



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JULIO - AGOSTO DE 2023

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the date.

A handwritten mark or signature in blue ink, located below the date.

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.	9
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	14
2. Formación en materia archivística	15
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



3.	Automatización de archivos documentales	17
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
4.	Difusión de la información archivística	20
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
5.	Conservación y preservación documental	21
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 cuarto 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	66%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de la sesión del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1220 737 1871 841"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuarta Sesión Ordinaria</td> <td>28 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Segunda Extraordinaria</td> <td>30 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table> En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron, mediante el Acuerdo identificado COTECIAD-17-2023, el Calendario y Cuestionario de Evaluación, como un instrumento auxiliar para la Supervisión 2023 en los Archivos de Trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 	Tipo	Fecha	Cuarta Sesión Ordinaria	28 de julio de 2023	Segunda Extraordinaria	30 de agosto de 2023
Tipo	Fecha									
Cuarta Sesión Ordinaria	28 de julio de 2023									
Segunda Extraordinaria	30 de agosto de 2023									

[Handwritten signature]

①

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	66%	<ul style="list-style-type: none"> En la Segunda Sesión Extraordinaria, se aprobó, mediante Acuerdo identificado COTECIAD-18-2023, la remisión del Proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2024, a la Junta Administrativa, para su posterior presentación ante el Consejo General, para su aprobación. <p>Asimismo, se aprobó el Programa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2024, mediante Acuerdo identificado COTECIAD-19-2023.</p>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	66%	<p>Durante el bimestre se brindaron 32 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1186 365 1915 1252"> <thead> <tr> <th data-bbox="1186 365 1438 397">Área</th> <th data-bbox="1438 365 1591 397">Asesorías</th> <th data-bbox="1591 365 1915 397">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1186 397 1438 479">Presidencia</td> <td data-bbox="1438 397 1591 479">1</td> <td data-bbox="1591 397 1915 479">"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 479 1438 641">Secretaría Ejecutiva</td> <td data-bbox="1438 479 1591 641">3</td> <td data-bbox="1591 479 1915 641">"Descripción Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 641 1438 755">Oficialía de Partes</td> <td data-bbox="1438 641 1591 755">2</td> <td data-bbox="1591 641 1915 755">"Transferencias documentales" "Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 755 1438 868">Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)</td> <td data-bbox="1438 755 1591 868">2</td> <td data-bbox="1591 755 1915 868">"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 868 1438 998">Dirección del Secretariado</td> <td data-bbox="1438 868 1591 998">2</td> <td data-bbox="1591 868 1915 998">"Conservación Documental" "Transferencias y Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 998 1438 1144">Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)</td> <td data-bbox="1438 998 1591 1144">2</td> <td data-bbox="1591 998 1915 1144">"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1186 1144 1438 1252">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1438 1144 1591 1252">2</td> <td data-bbox="1591 1144 1915 1252">"Transferencia Primaria" "Conservación Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	1	"Transferencias Documentales"	Secretaría Ejecutiva	3	"Descripción Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"	Oficialía de Partes	2	"Transferencias documentales" "Baja Documental"	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"	Dirección del Secretariado	2	"Conservación Documental" "Transferencias y Baja Documental"	Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"	Dirección de Recursos Humanos	2	"Transferencia Primaria" "Conservación Documental"
Área	Asesorías	Tema																										
Presidencia	1	"Transferencias Documentales"																										
Secretaría Ejecutiva	3	"Descripción Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"																										
Oficialía de Partes	2	"Transferencias documentales" "Baja Documental"																										
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales"																										
Dirección del Secretariado	2	"Conservación Documental" "Transferencias y Baja Documental"																										
Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales"																										
Dirección de Recursos Humanos	2	"Transferencia Primaria" "Conservación Documental"																										

[Handwritten signature]

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	66%	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyA)	1	"Transferencias Documentales"
				Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	2	"Transferencia y Baja Documental" "Integración de Expedientes"
				Contraloría Interna	2	"Depuración Documental"
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	1	"Baja Documental"
				Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Transferencias documentales" "Baja Documental"
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Valoración documental" "Baja Documental"
				Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Conservación Documental"
				Órganos Desconcentrados (OD): 23, 25, 27 (indistintamente)	6	"Clasificación Documental" "Técnica de Foliado" "Digitalización Documental" "Transferencias Documentales"
				Como parte complementaria de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística vigente.		

