



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2018**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

PÁGINA

I.	Presentación	5
II.	Descripción de las actividades por Proyecto	5
1.	<i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	6
	1.1 Instrumentación archivística.	6
	1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	11
	1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	12
	1.4 Atención en materia de Transparencia	20
2.	Formación en materia archivística	22
	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	22

2.2	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.	23
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	23
3.	<i>Tecnología de la información en el campo de los archivos</i>	24
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	24
3.2	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	25
3.3	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	27
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	29
4.	<i>Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i>	30
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	30
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	30
4.3	Difusión del material de la información archivística.	30
5.	<i>Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)</i>	31
		31



5.1 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 <i>Plan</i> .	31
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	32
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”	33

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 2018, 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 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfa-numérica IECM-ACU-CG-071-17.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.1 Instrumentación archivística.	OAI PyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<p>De conformidad con la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, y la normativa interna en la materia, se obtuvo por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el número registro del PIDA 2018: <i>MX-09-CDMX-INEL-PIDA-2018</i>.</p> <p>La OIAPyPDP rindió un informe al Secretario Ejecutivo, sobre la Integración y funcionalidad del Archivo General y de Concentración del IECM, así como un proyecto de Plan de Actividades que se realizarían durante el año en el Archivo General y de Concentración, las cuales se encuentran vinculadas con las establecidas en el PIDA 2018 y, por lo tanto, el resultado corresponde al avance de cumplimiento que se reporta en el presente informe.</p> <p>En el primer bimestre del año el COTECIAD aprobó los Calendarios de Transferencias Primaria y Secundaria, respecto de la documentación institucional.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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						
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<p>Durante el año se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo con las áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, <i>para la revisión y actualización de las “series documentales” que conforman el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).</i></p> <p>Las reuniones de trabajo fueron conducidas por el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP (personal del Archivo), los días 1, 7 y 8 de febrero, y 12 de noviembre, con la asistencia de los servidores públicos de las siguientes áreas del Instituto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Área</th> <th>Asistentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 de febrero</td> <td>Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas de: <i>Asociaciones Políticas (DEAP), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), y de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y las Unidades Técnicas.</i></td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Área	Asistentes	1 de febrero	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas de: <i>Asociaciones Políticas (DEAP), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), y de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y las Unidades Técnicas.</i>	32
Fecha	Área	Asistentes								
1 de febrero	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas de: <i>Asociaciones Políticas (DEAP), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), y de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y las Unidades Técnicas.</i>	32								

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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									
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Área</th> <th>Asistentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 y 8 de febrero</td> <td>Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>11 de noviembre</td> <td>Direcciones Distritales: 1 a la 31 y 33</td> <td>36</td> </tr> </tbody> </table> <p>Como resultado de las reuniones de trabajo, y en atención a las propuestas hechas por las áreas del Instituto, el Catálogo fue modificado en tres ocasiones durante el año con la aprobación del COTECIAD.</p> <p>En atención a la solicitud de las oficinas de las y los Consejeros Electorales, y de la Secretaría Ejecutiva, se realizaron ajustes al Cuadro General de Clasificación y a la Tabla de Determinantes de Oficina, con la aprobación del COTECIAD.</p>	Fecha	Área	Asistentes	7 y 8 de febrero	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.	34	11 de noviembre	Direcciones Distritales: 1 a la 31 y 33	36
Fecha	Área	Asistentes											
7 y 8 de febrero	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.	34											
11 de noviembre	Direcciones Distritales: 1 a la 31 y 33	36											

Proyecto 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<p>Con motivo de las Transferencias Primarias y Secundarias, y la Baja Documental, realizadas hasta el tercer bimestre del año, se modificó el Mapa de Ordinación Topográfica, con la aprobación del COTECIAD.</p> <p>En el mismo bimestre, se validó la información contenida en las Guías de Archivo Documental, requeridas a las áreas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.</p> <p>En el cuarto bimestre del año fue aprobado el PIDA 2019, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-303/2018 del Consejo General de este Instituto, mismo que fue remitido para su registro a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, por medio del oficio IECM/COTECIAD/29/18.</p>

