



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2017**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the author or reviewer.

ÍNDICE	Página
I Presentación	5
II Descripción de las actividades por Proyecto	5
1. <i>Funcionalidad del Archivo Histórico</i>	
1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional.	6
1.2 Organización del Archivo Histórico.	7
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	9
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	9
2. <i>Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos</i>	
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico	10
2.2 Integración del Calendario de Caducidades.	13
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	14
2.4 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	16
2.5 Atención en materia de Transparencia.	24



3. Formación en materia archivística	
3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	26
3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	26
3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	27
4. Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales	
4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.	28
4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.	28
4.3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de Trámite del Instituto.	29
5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	
5.1 Actualización del Sistema Informático	30
5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	30
5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	31



3

5.4	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	32
5.5	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	33
6 <i>Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.</i>		
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	34
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	34
6.3	Difusión del material de la información archivística.	34
7 <i>Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)</i>		
7.1	Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión a los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	35
7.2	Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionario de evaluación.	36
7.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	37
8. <i>Observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM” (Guía)</i>		
8.1	Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	38
8.2	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	38
8.3	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	39

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el ejercicio de 2017, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme al Cronograma de las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfa-numérica ACU-79-16.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas en su conjunto, es contribuir al funcionamiento uniforme y completo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.



5

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional.	OAIPyPDP (*)	Marzo y Diciembre	100%	<p>El Instituto Electoral cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, completo y funcional para la administración de sus documentos, como lo ordenan los artículos 12, 13, 14 y 18 de la <i>Ley de Archivos</i> aplicable en la Ciudad de México, dada la actual estructura orgánica y funcional del Instituto, aprobada por el acuerdo del Consejo General ACU-42-16 y modificada por el acuerdo ACU-67-16.</p> <p>En ese sentido, el Archivo General y de Concentración depende de la OAIPyPDP, adscrita a la Secretaría Ejecutiva. Toda vez que su conformación documental histórica, funciona como el Archivo Histórico del Instituto, ya no fue necesaria la creación de un área específica para la conservación y custodia de la documentación histórica institucional; por lo que se dio por concluida esta actividad en Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 02 de junio del 2017.</p>

(*) OAIPyPDP: Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Durante el periodo se efectuaron las siguientes actividades relativas a la organización del Archivo Histórico del IECM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1205 764 1864 1268"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td> <td>2014-2015</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CE Olga González Martínez</td> <td>2014-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CE Pablo César Lezama Barreda</td> <td>2014-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CE Dania Paola Ravel Cuevas</td> <td>2016-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>2014-2015</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General (SACyN)</td> <td>2013</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>2011</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) - Secretaría Técnica de COMAC</td> <td>2016-2017</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	1	CE Olga González Martínez	2014-2017	2	CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	2	CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	2	Secretaría Ejecutiva	2014-2015	50	Contraloría General (SACyN)	2013	4	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2011	3	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) - Secretaría Técnica de COMAC	2016-2017	1
Áreas	Años	Cajas																													
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	1																													
CE Olga González Martínez	2014-2017	2																													
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	2																													
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	2																													
Secretaría Ejecutiva	2014-2015	50																													
Contraloría General (SACyN)	2013	4																													
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2011	3																													
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) - Secretaría Técnica de COMAC	2016-2017	1																													



Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)</td> <td>2013</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XL. (**)</td> <td>2000-2012</td> <td>286</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total de cajas</td> <td>358</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y ordenación de la documentación del Consejo General 1999-2008. Inventario físico y actualización de la base de datos de la documentación histórica. 	Áreas	Años	Cajas	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	2013	7	Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XL. (**)	2000-2012	286	Total de cajas		358
Áreas	Años	Cajas														
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	2013	7														
Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XL. (**)	2000-2012	286														
Total de cajas		358														

(**) Se indica la nomenclatura de las Direcciones Distritales tal y como se presentaron los inventarios respectivos.



Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	Se desahogaron las etapas iniciales del Programa de Digitalización Documental, respecto de la documentación histórica, que consistieron en: <ul style="list-style-type: none"> • La instalación y seguimiento de la infraestructura técnica-informática, y • La ordenación y preparación de la documentación histórica.
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	Se atendieron las visitas, consultas y/o préstamos de la documentación histórica al personal de diferentes áreas del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General (ahora Interna); • Direcciones Ejecutivas: de Asociaciones Políticas (DEAP), y DEOEyG. • Unidades Técnicas: UTAJ, UTALAO, y Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD); y • Dirección Distrital XV.

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP	Enero, Febrero, Junio y Julio	100%	<p>Para la actualización del Catálogo de Disposición Documental IBD05 (Catálogo), en febrero se efectuaron diversas reuniones de trabajo con las y los 40 funcionarios designados por las áreas de Presidencia; las y los Consejeros Electorales: Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Carlos Ángel González Martínez, Olga González Martínez, Pablo César Lezama Barreda y Dania Paola Ravel Cuevas; Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General; Direcciones Ejecutivas de: Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, (DEECyCC), DEAP, y DEOEyG; Unidades Técnicas: UTAJ, UTALAOD, Especializada de Fiscalización (UTEF), de Servicios Informáticos (UTSI), y de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE); y el Representante de las Direcciones Distritales, adscrito a UTALAOD.</p> <p>En cuanto a las series documentales de las Direcciones Distritales, se analizaron e integraron en el Catálogo, las propuestas por parte de las Direcciones Distritales: I, III, IX, XI, XIX, XX, XXI, XXVII, XXX, XXXII y XXXVI.</p>

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP	Enero, Febrero, Junio y Julio	100%	<p>En cumplimiento a Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPyRCCM), se diseñó el formato de la "Guía de Archivo Documental", el cual fue aprobado y, posteriormente, modificado mediante el Acuerdo COTECIAD-21-17.</p> <p>Por otra parte, se aprobó la propuesta de las reformas de los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, en términos de los Acuerdos COTECIAD-06-17 y COTECIAD-20-17.</p> <p>De la misma manera, con motivo de la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se aprobaron los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (vigentes), en términos del Acuerdo COTECIAD-01-17, y aprobados por el Acuerdo IECM-ACU-CG-021-17 del Consejo General del Instituto.</p> <p>Asimismo, se actualizaron los 12 Instrumentos de Control Archivístico (Instrumentos) del Instituto, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-12, los cuales fueron remitidos a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para el registro correspondiente.</p>