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>66%</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 Sesiones del Consejo General: Quinta, Sexta y Séptima Ordinarias; Tercera y Cuarta Extraordinaria; Séptima, Octava y Novena Urgente <table border="1" data-bbox="1157 540 1938 1044"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM/ACU-CG-057/2023 al IECM/ACU-CG-083/2023</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM-RS-CG-33-2023 al IECM-RS-CG-40-2023</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones ordinarias: Cuarta, Quinta y Sexta</td> <td>IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Acta de las sesiones Extraordinaria: Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta</td> <td>IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones urgentes: Séptima, Octava, Novena y Décima</td> <td>IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico de fecha 3 de julio del presente año, se dio a conocer a la Secretaría Administrativa sobre la calendarización de las Transferencias Primarias, a efecto de que prepare la documentación, cuya vigencia venció en el Archivo de Trámite. 	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM/ACU-CG-057/2023 al IECM/ACU-CG-083/2023	27	Resoluciones	IECM-RS-CG-33-2023 al IECM-RS-CG-40-2023	8	Actas de las sesiones ordinarias: Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23	3	Acta de las sesiones Extraordinaria: Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23	4	Actas de las sesiones urgentes: Séptima, Octava, Novena y Décima	IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23	4
Documentos	Claves	Total																				
Acuerdos	IECM/ACU-CG-057/2023 al IECM/ACU-CG-083/2023	27																				
Resoluciones	IECM-RS-CG-33-2023 al IECM-RS-CG-40-2023	8																				
Actas de las sesiones ordinarias: Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23	3																				
Acta de las sesiones Extraordinaria: Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta	IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23	4																				
Actas de las sesiones urgentes: Séptima, Octava, Novena y Décima	IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23	4																				

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>66%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico de fecha 7 de julio del presente año, se dio a conocer a la Contraloría Interna sobre la calendarización de las Transferencias Secundarias, a efecto de que prepare la documentación, cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración. Mediante correo electrónico de fecha 25 de agosto del presente año, se dio a conocer a la Secretaría Ejecutiva sobre la calendarización de las Transferencias Primarias y Secundarias, a efecto de que prepare la documentación correspondiente. Revisión y recepción de 17 cajas en el Archivo de Concentración, correspondientes a las Transferencias Primarias de la documentación de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1188 812 1923 1049"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> <td>2012-2020</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso de la Transferencia Primaria de la Secretaría Ejecutiva, la documentación se entregó en soporte físico y electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de la documentación de 2015-2018, contenida en una caja sujeta a baja definitiva, por parte de la Presidencia. 	Área	Años	Cajas	Presidencia	2020	1	Secretaría Ejecutiva	2019	2	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	2020	1	Dirección de Recursos Humanos	2012-2020	13
Área	Años	Cajas																	
Presidencia	2020	1																	
Secretaría Ejecutiva	2019	2																	
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	2020	1																	
Dirección de Recursos Humanos	2012-2020	13																	