Proyecto 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<p>En el quinto bimestre del año se modificó el <i>Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>, en el que se agregó una política general dentro del Apartado VI “De las Políticas para la administración de Documentos”. Esto con el fin de atender la disposición y transferencia documental en los casos de entrega-recepción relacionados con la supresión o integración de áreas o, bien, de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento de este Instituto.</p> <p>En el mismo bimestre, se actualizó el <i>Directorio de los Enlaces de Archivo</i> de las áreas centrales del Instituto.</p> <p>En el último bimestre del año, fue presentada la <i>Propuesta de actividades en materia de archivo, para la integración del Calendario Anual de Actividades de las Direcciones Distritales 2019</i>.</p> <p>Durante el año, se remitieron los documentos presentados y/o aprobados a los integrantes del COTECIAD.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>Durante el año, se brindaron asesorías al personal de las áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, sobre temas como: <i>integración de expedientes, clasificación y series documentales, integración de la Guía de Archivo Documental, ciclo vital de los documentos, transferencias y bajas definitivas, digitalización documental, tratamiento de la documentación soporte de los sistemas de protección de datos personales, material especial e instrumentación de archivo.</i></p> <p>De igual forma, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas del Instituto, en las que se abordaron temas de la normativa y técnica archivística.</p> <p>Por otra parte, con motivo de la capacitación en materia de archivo, se brindaron asesorías sobre casos específicos en materia de archivo, que resultaron de interés de algunos participantes.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIpyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>En seguimiento al Manual, durante el año se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el primer bimestre se realizó la Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2017. Para ello, se desahogaron las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Instalación y reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental, con el personal del Archivo y de las áreas vinculadas, para la elaboración del proyecto del Dictamen correspondiente. b) Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2007 (Dictamen), mediante el Acuerdo COTECIAD-06-18. c) Levantamiento de las Actas de Baja Documental respectivas, previo al pesaje del papel como resultado de la baja definitiva.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAI PyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>d) Aprobación de la <i>Modalidad de destino del papel</i> resultante de la baja documental institucional 1999-2017, mediante el Acuerdo COTECIAD/07/18.</p> <p>e) Entrega formal de 7,638.6 kg (siete mil, seiscientos treinta y ocho punto seis kilogramos) de papel, a la DEOEyG, por el oficio IECM/COTECIAD/18/18.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación a las áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, sobre la programación de sus Transferencias Primarias y Secundarias, con base en el Calendario que para tal efecto fue aprobado por el COTECIAD. <p>En consecuencia, se obtuvo lo siguiente:</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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																																																
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIpyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>a) Revisión y recepción de las Transferencias Primarias:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Presidencia</td> <td>2016-2017</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Secretaría Ejecutiva</td> <td>2016</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Contraloría Interna (CI)</td> <td>Contraloría General (ahora CI)</td> <td>2002- 2003 2005-2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</td> <td>2016-2017</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DEAP</td> <td>2012-2017</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DEOEyG</td> <td>2015</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td>UTAJ</td> <td>2011-2014</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Normatividad y Transparencia</td> <td>2017-2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Direcciones Distritales:</td> <td>4</td> <td>2013-2016</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5 (II y V)</td> <td>2011-2012</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>2015</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td>134</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas		Años	Cajas	Presidencia		2016-2017	1	Secretaría Ejecutiva		2016	10	Contraloría Interna (CI)	Contraloría General (ahora CI)	2002- 2003 2005-2015	3	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2016-2017	9	DEAP		2012-2017	96	DEOEyG		2015	1	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	UTAJ	2011-2014	7	Comisión de Normatividad y Transparencia	2017-2018	1	Direcciones Distritales:	4	2013-2016	2	5 (II y V)	2011-2012	2	18	2015	2	Total			134
Áreas		Años	Cajas																																																	
Presidencia		2016-2017	1																																																	
Secretaría Ejecutiva		2016	10																																																	
Contraloría Interna (CI)	Contraloría General (ahora CI)	2002- 2003 2005-2015	3																																																	
	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2016-2017	9																																																	
DEAP		2012-2017	96																																																	
DEOEyG		2015	1																																																	
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	UTAJ	2011-2014	7																																																	
	Comisión de Normatividad y Transparencia	2017-2018	1																																																	
Direcciones Distritales:	4	2013-2016	2																																																	
	5 (II y V)	2011-2012	2																																																	
	18	2015	2																																																	
Total			134																																																	