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP	Enero, Febrero, Junio y Julio	100%	<p>De igual manera, se envió el Informe Anual del PIDA 2016, y el PIDA 2017, a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, otorgándole a este último el número de registro: <u>MX-09-CDMX-INEL-PIDA-2017</u>.</p> <p>Además, se aprobaron las modificaciones al <i>Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos</i>, y la <i>Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos</i>, ambos del IECM.</p> <p>Cabe mencionar que durante el año se actualizaron, de manera constante, los Instrumentos: <i>Cuadro General de Clasificación</i>, <i>Tabla de Determinantes de Oficina</i> y <i>Catálogo de Disposición Documental</i>, en razón del cambio de la denominación del Instituto, de la nueva conformación del Consejo General y demás órganos colegiados, y en atención a las necesidades y requerimientos de las áreas del Instituto.</p>

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Integración del Calendario de Caducidades	OAIPyPDP	Diciembre	100%	<p>Para la integración del Calendario de Caducidades 2017 de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario físico de la documentación resguardada. • Actualización de la base de datos. • Identificación de la documentación con las vigencias vencidas, de acuerdo con el Catálogo. • Revisión de Inventarios de Transferencia Primaria que entregaron, en su momento, las áreas responsables. <p>Con base en el Calendario de Caducidades, se notificará a las áreas vinculadas para realizar la depuración y selección documental, conforme en la calendarización de las Transferencias Secundarias 2018, que apruebe el COTECIAD.</p>

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAI PyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Durante el año se brindaron asesorías sobre las series de los sistemas de datos personales, integración de expedientes, instrumentación, depuración, transferencias y bajas documentales, al personal de las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo General • Las y los Consejeros Electorales: Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez, Bernardo Valle Monroy, Gabriela Williams Salazar, Carlos González Reyes, Olga González Martínez y Dania Paola Ravel Cuevas. • Secretaría Administrativa. • Contraloría General (ahora Contraloría Interna) • Direcciones Ejecutivas: de Participación Ciudadana y Capacitación (DEEPCyC), DEAP, DEECyCC, y DEOEyG. • Unidades Técnicas: UTEF, UTAJ, UTALAO, y de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD). • Direcciones Distritales: XVI, XXIII, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXVI, XXXVII y XXXIX sobre la preparación de las transferencias y bajas documentales.

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Se brindó una entrevista a una ciudadana (investigadora) sobre la gestión, control, automatización y digitalización de la documentación institucional, con base en los procesos archivísticos.</p> <p>También se asesoró a una funcionaria del Instituto Electoral del Estado de Baja California, acerca de la composición de nuestro Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Como parte de las asesorías, se proporcionó por vía electrónica, la normativa e instrumentación en la materia.</p>

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM (Manual)".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>En seguimiento al Manual se ejecutaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Primarias de las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2014</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CE Carlos Ángel González Martínez</td> <td>2014-2017</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>CE Dania Paola Ravel Cuevas</td> <td>2016-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa (SA) Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td> <td>2013</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>SA-Coordinación de recursos humanos</td> <td>2011-2012 2015</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General - Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td> <td>2012-2016</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General - Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades</td> <td>2012-2015</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	Presidencia	2014	1	CE Carlos Ángel González Martínez	2014-2017	4	CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	2	Secretaría Administrativa (SA) Dirección de Planeación y Recursos Financieros	2013	19	SA-Coordinación de recursos humanos	2011-2012 2015	94	Contraloría General - Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2012-2016	11	Contraloría General - Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2012-2015	10
Áreas	Años	Cajas																										
Presidencia	2014	1																										
CE Carlos Ángel González Martínez	2014-2017	4																										
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	2																										
Secretaría Administrativa (SA) Dirección de Planeación y Recursos Financieros	2013	19																										
SA-Coordinación de recursos humanos	2011-2012 2015	94																										
Contraloría General - Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2012-2016	11																										
Contraloría General - Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2012-2015	10																										

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																												
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM (Manual)".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTEF</td> <td>2014</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2014</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>UTAJ</td> <td>2012-2013</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>UTALAOB</td> <td>2013</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Total de cajas</td> <td></td> <td>191</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Dictámenes de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2013) y (1999-2009), mismos que fueron aprobados mediante los Acuerdos: COTECIAD-07-17 y COTECIAD-16-17: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> <th>Ejemplares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Secretaría Ejecutiva</td> <td>1999-2008</td> <td>18</td> <td>483</td> </tr> <tr> <td>1999-2009</td> <td>100</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Contraloría General</td> <td>2003-2008</td> <td>22</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2006, 2011 y 2013</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td>2009</td> <td>04</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2010-2012</td> <td>21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	UTEF	2014	25	DEOEyG	2014	2	UTAJ	2012-2013	18	UTALAOB	2013	5	Total de cajas		191	Área	Años	Cajas	Ejemplares	Secretaría Ejecutiva	1999-2008	18	483	1999-2009	100	N/A	Contraloría General	2003-2008	22	N/A	2006, 2011 y 2013			UTEF	2009	04		DEOEyG	2010-2012	21	
Áreas	Años	Cajas																																														
UTEF	2014	25																																														
DEOEyG	2014	2																																														
UTAJ	2012-2013	18																																														
UTALAOB	2013	5																																														
Total de cajas		191																																														
Área	Años	Cajas	Ejemplares																																													
Secretaría Ejecutiva	1999-2008	18	483																																													
	1999-2009	100	N/A																																													
Contraloría General	2003-2008	22	N/A																																													
	2006, 2011 y 2013																																															
UTEF	2009	04																																														
DEOEyG	2010-2012	21																																														