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	66%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de 5 cajas en el Archivo Histórico, de las Transferencias Secundarias de la documentación en soporte físico y electrónico de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1192 407 1940 574"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2015-2018</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy</td> <td>2017-2019</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> En cumplimiento a la Circular No. 97, emitida por la Secretaría Ejecutiva, el 10 de noviembre de 2022; se llevó a cabo la revisión y recepción en el Archivo General, de la siguiente documentación de los OD: <table border="1" data-bbox="1178 781 1923 927"> <thead> <tr> <th>OD</th> <th>Disposición</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18</td> <td>Sujeta a Baja Definitiva</td> <td>2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>2008-2009 2016-2018</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sujeta a Baja Definitiva</td> <td>2008-2017</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> Remisión de correos electrónicos a los Órganos Desconcentrados (OD) 13, 14, 16, 18, 19, 21, 23, 25, 32 y 33, para atender observaciones a efecto de dar cumplimiento a la Circular 95. Remisión de correos electrónicos a los OD 21 y 29 para el retiro de una caja con la documentación de la Dirección Distrital (antes XXII), cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración, para su depuración y transferencia correspondiente. 	Área	Años	Cajas	Presidencia	2015-2018	2	Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy	2017-2019	3	OD	Disposición	Años	Cajas	18	Sujeta a Baja Definitiva	2017	2	32	Transferencia Secundaria	2008-2009 2016-2018	2		Sujeta a Baja Definitiva	2008-2017	2
Área	Años	Cajas																											
Presidencia	2015-2018	2																											
Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy	2017-2019	3																											
OD	Disposición	Años	Cajas																										
18	Sujeta a Baja Definitiva	2017	2																										
32	Transferencia Secundaria	2008-2009 2016-2018	2																										
	Sujeta a Baja Definitiva	2008-2017	2																										

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	66%	<p>Al respecto, el OD 29 depuró una parte de la documentación, mientras que el OD 21 manifestó que, de una revisión de la documentación, no correspondía a su ámbito territorial, por lo que, se dará el debido seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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="1167 574 1948 1256"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 574 1341 602">Área</th> <th data-bbox="1341 574 1738 602">Actividad</th> <th data-bbox="1738 574 1948 602">Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 602 1341 776" rowspan="2">DEAPyF</td> <td data-bbox="1341 602 1738 699">En la revisión y préstamo de un expediente del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.</td> <td data-bbox="1738 602 1948 699">21 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1341 699 1738 776">Para el retiro de 20 cajas para trabajos de depuración.</td> <td data-bbox="1738 699 1948 776">31 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 776 1341 984" rowspan="2">OD02</td> <td data-bbox="1341 776 1738 889">Para solventar observaciones en inventarios de sus transferencias y bajas documentales (2008, 2009, 2011, 2016, 2017).</td> <td data-bbox="1738 776 1948 889">24 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1341 889 1738 984">Para solventar observaciones, a los Inventarios (ITP-2019) (ITS-IBD-2018).</td> <td data-bbox="1738 889 1948 984">30 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 984 1341 1118" rowspan="2">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1341 984 1738 1044">Para el retiro de 4 cajas para trabajos de depuración.</td> <td data-bbox="1738 984 1948 1044">03 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1341 1044 1738 1118">Entrega de 2 cajas para baja documental (2015-2016).</td> <td data-bbox="1738 1044 1948 1118">18 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1118 1341 1256">OD23</td> <td data-bbox="1341 1118 1738 1256">Acceso y atención para el retiro de 2 cajas, para solventar observaciones de su transferencia documental (2016-2017-2018).</td> <td data-bbox="1738 1118 1948 1256">04 de agosto</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	DEAPyF	En la revisión y préstamo de un expediente del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	21 de julio	Para el retiro de 20 cajas para trabajos de depuración.	31 de julio	OD02	Para solventar observaciones en inventarios de sus transferencias y bajas documentales (2008, 2009, 2011, 2016, 2017).	24 de julio	Para solventar observaciones, a los Inventarios (ITP-2019) (ITS-IBD-2018).	30 de agosto	Contraloría Interna	Para el retiro de 4 cajas para trabajos de depuración.	03 de agosto	Entrega de 2 cajas para baja documental (2015-2016).	18 de agosto	OD23	Acceso y atención para el retiro de 2 cajas, para solventar observaciones de su transferencia documental (2016-2017-2018).	04 de agosto
Área	Actividad	Fecha / Periodo																							
DEAPyF	En la revisión y préstamo de un expediente del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.	21 de julio																							
	Para el retiro de 20 cajas para trabajos de depuración.	31 de julio																							
OD02	Para solventar observaciones en inventarios de sus transferencias y bajas documentales (2008, 2009, 2011, 2016, 2017).	24 de julio																							
	Para solventar observaciones, a los Inventarios (ITP-2019) (ITS-IBD-2018).	30 de agosto																							
Contraloría Interna	Para el retiro de 4 cajas para trabajos de depuración.	03 de agosto																							
	Entrega de 2 cajas para baja documental (2015-2016).	18 de agosto																							
OD23	Acceso y atención para el retiro de 2 cajas, para solventar observaciones de su transferencia documental (2016-2017-2018).	04 de agosto																							