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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																																									
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	b) Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias:																																									
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia *</td> <td>2011-2012 2010-2014</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Consejeros Electorales *</td> <td>2011-2014</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Comisiones Permanentes *</td> <td>2011-2014</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Comisiones Provisionales *</td> <td>2007, 2011-2014</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Comisiones Unidas *</td> <td>2011-2014</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD</td> <td>2011-2015</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Secretaría Ejecutiva</td> <td>Procedimientos de Participación Ciudadana</td> <td>2011-2014</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>OAIPyPDP *</td> <td>2013-2015</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Contraloría Interna (CI)</td> <td>Contraloría General (ahora CI)</td> <td>2014</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE)</td> <td>1999-2012</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) (Comisión de Fiscalización)</td> <td></td> <td>2017-2018</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Áreas	Años	Cajas	Presidencia *	2011-2012 2010-2014	13	Consejeros Electorales *	2011-2014	15	Comisiones Permanentes *	2011-2014	8	Comisiones Provisionales *	2007, 2011-2014	7	Comisiones Unidas *	2011-2014	1	COTECIAD	2011-2015	5	Secretaría Ejecutiva	Procedimientos de Participación Ciudadana	2011-2014	2	OAIPyPDP *	2013-2015	1	Contraloría Interna (CI)	Contraloría General (ahora CI)	2014	3	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE)	1999-2012	12	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) (Comisión de Fiscalización)		2017-2018	1
				Áreas	Años	Cajas																																							
				Presidencia *	2011-2012 2010-2014	13																																							
				Consejeros Electorales *	2011-2014	15																																							
				Comisiones Permanentes *	2011-2014	8																																							
				Comisiones Provisionales *	2007, 2011-2014	7																																							
				Comisiones Unidas *	2011-2014	1																																							
				COTECIAD	2011-2015	5																																							
				Secretaría Ejecutiva	Procedimientos de Participación Ciudadana	2011-2014	2																																						
OAIPyPDP *	2013-2015	1																																											
Contraloría Interna (CI)	Contraloría General (ahora CI)	2014	3																																										
	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE)	1999-2012	12																																										
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) (Comisión de Fiscalización)		2017-2018	1																																										

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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		
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	DEAP (Comisión de Asociaciones Políticas)	2017-2018	1
				DEOEyG	2012 2013-2015	6
				Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) (Consejo General)	2014	19
				Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) (Secretaría Técnica de la Comisión de Vinculación con Organismos Externos)	2015-2016	1
				Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 2, 28, 30, 31 y 33.	2010-2013	41
				Total		136
				Es importante señalar que, la Dirección Distrital 24 realizó la Transferencia Secundaria, tanto física como electrónica, conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo.		

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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									
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>En cuanto a la documentación de Presidencia, Consejeros Electorales, y Comisiones Permanentes, Provisionales y Unidas, el personal del Archivo se encargó de la depuración y preparación de las Transferencias Secundarias.</p> <p>También, se recibieron 15 volúmenes con documentos del Comité Técnico Editorial (2003-2017) por parte de la DEECyCC, de los cuales quedó pendiente la transferencia secundaria de manera electrónica.</p> <p>c) El personal del Archivo llevó a cabo las Transferencias Secundarias de las otras Direcciones Distritales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.</td> <td>1999-2005, 2008-2009</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>06</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.	1999-2005, 2008-2009	6	Total		06
Áreas	Años	Cajas											
Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.	1999-2005, 2008-2009	6											
Total		06											