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM (Manual)".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> <th>Ejemplares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">UTALAOB</td> <td>2012</td> <td>05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1999-2009</td> <td>S/C</td> <td>1,289</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales</td> <td>1999-2011</td> <td>178</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la baja documental se instaló el Grupo de Valoración Documental, efectuando tres reuniones de trabajo para el análisis y elaboración de los Dictámenes, mismos que fueron presentados y aprobados en las sesiones del COTECIAD, Segunda Extraordinaria y Segunda Ordinaria, celebradas el 10 de marzo y 12 de abril de 2017, respectivamente.</p> <p>Posteriormente, se levantaron las Actas de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, las cuales forman parte del Acuerdo COTECIAD-17-17, por el que se aprobó la modalidad de destino de papel.</p>	Área	Años	Cajas	Ejemplares	UTALAOB	2012	05		1999-2009	S/C	1,289	Direcciones Distritales	1999-2011	178	N/A
Área	Años	Cajas	Ejemplares																
UTALAOB	2012	05																	
	1999-2009	S/C	1,289																
Direcciones Distritales	1999-2011	178	N/A																

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM (Manual)".	OAI PyPDP	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo de septiembre a diciembre de 2017, se llevó a cabo la revisión y recepción de la documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1213 799 1852 1198"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td> <td>2014-2015</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>CE Olga González Martínez</td> <td>2014-2017</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>CE Pablo César Lezama Barreda</td> <td>2014-2017</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>DEOyGE</td> <td>2013</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td>2013</td> <td>165</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: XXX, XXIII.</td> <td>1999-2012</td> <td>152</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total de cajas</td> <td>66</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	02	CE Olga González Martínez	2014-2017	02	CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	04	DEOyGE	2013	17	UTEF	2013	165	Direcciones Distritales: XXX, XXIII.	1999-2012	152	Total de cajas		66
Áreas	Años	Cajas																										
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	02																										
CE Olga González Martínez	2014-2017	02																										
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	04																										
DEOyGE	2013	17																										
UTEF	2013	165																										
Direcciones Distritales: XXX, XXIII.	1999-2012	152																										
Total de cajas		66																										

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y Ordenación de la documentación presentada y aprobada en las 11 sesiones del COTECIAD, celebradas durante el año. Preparación de las Transferencias Primaria y Secundaria, de la documentación del COTECIAD 2012-2014. Durante el año se llevaron a cabo diferentes reuniones de trabajo con diferentes órganos y/o áreas del Instituto, para el análisis de distintos temas: <table border="1" data-bbox="1213 954 1856 1321"> <thead> <tr> <th>Órganos y/o áreas</th> <th>Temas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia del COTECIAD</td> <td>Propuesta de la instrumentación normativa en la materia de archivos, conforme a la actual estructura orgánica y funcional del Instituto.</td> </tr> <tr> <td>UTAJ/Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia</td> <td>Propuesta de reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.</td> </tr> </tbody> </table> 	Órganos y/o áreas	Temas:	Presidencia del COTECIAD	Propuesta de la instrumentación normativa en la materia de archivos, conforme a la actual estructura orgánica y funcional del Instituto.	UTAJ/Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia	Propuesta de reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.
Órganos y/o áreas	Temas:									
Presidencia del COTECIAD	Propuesta de la instrumentación normativa en la materia de archivos, conforme a la actual estructura orgánica y funcional del Instituto.									
UTAJ/Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia	Propuesta de reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.									

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
<p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>100%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1220 678 1444 751">Órganos y/o áreas</th> <th data-bbox="1444 678 1856 751">Temas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1220 751 1444 857"> <p>Integrantes del COTECIAD</p> </td> <td data-bbox="1444 751 1856 857"> <p>Propuesta de reformas a los Reglamentos institucionales en la materia.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 857 1444 963"> <p>UTALAOD</p> </td> <td data-bbox="1444 857 1856 963"> <p>Para definir el destino final de diversa documentación que se resguardaba en el Centro de Documentación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 963 1444 1295"> <p>Grupo de Valoración Documental</p> </td> <td data-bbox="1444 963 1856 1295"> <p>Instalación y reunión de trabajo en la que se analizó la propuesta de normativa por parte de la UTALAOD, acerca del funcionamiento del Centro de Documentación. Al respecto, se solicitó la opinión Técnica- Jurídica a la UTAJ, sobre la ruta idónea para la aprobación de la normativa propuesta, misma que fue emitida y dada a conocer a los integrantes del Grupo y a la Unidad Técnica referida.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Órganos y/o áreas	Temas:	<p>Integrantes del COTECIAD</p>	<p>Propuesta de reformas a los Reglamentos institucionales en la materia.</p>	<p>UTALAOD</p>	<p>Para definir el destino final de diversa documentación que se resguardaba en el Centro de Documentación.</p>	<p>Grupo de Valoración Documental</p>	<p>Instalación y reunión de trabajo en la que se analizó la propuesta de normativa por parte de la UTALAOD, acerca del funcionamiento del Centro de Documentación. Al respecto, se solicitó la opinión Técnica- Jurídica a la UTAJ, sobre la ruta idónea para la aprobación de la normativa propuesta, misma que fue emitida y dada a conocer a los integrantes del Grupo y a la Unidad Técnica referida.</p>
Órganos y/o áreas	Temas:											
<p>Integrantes del COTECIAD</p>	<p>Propuesta de reformas a los Reglamentos institucionales en la materia.</p>											
<p>UTALAOD</p>	<p>Para definir el destino final de diversa documentación que se resguardaba en el Centro de Documentación.</p>											
<p>Grupo de Valoración Documental</p>	<p>Instalación y reunión de trabajo en la que se analizó la propuesta de normativa por parte de la UTALAOD, acerca del funcionamiento del Centro de Documentación. Al respecto, se solicitó la opinión Técnica- Jurídica a la UTAJ, sobre la ruta idónea para la aprobación de la normativa propuesta, misma que fue emitida y dada a conocer a los integrantes del Grupo y a la Unidad Técnica referida.</p>											