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	66%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1159 269 1339 302">Área</th> <th data-bbox="1339 269 1734 302">Actividad</th> <th data-bbox="1734 269 1950 302">Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1159 302 1339 399">OD29</td> <td data-bbox="1339 302 1734 399">Para el retiro de 1 caja, para solventar observaciones 2011.</td> <td data-bbox="1734 302 1950 399">07 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 399 1339 496"></td> <td data-bbox="1339 399 1734 496">Para la entrega de 1 caja (TS) y 1 caja (BD) de 2011.</td> <td data-bbox="1734 399 1950 496">31 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 496 1339 594">Secretaria Ejecutiva</td> <td data-bbox="1339 496 1734 594">Recepción de 2 cajas, TP 2019.</td> <td data-bbox="1734 496 1950 594">7 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 594 1339 691">SA-Subdirección de Personal</td> <td data-bbox="1339 594 1734 691">Préstamo de documento Oficinos-2020.</td> <td data-bbox="1734 594 1950 691">08 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 691 1339 789">DEAPyF</td> <td data-bbox="1339 691 1734 789">Retiro de 4 cajas 1999, cajas para trabajos de depuración.</td> <td data-bbox="1734 691 1950 789">09 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 789 1339 886">OD/26</td> <td data-bbox="1339 789 1734 886">Consulta de expediente CCPP 2013.</td> <td data-bbox="1734 789 1950 886">08 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1159 886 1339 984">OD18</td> <td data-bbox="1339 886 1734 984">Acceso y atención para la entrega de 2 cajas de Baja Documental 2017.</td> <td data-bbox="1734 886 1950 984">09 de agosto</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	OD29	Para el retiro de 1 caja, para solventar observaciones 2011.	07 de agosto		Para la entrega de 1 caja (TS) y 1 caja (BD) de 2011.	31 de agosto	Secretaria Ejecutiva	Recepción de 2 cajas, TP 2019.	7 de agosto	SA-Subdirección de Personal	Préstamo de documento Oficinos-2020.	08 de agosto	DEAPyF	Retiro de 4 cajas 1999, cajas para trabajos de depuración.	09 de agosto	OD/26	Consulta de expediente CCPP 2013.	08 de agosto	OD18	Acceso y atención para la entrega de 2 cajas de Baja Documental 2017.	09 de agosto
Área	Actividad	Fecha / Periodo																										
OD29	Para el retiro de 1 caja, para solventar observaciones 2011.	07 de agosto																										
	Para la entrega de 1 caja (TS) y 1 caja (BD) de 2011.	31 de agosto																										
Secretaria Ejecutiva	Recepción de 2 cajas, TP 2019.	7 de agosto																										
SA-Subdirección de Personal	Préstamo de documento Oficinos-2020.	08 de agosto																										
DEAPyF	Retiro de 4 cajas 1999, cajas para trabajos de depuración.	09 de agosto																										
OD/26	Consulta de expediente CCPP 2013.	08 de agosto																										
OD18	Acceso y atención para la entrega de 2 cajas de Baja Documental 2017.	09 de agosto																										