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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																																												
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>d) Revisión, recepción y organización de la documentación sujeta a la Baja Definitiva.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Presidencia</td> <td>2011-2014</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Consejeros Electorales</td> <td>2011-2014</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td colspan="2">COTECIAD</td> <td>2011-2015</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva (SE)</td> <td>SE</td> <td>1999-2012</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td></td> <td>OAIPyPDP</td> <td>2013-2016</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>SACyE</td> <td>2008-2012</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DEAP</td> <td>2000-2008</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DEOEyG</td> <td>2009, 2011-2017</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.</td> <td>2003, 2006, 2009-2013</td> <td>157</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>306</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas		Años	Cajas	Presidencia		2011-2014	7	Consejeros Electorales		2011-2014	27	COTECIAD		2011-2015	1	Secretaría Ejecutiva (SE)	SE	1999-2012	61		OAIPyPDP	2013-2016	3	Contraloría Interna	SACyE	2008-2012	7	DEAP		2000-2008	16	DEOEyG		2009, 2011-2017	27	Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.		2003, 2006, 2009-2013	157	Total			306
Áreas		Años	Cajas																																													
Presidencia		2011-2014	7																																													
Consejeros Electorales		2011-2014	27																																													
COTECIAD		2011-2015	1																																													
Secretaría Ejecutiva (SE)	SE	1999-2012	61																																													
	OAIPyPDP	2013-2016	3																																													
Contraloría Interna	SACyE	2008-2012	7																																													
DEAP		2000-2008	16																																													
DEOEyG		2009, 2011-2017	27																																													
Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.		2003, 2006, 2009-2013	157																																													
Total			306																																													

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAI PyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>Por otra parte, se brindó atención al personal de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna, DEOEyG, y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), en la depuración de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</p> <p>De igual forma, se brindó atención al personal de diversas áreas del Instituto, en la consulta y préstamo de la documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración.</p> <p>Finalmente, al cierre del año se realizó el inventario físico de la documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración, y actualización de la base de datos correspondiente.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIpyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron durante el año las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de los Informes al Comité de Transparencia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Anual de Cumplimiento del PIDA 2017 2) Anual de Trabajo del COTECIAD 2017 3) Sexto Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2017. 4) 5 Informes Bimestrales del Cumplimiento del PIDA 2018. • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en las 6 (seis) Sesiones Ordinarias y 4 (cuatro) Extraordinarias del COTECIAD, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet institucional.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y 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
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAI PyPDP	Enero a Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las respuestas a las solicitudes de Información Pública, relacionadas con la documentación institucional histórica, los procesos documentales y archivísticos, y sobre nuestro Sistema Institucional de Archivos. • Integración y publicación en la sección de Transparencia del Sitio de Internet Institucional, de la Guía de Archivo Documental, correspondiente a los componentes operativos de nuestro Sistema Institucional de Archivos: <i>Archivos Histórico</i>, de <i>Concentración</i>, y de <i>Trámite</i> de las áreas centrales y Direcciones Distritales), en el formato aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-02-17. • Asistencia a la reunión de trabajo, convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia de este Instituto Electoral, en la que se expuso el tema de la disposición documental en relación con el acceso a la información pública.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto	OAIPyPDP	Mayo	100%	<p>Con el propósito de armonizar las disposiciones, tanto en materia de transparencia como de archivo, la OAIPyPDP hizo llegar el anteproyecto del <i>Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental de la Rama Administrativa 2018</i>, a la UTFyD; en el cual se propuso la “estructura temática” del curso o taller en materia archivística.</p> <p>En consecuencia, conforme a la Circular No. SA-021/2018, se incluyó el curso de archivo dentro de la oferta de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2018.</p>