21



Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones														
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> Atención al personal de las áreas del Instituto en el Archivo de Concentración: <table border="1" data-bbox="1213 711 1854 1300"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Atención:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)</td> <td>En la depuración documental para las transferencias primarias y/o secundarias, y bajas definitivas.</td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva, Contraloría General (ahora Interna) DEAP, UTALAOD y Dirección Distrital XXXVII</td> <td>Consulta y préstamo documental</td> </tr> <tr> <td>Dirección Distrital II</td> <td>Resguardo provisional de su documentación</td> </tr> </tbody> </table> 	Áreas	Atención:	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	En la depuración documental para las transferencias primarias y/o secundarias, y bajas definitivas.	UTEF		DEOEyG		Direcciones Distritales		Secretaría Ejecutiva, Contraloría General (ahora Interna) DEAP, UTALAOD y Dirección Distrital XXXVII	Consulta y préstamo documental	Dirección Distrital II	Resguardo provisional de su documentación
Áreas	Atención:																	
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	En la depuración documental para las transferencias primarias y/o secundarias, y bajas definitivas.																	
UTEF																		
DEOEyG																		
Direcciones Distritales																		
Secretaría Ejecutiva, Contraloría General (ahora Interna) DEAP, UTALAOD y Dirección Distrital XXXVII	Consulta y préstamo documental																	
Dirección Distrital II	Resguardo provisional de su documentación																	

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario físico y actualización de la base de datos, respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración. • Aprobación del PIDA 2018 y Programa Anual de Trabajo 2018 del COTECIAD, mediante Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-071/2017. • Consulta de opinión a la DEPCyC, sobre el destino final de la "documentación entregada" por los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (2010-2013), la cual fue comunicada a las Direcciones Distritales. • Reporte de los Avances Trimestrales del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2017, en relación con la Actividad Institucional: <i>Sistema Institucional de Archivos del Instituto</i>.

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.5 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	100%	<p>En observancia a la LTAIPyRCCM, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional, de los documentos aprobados en las Sesiones del COTECIAD, celebradas durante el año. • Seguimiento de las sesiones de la Comisión de Normatividad y Transparencia, y del Comité de Transparencia, celebradas en el año, en las cuales se trataron asuntos relativos a la normativa e instrumentación archivística. • Apoyo en diversas respuestas de solicitudes de información pública, relativa a la automatización y digitalización de la documentación institucional, de la atención a los usuarios del Archivo General, y de los encargados de los Archivos de Concentración y General (Histórico) del Instituto. • Entrevista proporcionada a una Ciudadana, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración, UTEF y DEOEyG, sobre la gestión, control y digitalización de la documentación institucional.

Proyecto No. 2

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.5 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> El personal del Archivo General y de Concentración asistió al Curso "Introducción a la LTAIPyRCCM", en las instalaciones de InfoDF; asimismo, bajo la modalidad en línea. Los seis informes bimestrales del cumplimiento del PIDA 2017, fueron presentados ante el Comité de Transparencia.

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística, para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP	Mayo	100%	Remisión de la propuesta de estructura temática del curso en materia archivística, que se impartiría a los funcionarios de este Instituto, a la UTCFyD, mediante el oficio COTECIAD/31/17.
3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP	Junio-Octubre	100%	<p>A partir de junio, se iniciaron reuniones de trabajo con el personal del Centro de Formación para la programación del curso "Los archivos digitales". Como resultado, se determinaron el propósito, los objetivos, el cronograma de actividades, la elaboración de la Carta Descriptiva, el desarrollo de los temas, y la evaluación.</p> <p>Por otra parte, en el marco de la capacitación archivística y con motivo de la conmemoración del <i>Día Internacional de los Archivos</i>, el personal encargado de los Archivos de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, DEOEyG, DEPCyC, UTEF, UTALAOD, y del Archivo General y de Concentración, asistió al Foro "Los archivos en la sociedad digital", organizado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI).</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Noviembre</p>	<p>100%</p>	<p>El personal del Archivo General y de Concentración impartió el Curso "Los archivos digitales" a 81 funcionarias y funcionarios del Instituto, integrados en 4 grupos, con duración de 9 horas, del 29 de noviembre al 1 de diciembre y del 4 al 6 de diciembre de 2017.</p> <p>Al respecto, se presentó el informe correspondiente en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 18 de diciembre del 2017. Se entregaron las constancias a los participantes y se publicó el reconocimiento en la RIE.</p>

927 

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales.

Objetivo: Contar con el personal suficiente y las instalaciones con mobiliario y equipamiento adecuados, para la ejecución de los programas, conforme a la norma.

Meta: Proponer la contratación de personal suficiente y la adquisición del material y equipo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.	OAIPyPDP	Agosto	100%	En el transcurso del año se contrató a una persona por honorarios, quien apoyó en las actividades del Archivo General y de Concentración. Asimismo, se apoyó a la UTCFyD en la elaboración del perfil de la plaza de analista, adscrita al área del Archivo General y de Concentración, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Instituto.
4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.	OAIPyPDP	Julio-Agosto	100%	A efecto de integrar el proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio 2018, se propuso la adquisición de material especial de archivo, como <i>batas, cubre bocas, lentes, guantes, fólderes libres de ácido, cajas de archivo de con tratamiento ignífugo</i> , etc. Así como el mobiliario para las Direcciones Distritales, para el resguardo de su documentación.

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales.

Objetivo: Contar con el personal suficiente y las instalaciones con mobiliario y equipamiento adecuados, para la ejecución de los programas, conforme a la norma.