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>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="1194 456 1902 558"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Séptima Sesión Ordinaria</td> <td>14 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Octava Sesión Ordinaria</td> <td>10 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio IECM/COTECIAD/16/2023, de fecha 28 de julio, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Tercer Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2023 para su presentación, realizándose esta actividad en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. Trámite, vía correo electrónico de fechas 31 de julio y 31 de agosto del año en curso, para la publicación en el Portal de Transparencia, de los documentos presentados y aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria y Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, respectivamente. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia y en el sitio de Internet Institucional, de las actas del Consejo General, aprobadas en las sesiones: Quinta, Sexta y Séptima Ordinarias, celebradas el 30 de mayo, 30 de junio y 31 de julio del año en curso. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, de los inventarios de los Archivos de Trámite de las Áreas y Órganos Desconcentrados (OD), así como del Archivo de Concentración e Histórico. 	Sesión	Fecha	Séptima Sesión Ordinaria	14 de julio de 2023	Octava Sesión Ordinaria	10 de agosto de 2023
Sesión	Fecha									
Séptima Sesión Ordinaria	14 de julio de 2023									
Octava Sesión Ordinaria	10 de agosto 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 %	Esta actividad se cumplió durante los tres primeros bimestres del año.
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	100 %	El curso de archivo denominado: "La conservación y Preservación Documental: una necesidad institucional", se impartió a las personas designadas por las áreas y OD, bajo la modalidad de <i>presencial</i> , en dos grupos y en dos sesiones que se celebraron los días 17 y 18 de agosto. Cabe señalar que fueron inscritas 142 personas, 44 de áreas centrales y 87 de OD.

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	50 %	Durante el bimestre no se contó con invitación alguna, por parte de otra institución, para asistir a eventos, jornadas o cursos en materia archivística.

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	66%	<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"> Mediante oficio IECM/UTSI/263/2023, de fecha 27 de julio, la UTSI entregó la versión final del "Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental, con las observaciones atendidas por parte de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy, así como de la OTAIPDPyA. <p>El Manual de Usuario del Sistema de Control será presentado en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, para conocimiento de sus integrantes.</p>

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>66 %</p>	<p>Durante el bimestre, se llevaron a cabo las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las respuestas de carácter técnico, al proveedor “Big Digit Devops, S.A. de C.V.” en la Junta de Aclaraciones, celebrada el 1 de julio del presente año; con motivo de la Licitación Pública Nacional IECM-LPN-01/23, relativa a la contratación de servicio de implementación de la Plataforma o Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral. • Asistencia a las reuniones de trabajo celebradas los días 31 de julio, 2, 9, 16 y 29 de agosto del presente año, con la UTSI y la empresa Big Digit Devops, S.A. de C.V. que se encargará del diseño del Sistema de Gestión Documental y Administración de los Archivos, que se implementará en el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Ley de Archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>noviembre</p>	<p>0 %</p>	<p>La actividad está programada para el mes de noviembre.</p>
<p>3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>julio y agosto</p>	<p>0 %</p>	<p>De acuerdo con la Atenta Nota sobre la reprogramación de la Supervisión en los Archivos de Trámite 2023, presentada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, en la que se incluye lo referente a la operación del Sistema de Control; ésta se realizaría en el mes de septiembre del año en curso.</p>

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, se aprobó el material de difusión de la información archivística, tal y como se informó en el Tercer Informe Bimestral.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA y UTCSyD	junio a diciembre	100%	El material aprobado se difundió a las áreas y órganos desconcentrados, mediante correo electrónico, de fechas 12 y 13 junio de 2023, tal y como se informó en el Tercer Informe Bimestral.

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	100 %	El Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y OD fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, por el Acuerdo identificado COTECIAD-17-2023.
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 se llevará a cabo en el mes de septiembre, de acuerdo con la Atenta Nota sobre la reprogramación de la Supervisión en los Archivos de Trámite 2023, presentada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD.

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>66%</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones en atención a las medidas de conservación y preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y digitalización completa de los <i>Expedientes Electorales 2000, 2003</i> y un 90% de los <i>Expedientes 2006</i>, conforme al Programa de Digitalización Documental. • 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. • 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 UTSI. • Asistencia a reunión de trabajo del 14 de julio, convocada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para la proyección de la ampliación del presupuesto de egresos para ejercicio 2023, en la que se consideró la adquisición de la Plataforma o Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral.

RESPONSABLE:


 Administración de los Archivos