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 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.	OAIPyPDP y UTCFyD	Junio a Noviembre	100%	Durante el año se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con la UTCFyD para la programación y preparación del módulo: "El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos". Durante el periodo comprendido entre el 1 al 26 de octubre, se impartió el módulo a 97 personas servidoras públicas del Instituto (61 mujeres y 36 hombres), bajo la modalidad mixta (en <i>línea</i> , con dos sesiones <i>presenciales</i> a cargo del personal del Archivo).
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	UTCfYD	Diciembre	100%	La UTCFyD hizo llegar a la Presidencia del COTECIAD, el Informe sobre la impartición del Curso denominado "Modulo: <i>El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i> ", para su presentación en la Primera Sesión Ordinaria 2019 del COTECIAD.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI*	Febrero	100%	Con el fin de dar continuidad a las actividades ejecutadas en 2017, esta actividad se anticipó con la <i>Capacitación sobre la operatividad del Sistema de Control</i> , al personal designado por los titulares de los órganos desconcentrados, conforme a la programación señalada en el oficio IECM/COTECIAD/03/18:												
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha (2018)</th> <th>Dirección Distrital</th> <th>Personal capacitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24 de enero</td> <td>1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33</td> <td>15 asistentes</td> </tr> <tr> <td>25 de enero</td> <td>2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31</td> <td>18 asistentes</td> </tr> <tr> <td>26 de enero</td> <td>9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33</td> <td>09 asistentes</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha (2018)	Dirección Distrital	Personal capacitado	24 de enero	1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33	15 asistentes	25 de enero	2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31	18 asistentes	26 de enero	9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33	09 asistentes
				Fecha (2018)	Dirección Distrital	Personal capacitado										
				24 de enero	1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33	15 asistentes										
				25 de enero	2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31	18 asistentes										
26 de enero	9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33	09 asistentes														
La capacitación consistió en dar a conocer la estructura y alcance del Sistema de Control, a fin de que las Direcciones Distritales operen el mismo, una vez que se analizara y determinara su procedencia, dada la naturaleza de las funciones y documentación que generan o reciben dichos órganos.																

*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	OAIPyPDP	Agosto	100%	<p>En el Cuestionario que se aplicó en la supervisión de los archivos de trámite, (marcada como la actividad 5.2 del PIDA 2018) se consideró como un aspecto a evaluar, el control y la sistematización electrónica de la información institucional, a través de la operación del Sistema de Control.</p> <p>En consecuencia, se realizó esta actividad de manera simultánea, cuyos resultados fueron reflejados en el Diagnóstico presentado en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p> <p>A continuación se señala algunas consideraciones respecto a la operación del Sistema de Control, que se advierten en el diagnóstico mencionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 áreas centrales del Instituto operan el SCGD.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	OAIPyPDP	Agosto	100%	<ul style="list-style-type: none"> 2 áreas (Secretaría Ejecutiva y la UTSI) operan el 99% del Sistema, ya que recorren todos los roles del Sistema. El 1% faltante equivale a la transferencia electrónica la documentación de un área a otra, actividad que queda pendiente hasta en tanto, todas las áreas operen el Sistema completo. En virtud de la dinámica institucional, casos como Presidencia, 2 oficinas de Consejeros Electorales, DEOEyG, y UTAJ, se encuentran en vías de alcanzar el 99%. La mayoría de las áreas manifestaron algunas de las deficiencias del Sistema de Control, las cuales obligan la atención y mejora continua. <p>En consecuencia, la UTSI se comprometió a convocar a una reunión de trabajo con el personal encargado de operar el Sistema de Control de las áreas centrales, como una de las acciones para dar seguimiento a las observaciones y necesidades de mejora.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero a Diciembre	100%	<p>Durante el ejercicio 2018, se efectuaron las siguientes actividades para dar seguimiento a la instalación y operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre de captura del Sistema de Control 2017 • Acceso a los sitios para la operación del Sistema de Control 2018 y 2019 de las áreas centrales, a través de la Red Institucional Electoral (RIE), con el apoyo de la UTSI. Para efectos de la captura 2019, se solicitó a las áreas la actualización de las plantillas del Sistema de Control (denominación de áreas y nombres de los funcionarios del Instituto). • Actualización de los Catálogos de Disposición y Clasificación que contiene el Sistema de Control, para su operación, tanto en 2018 como 2019. • Asesoría al personal encargado de operar el Sistema de Control de la Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP y Oficina de Gestión de Calidad), Secretaría Administrativa, DEOEyG, UTAJ, UTALAOD, UTCFyD, y UTVOE.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero a Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> • A petición de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), se llevó a cabo la presentación de la estructura y operación del Sistema de Control. • Canalización de las solicitudes de mejora técnica por parte de las áreas (Secretaría Ejecutiva, DEAP,) a la UTSI para su atención. • Seguimiento de la instalación del Sistema de Control de la OAIPyPDP, así como de la Oficina de Gestión de Calidad. • Atención a la solicitud de actualización de los catálogos del Sistema de Control de la Presidencia, de las oficinas de los Consejeros/as Electorales Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez, y Bernardo Valle Monroy, así como de las Unidades Técnicas UTAJ, UTALAOD y UTCFyD.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología de la información en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAI PyPDP	Enero a Diciembre	100%	<p>Tal y como se planteó en <i>Plan de Actividades en el Archivo General y de Concentración 2018</i>, se dio continuidad al Programa de Digitalización Documental de este Instituto, efectuándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones previas (archivísticas) y preparación de la documentación histórica. • Digitalización de la documentación histórica de Presidencia y Consejeros Electorales 2011-2014. • Verificación, inventario y sistematización electrónica de la documentación histórica del Consejo General (1999-2015).