Meta: Proponer la contratación de personal suficiente y la adquisición del material y equipo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																															
4.3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	OAIPyPDP	Enero-julio	100%	Durante el año se distribuyó material especial a servidores públicos del Instituto, a efecto de realizar el expurgo y la depuración documental.																															
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Material</th> <th>cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva (Oficialía de Partes)</td> <td>Batas diferentes tallas</td> <td>2 piezas</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)</td> <td>Guantes</td> <td>10 pares</td> </tr> <tr> <td>Cubre bocas</td> <td>10 piezas</td> </tr> <tr> <td>Fólderes libres de ácido</td> <td>10 T. carta</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General</td> <td>Cajas de Archivo</td> <td>1 AG12</td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td>Bata talla 40</td> <td>1 pieza</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">DEOEyG</td> <td>Guantes</td> <td>20 pares</td> </tr> <tr> <td>Cubre bocas</td> <td>20 piezas</td> </tr> <tr> <td>Cofias</td> <td>20 piezas</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Direcciones Distritales: IV, VI, VII, IX, X, XII, XIV, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXXI y XXXIII.</td> <td>Cajas de Archivo de tratamiento ignífugo AC</td> <td>19 AC</td> </tr> <tr> <td>Fólderes libres de ácido</td> <td>1 AG12 63 T. carta 50 T. oficio</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Material	cantidad	Secretaría Ejecutiva (Oficialía de Partes)	Batas diferentes tallas	2 piezas	Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)	Guantes	10 pares	Cubre bocas	10 piezas	Fólderes libres de ácido	10 T. carta	Contraloría General	Cajas de Archivo	1 AG12	UTEF	Bata talla 40	1 pieza	DEOEyG	Guantes	20 pares	Cubre bocas	20 piezas	Cofias	20 piezas	Direcciones Distritales: IV, VI, VII, IX, X, XII, XIV, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXXI y XXXIII.	Cajas de Archivo de tratamiento ignífugo AC	19 AC	Fólderes libres de ácido	1 AG12 63 T. carta 50 T. oficio
				Áreas	Material	cantidad																													
				Secretaría Ejecutiva (Oficialía de Partes)	Batas diferentes tallas	2 piezas																													
				Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)	Guantes	10 pares																													
					Cubre bocas	10 piezas																													
					Fólderes libres de ácido	10 T. carta																													
				Contraloría General	Cajas de Archivo	1 AG12																													
				UTEF	Bata talla 40	1 pieza																													
				DEOEyG	Guantes	20 pares																													
Cubre bocas	20 piezas																																		
Cofias	20 piezas																																		
Direcciones Distritales: IV, VI, VII, IX, X, XII, XIV, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXXI y XXXIII.	Cajas de Archivo de tratamiento ignífugo AC	19 AC																																	
	Fólderes libres de ácido	1 AG12 63 T. carta 50 T. oficio																																	

Proyecto No. 5

Proyecto: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Actualización del Sistema Informático.	OAIPyPDP, y UTSI	Enero	100%	Al inicio del año se programó el cierre de captura de la información 2016 y apertura de la correspondiente a 2017, del Sistema Informático. A pesar de que esta actividad fue calendarizada en enero, se actualizaron los catálogos y claves del Sistema Informático, en razón de la nueva denominación del Instituto (IECM), la nueva conformación del Consejo General y órganos colegiados, y en atención a las solicitudes de diversas áreas.
5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	OAIPyPDP	Febrero	100%	El Directorio de quienes operan el Sistema Informático se mantiene actualizado, conforme a los cambios de los servidores públicos del Instituto.

Proyecto No. 5

Proyecto: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	OAIPyPDP, y UTSI	Febrero	100%	<p>En coordinación con la UTSI, se programó la Capacitación del Sistema de Control de Gestión Documental 2017.</p> <p>Se capacitó a 38 servidores públicos de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Las y los Consejeros Electorales: Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Carlos Ángel González Martínez, Olga González Martínez y Pablo Lezama Barreda. • Secretaría Ejecutiva • Secretaría Administrativa • Direcciones Ejecutivas de: DEECyCC, DEAP, DEOEyG, y DEPCyC. • Unidades Técnicas: UTEF, UTSI, UTALAOD, UTCyD, y UTVOE. <p>Con motivo de la conformación del Consejo General del Instituto, en el mes de octubre se brindó la capacitación al personal de las y los Consejeros Electorales: Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático	OAI PyPDP	Julio	100%	<p>Esta actividad se llevó a cabo en las veinte áreas que operan el Sistema Informático, de manera conjunta, con la Supervisión en los Archivos de Trámite. En ella se hicieron observaciones para la mejora y aprovechamiento que brinda esta herramienta, como son la automatización y digitalización de la documentación institucional.</p> <p>Al respecto, se informó en el Diagnóstico presentado en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 6 de noviembre de 2017.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.5 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	OAIPyPDP y UTSI	Enero-Diciembre	100%	<p>Se realizaron varias actividades en seguimiento a la instalación y operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental, con el apoyo de la UTSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del Sistema Informático a las oficinas de las y los Consejeros Electorales Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy, de la OAIPyPDP y UTEF. • Asesoría al personal que opera el Sistema Informático y atención a las observaciones para su mejora. • Viabilidad técnica sobre la edición de la información capturada. • Revisión de Catálogos y aplicaciones para la operación del Sistema Informático correspondiente a las Direcciones Distritales. • Acciones para la capacitación sobre la operación del Sistema Informático al personal de las Direcciones Distritales. • Revisión de Catálogos y aplicaciones para la operación del Sistema Informático 2018. • Acciones para el cierre de captura de la información 2017 y apertura 2018.

Proyecto No. 6

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP, y UTCSyD	Junio	100%	El 9 de junio, con el apoyo de la UTCSyD, se ejecutaron algunas acciones para la difusión en la RIE, del "Día Internacional de los Archivos". De igual forma, con el apoyo de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva, se diseñó el material de difusión de la información archivística.
6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	OAIPyPDP	Junio	100%	El video para la difusión de la información archivística " El Archivo, Una Memoria Histórica ", fue diseñado con el apoyo de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva. Se presentó en la Primera Sesión Ordinaria de COTECIAD, celebrada el 31 de agosto de 2017 y fue aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-17.
6.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP, y UTCSyD	Julio	100%	El video aprobado fue difundido en la RIE, con el apoyo de la UTCSyD. Asimismo, se efectuaron diversas acciones para el diseño y creación de un espacio dentro de la RIE denominado "Archivo Institucional", donde se difundirá, de manera permanente, toda la información relativa a nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto No. 7

Proyecto: Aplicación del “*Plan de Conservación y Preservación Documental*” (*Plan*).

