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	50%	Durante el bimestre, se realizaron las siguientes acciones en seguimiento a la operación del Sistema de Control: <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio IECM/SE/OTAIPDPyA/AA/03/2023, de fecha 17 de mayo, se remitieron las observaciones hechas al Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control), a la UTSI para que, una vez atendidas las observaciones procedentes, sea presentado ante el COTECIAD.

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>50 %</p>	<p>Durante el bimestre, se llevaron las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la reunión de trabajo, convocada por la UTSI, la cual se llevó a cabo el 15 de mayo, con el fin de dar inicio de los trámites para la adquisición de un sistema o plataforma para el almacenamiento y la administración de la documentación institucional. • Elaboración de la Justificación y Anexo Técnico para la adquisición del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas, ambos documentos fueron presentados en la Primera Sesión Urgente del Comité de Informática, celebrada el 2 de junio de 2023; la cual se dio seguimiento y se atendieron las observaciones presentadas.

Alfonso

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	100 %	Durante el mes de abril se diseñó el material de difusión, tal y como se informó en el Segundo Informe Bimestral.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	mayo	100%	En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-15-2023, la infografía: "La Baja Documental en el IECM", como el material de difusión de la información archivística.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA y UTCSyD	junio a diciembre	100%	La infografía fue difundida a los integrantes del COTECIAD y las personas responsables de los archivos del Instituto Electoral, así como a los treinta y tres OD, mediante los correos electrónicos de fechas 12 y 13 junio de 2023, respectivamente.

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
<p>5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>mayo y junio</p>	<p>50 %</p>	<p>El Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y OD fue diseñado en el mes de junio por la Administración de los Archivos.</p> <p>Ambos instrumentos serán presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, para su aprobación.</p>
<p>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).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>julio y agosto</p>	<p>0 %</p>	<p>La actividad está programada para el periodo comprendido de julio a agosto.</p>

Actividades	Áreas responsables	Periodo 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>50%</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"> • En la última semana de mayo dio inicio la preparación de los “<i>Expedientes Electorales 2000 y 2003</i>”, que se conservan en el Archivo Histórico, para su digitalización, con base en Programa de Digitalización Documental vigente y acorde con el Cronograma de Trabajo 2023. La preparación consistió en la elaboración de las carátulas de expedientes y limpieza de expedientes. • En el mes de junio dio inicio la actividad técnica de la digitalización de los “<i>Expedientes Electorales 2000</i>”, que consiste en el escaneo y almacenamiento documental, con base en el Programa y acorde con el Cronograma antes señalado. Al 30 de junio se han digitalizado los expedientes contenidos en 47 cajas de archivo de 80 preparadas para su digitalización. • Verificación de la documentación digitalizada de las áreas y OD, ingresada durante el bimestre al Archivo Histórico por Transferencia Secundaria. Al respecto se dieron a conocer las observaciones detectadas, para su atención correspondiente. • Se proporcionó material especial (2 cajas de archivo histórico AG12 y veinte fólderres libres de ácido) a la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

[Handwritten signature]

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y atención al personal de la empresa "CONTROL TEC S.A. de C.V." quien realizó la fumigación en las instalaciones del Archivo General. Esta actividad se llevó a cabo el 12 de junio. • Derivado de las fallas presentadas en los escáneres utilizados en las instalaciones del Archivo General, se solicitó el servicio de mantenimiento, reparación y cambio de refacciones de dos escáneres HP, los cuales fueron trasladados a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RESPONSABLE:



Administración de los Archivos