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Julio</p>	<p>100%</p>	<p>En la primera Sesión Ordinaria de COTECIAD celebrada el 31 de agosto de 2017, fue presentado y aprobado el “Cuestionario de Evaluación” y el “Calendario de Supervisión en los Archivos de Trámite de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales”, por el Acuerdo COTECIAD-08-17.</p>

Proyecto No. 7

Proyecto: Aplicación del “*Plan de Conservación y Preservación Documental*” (*Plan*).

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	OAIPyPDP	Julio	100%	<p>Conforme al Acuerdo COTECIAD-08-17, esta actividad fue reprogramada para el mes de septiembre, en atención a diversas actividades institucionales pendientes por desahogar. Sin embargo, con motivo de los sismos ocurridos en septiembre de 2017, la supervisión en los Archivos de Trámite en áreas centrales, con la aplicación del Cuestionario, se realizó en octubre.</p> <p>Por su parte, la supervisión en las Direcciones Distritales, se efectuó mediante la aplicación del <i>Cuestionario de Evaluación</i> que para tal efecto aprobó el COTECIAD.</p> <p>En términos generales, a causa del sismo se detectaron daños mínimos en el mobiliario donde se resguarda la documentación institucional; los cuales fueron reportados por parte de las áreas afectadas.</p> <p>Al respecto, se presentó el diagnóstico correspondiente en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p>

Proyecto No. 7

Proyecto: Aplicación del “*Plan de Conservación y Preservación Documental*” (Plan).

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Octubre - Noviembre	100%	<p>Con motivo de la depuración documental en los archivos de Trámite y como una medida de control establecida en el Plan, se distribuyó al personal de diferentes áreas del Instituto, el material especial de archivo (descrito en el Proyecto 4.3), como una de las medidas de control establecidas en el Plan.</p> <p>Asimismo, al momento de la revisión de las transferencias documentales, se verificó la observancia de las medidas establecidas en el Plan.</p>

Proyecto No. 8

- Proyecto:** Observancia en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM” (*Guía*).
- Objetivo:** Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia conforme a la *Guía*.
- Meta:** Observancia y conocimiento de la *Guía* para que el personal encargado de los archivos se encuentre en posibilidades de enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
8.1 Difusión entre los funcionarios y funcionarias del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la <i>Guía</i> .	OAIPyPDP y Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Septiembre	100%	Mediante oficio IECM/COTECIAD/10/17, de fecha 18 de septiembre del 2017, se solicitó apoyo a la UTCSyD, para la publicación en la RIE, de la <i>Guía</i> que fue aprobada por Acuerdo COTECIAD-06-17.
8.2 Instrucción sobre las medidas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	OAIPyPDP y Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)	Septiembre	100%	De igual forma, se solicitó el apoyo a la UTCSyD para la difusión de la presentación sobre las medidas establecidas en la <i>Guía</i> que se deberán considerar ante ciertas situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de la institución.

Proyecto No. 8

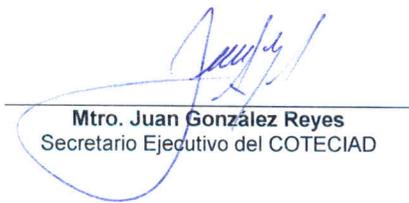
Proyecto: Observancia en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM” (*Guía*).

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia conforme a la *Guía*.

Meta: Observancia y conocimiento de la *Guía* para que el personal encargado de los archivos se encuentre en posibilidades de enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la <i>Guía</i> .	OAIPyPDP y (DACPyS)	Noviembre-Diciembre.	100%	<p>Se verificó que en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (General) del Instituto, no existieran daños en la integridad de los documentos, a causa de los sismos ocurridos en septiembre de 2017.</p> <p>En el Diagnóstico presentado en la Segunda Sesión Ordinaria, se reportaron algunos daños ocurridos en los mobiliarios y espacios destinados para los archivos del Instituto. Al respecto, el personal de la Secretaría Administrativa, dio seguimiento a los requerimientos de cada área.</p> <p>En ese sentido, se hicieron recomendaciones al personal de las áreas del Instituto, para evitar posibles riesgos o daños en los archivos del Instituto.</p> <p>Por otra parte, en el mes de noviembre se realizó la fumigación en el Archivo General y de Concentración, como una de las medidas preventivas establecidas en la <i>Guía</i>.</p>

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO 2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'G' with a small flourish above it.

Índice	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	1
III. ACTIVIDADES REALIZADAS	2
1. Sesiones	2
2. Asuntos tratados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité	4
3. Grupo de Valoración Documental	15
4. Reuniones de Trabajo	16
5. Actividades en el Archivo de Concentración e Histórico	16



I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) correspondiente al año 2017, en cumplimiento con lo establecido por los artículo 21, fracción V de la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México (Ley de Archivos), y 6, fracción IX 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).

Durante el ejercicio que se informa, el Comité celebró once sesiones, cuyos resultados derivaron en la aprobación de treinta y siete Acuerdos y la presentación de nueve Informes, entre ellos los Bimestrales del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2017.

El informe se conforma por tres apartados: el primero se refiere a la Introducción; el segundo, al fundamento legal que constituye su elaboración; el tercero, a las actividades realizadas por el Comité, incluyendo las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo durante el año, los asuntos tratados en las mismas, las reuniones de trabajo y las actividades realizadas en el Archivo de Concentración e Histórico.

II. MARCO JURÍDICO

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Los artículos 7, apartado D, y 60, numeral I, de la Constitución Política de la Ciudad de México, reconoce los Derechos humanos *a la Información*, y a la *buena administración* a través del gobierno abierto. Para garantizarlos a las personas, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantice de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La Ley de archivos, en sus artículos 3, fracción V, y 12 al 14, obliga al Instituto al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la materia; debiendo integrar y organizar su respectivo Sistema Institucional de Archivos, constituido por sus componentes Normativo y Operativo.

El Acuerdo ACU-79-16 del Consejo General, por el que se aprobó el PIDA 2017.

El Acuerdo COTECIAD-10-17, por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2017 del COTECIAD; en el que se señalan cada una de las actividades del Comité y la programación de sus sesiones.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Sesiones

Durante el periodo comprendido del 02 de enero al 29 de diciembre de 2017, el Comité celebró seis sesiones ordinarias y cinco extraordinarias.

FECHA	TIPO DE SESIÓN		OBSERVACIONES
	EXTRAORDINARIA	ORDINARIA	
16 de enero de 2017	PRIMERA		
27 de enero de 2017		PRIMERA	
10 de marzo de 2017	SEGUNDA		
12 de abril de 2017		SEGUNDA	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 31 de marzo de 2017
15 de mayo de 2017	TERCERA		
02 de junio de 2017		TERCERA	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 26 de mayo de 2017
17 de julio de 2017	PRIMERA		A partir de esta sesión, inició nuevamente el orden consecutivo de las sesiones y los acuerdos, debido al cambio de denominación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), en términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
31 de agosto de 2017		PRIMERA	
04 de octubre de 2016	SEGUNDA		
06 de noviembre de 2017		SEGUNDA	
18 de diciembre de 2017		TERCERA	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 24 de noviembre de 2016

Las sesiones fueron convocadas de conformidad con los artículos 13 y 14 del Reglamento del COTECIAD.

Es importante señalar que, en términos del artículo 10, fracción I, del Reglamento del COTECIAD vigente, los vocales de las Direcciones Ejecutiva y Unidades Técnicas, a excepción de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), tienen derecho a votar en cada una de las sesiones, de manera rotativa, con duración de un año, en el orden conforme a la estructura orgánica y funcional del Instituto.

Fue así como, a partir de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2017, los Vocales de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, participaron con la emisión de su voto. Asimismo, el Representante de las Direcciones Distritales, adscrito a UTALAUD, cuenta con el derecho de voto, de manera permanente.

2. Asuntos tratados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 16 DE ENERO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Presentación de los informes: a) Sexto Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.	Por presentados	Ambos informes fueron presentados ante el Comité de Transparencia.

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	b) Anual de actividades 2016 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.		El Informe fue presentado ante el Consejo General del Instituto, como parte integral del Informe Anual del PIDA 2016.
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016.	Unanimidad	COTECIAD-01-17 El Informe fue presentado ante el Consejo General del Instituto, y remitido al Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE ENERO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal: a) Sexta Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2016. b) Primera Extraordinaria, celebrada el 16 de enero de 2017.	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-02-17 COTECIAD-03-17

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2017, de la documentación institucional.	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-04-17 COTECIAD-05-17
3	Asuntos Generales.		Agradecimiento del entonces Secretario Técnico del COTECIAD y Coordinador de Archivos del Instituto.

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 10 DE MARZO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y su remisión a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, para su opinión y, en su caso, al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal para su aprobación.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-06-17 Se remitieron a la Comisión de Normatividad y Transparencia (CNyT), para su posterior presentación ante el Consejo General.
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2013), que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-07-17 Se instruyó el levantamiento de las Actas respectivas.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 12 DE ABRIL DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal: a) Primera Ordinaria, celebrada el 27 de enero de 2017. b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 10 de marzo de 2017.	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-08-17 COTECIAD-09-17
2	Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de enero-febrero.	Por presentado	Se instruyó su remisión al Comité de Transparencia
3	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, como instrumento de control archivístico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-10-17
4	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal: a) Cuadro General de Clasificación (CGC01), b) Tabla de Determinantes de Oficina, c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05), d) Inventario de Baja Documental (IBD09), y e) Mapa de Ordenación Topográfica	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-11-17 COTECIAD-12-17 COTECIAD-13-17 COTECIAD-14-17 COTECIAD-15-17
5	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009), que emite el Comité Técnico	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-16-17

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.		Se instruyó el levantamiento de las Actas respectivas.
6	Asuntos Generales.		<p>1) Inscrito por el Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas:</p> <p>“Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control)”</p> <p>2) Por el Vocal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación:</p> <p>“Fechas para las reuniones de trabajo sobre las modificaciones a los Reglamentos en materia de archivos del Instituto”.</p>

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 15 DE MAYO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
UNICO	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el cual se aprueba la modalidad de destino del papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2013).	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-17-17

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 02 DE JUNIO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal:</p> <p>a) Segunda Ordinaria, celebrada el 12 de abril de 2017. b) Tercera Extraordinaria, celebrada el 15 de mayo de 2017.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS: COTECIAD-18-17 COTECIAD-19-17</p>
2	<p>Presentación del Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de marzo-abril.</p>	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia
3	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y su remisión a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, para conocimiento y, en su caso, someterlo a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDO: COTECIAD-20-17</p> <p>Se remitió a la CNYT, para su posterior presentación ante el Consejo General.</p>
4	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones del formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, como instrumento de control archivístico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la</p>	Unanimidad	<p>ACUERDO: COTECIAD-21-17</p>

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		
5	Asuntos Generales		No se registraron asuntos generales.

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 17 DE JULIO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y su remisión a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, para su conocimiento, a efecto de que sea presentado para la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-01-17 Se remitió a la CNYT, para su presentación y aprobación ante el Consejo General. Los Reglamentos fueron aprobados por el Consejo General, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-021-17 , los cuales se encuentran actualmente vigentes.
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-02-17 Se remitieron los doce Instrumentos a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro correspondiente.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE AGOSTO DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:</p> <p>a) Tercera Ordinaria, celebrada el 02 de junio de 2017.</p> <p>b) Primera Extraordinaria, celebrada el 17 de julio de 2017.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS:</p> <p>COTECIAD-03-17</p> <p>COTECIAD-04-17</p>
2	Presentación del Tercer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de mayo-junio.	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia
3	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a la normativa interna, en materia de archivos, de acuerdo con el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.</p> <p>a) Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>b) Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS:</p> <p>COTECIAD-05-17</p> <p>COTECIAD-06-17</p>
4	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del material de difusión de la información archivística.	Unanimidad	<p>ACUERDO:</p> <p>COTECIAD-07-17</p> <p>El material video "El archivo, una memoria histórica" se difunde en la Red Institucional Electoral (RIE)</p>



PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
5	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el " <i>Plan de Conservación y Preservación Documental</i> ".	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-08-17
6	Asuntos Generales.		1) Inscrito por la Vocal de la UTALAOD: "Presentación de documentos relacionados con los servicios y procedimientos del Centro de Documentación, para la aprobación del Comité"

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 04 DE OCTUBRE DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2018.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-09-17 Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-071-17
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité Técnico	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-10-17

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:</p> <p>a) Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2017, y</p> <p>b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre de 2017.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS:</p> <p>COTECIAD-11-17</p> <p>COTECIAD-12-17</p>
2	Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de julio-agosto.	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia
3	Presentación del Diagnóstico de la Supervisión realizada en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el " <i>Plan de Conservación y Preservación Documental</i> ".	Por presentado	

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
4	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:</p> <p>a) Cuadro General de Clasificación (CGC01), b) Tabla de Determinantes de Oficina, y c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05).</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS: COTECIAD-13-17 COTECIAD-14-17 COTECIAD-15-17</p>
5	Asuntos Generales.		<p>1) Inscrito por el Vocal de la Secretaría Ejecutiva: "Sistema de Control"</p>

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la minuta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 6 de noviembre de 2017.	Unanimidad	<p>ACUERDO: COTECIAD-16-17</p>
2	<p>Presentación de los siguientes informes:</p> <p>a) Quinto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico</p>	Por presentados	El informe marcado con el inciso a) fue presentado ante el Comité de Transparencia.

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	<p>(PIDA) 2017, correspondiente al periodo de septiembre-octubre.</p> <p>b) Sobre la impartición del Curso de archivo 2017, a las y los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		
3	Asuntos Generales.		<p>1) Inscrito por el Presidente del COTECIAD:</p> <p>“Seguimiento a la propuesta de Reglamento Interno de Servicio del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, formulada por UTALAOD”</p> <p>2) Inscrito por el Vocal de la Secretaría Ejecutiva:</p> <p>“Seguimiento de la solicitud de mejora del Sistema de Control, sobre la edición de la documentación registrada”</p>

3. Grupo de Valoración Documental

FECHAS	ASUNTO
06 de marzo de 2017	Instalación y reunión de trabajo para la elaboración del Dictamen Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2013), aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-17.
27 y 30 de marzo de 2017	Instalación y reunión de trabajo para la elaboración del Dictamen Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009), aprobado por Acuerdo COTECIAD-16-17.

FECHAS	ASUNTO
19 de octubre de 2017	Instalación y reunión de trabajo en la que se analizó la propuesta de normativa por parte de la UTALAOD, acerca del funcionamiento del Centro de Documentación. Al respecto, se solicitó la opinión Técnica- Jurídica a la UTAJ, sobre la ruta idónea para la aprobación de la normativa propuesta, misma que fue emitida y dada a conocer a los integrantes del Grupo y a la UTALAOD.
16 de marzo y 24 de abril de 2017	Levantamiento de las Actas de Baja Documental 1999-2013, presentadas con el Acuerdo por el que se aprobó la modalidad de destino papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2013, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-17.

4. Reuniones de Trabajo 2017

ÓRGANO / ÁREA	ASUNTO
Presidencia del COTECIAD y OAIPyPDP	Propuesta de la instrumentación normativa en la materia de archivos, conforme a la actual estructura orgánica y funcional del Instituto.
UTAJ/Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia	Propuesta de reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.
Integrantes del COTECIAD	Propuesta de reformas a los Reglamentos antes mencionados.
Personal de la OAIPyPDP y UTALAOD	Para definir el destino final de diversa documentación que se resguardaba en el Centro de Documentación.
OAIPyPDP, Unidad Técnica de Servicios Informáticos y el Personal de las áreas del Instituto que opera el Sistema de Control de Gestión Documental.	Propuestas para la mejora del Sistema de Control de Gestión Documental.

5. Actividades en el Archivo de Concentración e Histórico

De acuerdo con los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias 2017, se llevó a cabo la revisión, recepción y ordenación de lo siguiente:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

Áreas	Años	Mes-recepción	Cajas
Presidencia	2014	Febrero	1
CE Carlos Ángel González Martínez	2014-2017	Septiembre	4
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	Marzo y abril	2
Secretaría Administrativa (SA)	2013	Octubre	19
Dirección de Planeación y Recursos Financieros			
SA-Coordinación de recursos humanos	2011-2012 2015	Marzo y julio	9
Contraloría General (CG)	2015-2016	Julio,	6
Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad		Septiembre y Diciembre	
CG - Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2012-2016	Julio y octubre	11
CG- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2012-2015	Julio y agosto	10
UTEF	2014	Octubre	25
DEOEyG	2014	Enero	2
UTAJ	2012-2013	Abril	18
UTALAOB	2013	Enero y julio	5
Total			112

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Áreas	Años	Mes Recepción	Cajas
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	Septiembre	1
CE Olga González Martínez	2014-2017	Septiembre	2

Áreas	Años	Mes Recepción	Cajas
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	Septiembre	2
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2016-2017	Marzo y abril	2
Secretaría Ejecutiva	2014-2015	Enero y marzo	50
Contraloría General (SACyN)	2013	Junio	4
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2011	Diciembre	3
UTAJ-COMAC	2016-2017	Diciembre	1
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	2013	Septiembre	7
Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XL (*)	2000-2012	Enero, abril, octubre, noviembre y diciembre	281
Total de cajas			353

(*) Se conserva con la denominación y/o nomenclatura conforme realizaron la Transferencia documental

Con motivo de la depuración documental para las Transferencias Secundarias, se seleccionó la documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva correspondiente a las siguientes áreas:

Áreas	Años	Cajas
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	02
CE Olga González Martínez	2014-2017	02
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	04
DEOyGE	2013	17
UTEF	2013	165
Direcciones Distritales XXX, XXIII (*)	1999-2012	152
Total de cajas		342

Por lo que se refiere a los usuarios del Archivo, fueron atendidos **343** usuarios en el Archivo General y de Concentración, para la consulta, préstamo documental, Transferencias y depuración documental.