Proyecto No. 4

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

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

Meta: Difundir la 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
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	El personal del Archivo diseñó la propuesta de material de difusión de la información archivística, constante en la presentación “Los archivos, una estrategia institucional”.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100%	La presentación “Los archivos, una estrategia institucional”, como el material de difusión con información archivística, fue aprobada mediante el Acuerdo COTECIAD-17-18 se aprobó.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD*	Junio	100%	El 30 de mayo del año en curso, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/10/18, se solicitó a la UTCSyD, la difusión del material aprobado por el COTECIAD, en la sección de Archivo de la Red Institucional Electoral (RIE).

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar 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
5.1 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 <i>Plan</i> .	OAI PyPDP	Junio –Julio	100%	Mediante el Acuerdo COTECIAD-19-18 se aprobó el Cuestionario de evaluación y el calendario de la supervisión que se efectuará en los archivos de trámite de las áreas del Instituto. Ambos documentos fueron elaborados por el personal del Archivo, quien se encargaría de la supervisión.

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar 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
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAI PyPDP	Agosto	100%	<p>Conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD, durante el mes de agosto se llevó a cabo la supervisión con la aplicación del <i>Cuestionario de Evaluación</i> en los archivos de trámite de las 21 áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales.</p> <p>En la supervisión efectuada se consideraron cuatro aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) Condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional 3) Disposición documental, y 4) Control y sistematización electrónica de la información institucional.</p> <p>Cabe señalar que, de manera aleatoria, se visitaron 16 Direcciones Distritales, correspondientes a las Cabeceras Delegacionales. A las 17 restantes se solicitó la aplicación del Cuestionario por vía electrónica.</p> <p>El resultado de la Supervisión fue informado en el Diagnóstico que se presentó en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p>

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar 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
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAI PyPDP	Septiembre a Octubre	100%	<p>En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 1 de octubre del año en curso, se presentó el "Diagnóstico de la Supervisión en los archivos de trámite de las áreas 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>" (Diagnóstico); el cual fue difundido a las áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales.</p> <p>Uno de los aspectos considerados en la mencionada Supervisión, fue el relativo a las condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional. Asimismo, se señalaron algunos casos en donde se cumplen las condiciones mínimas de espacio y mobiliarios para la conservación y preservación documental, tanto en áreas centrales como en las Direcciones Distritales; por lo que se hicieron algunas recomendaciones (también señaladas en el Diagnóstico), las cuales fueron difundidas por correo institucional.</p>

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar 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	
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	Con motivo de la depuración y transferencias documentales de algunas áreas del Instituto, se proporcionó el equipo y material especial descrito a continuación:	
				Áreas	Equipo y/o Material
				CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2 Cajas de Archivo Histórico (AG12)
				SE	47 Cajas AG12
				SE-OAIPyPDP	1 Bata T-34 1 Caja de Archivo de Concentración (AC) 1 Caja AG12 10 Fólderres libres de ácido T-carta 5 Cubre bocas
				Contraloría Interna	50 Fólderres libres de ácido T-carta
				UTEF	8 Fólderres libres de ácido T-carta 1 Caja AG12
				DEOEyG	2 Cajas AG12 10 Fólderres libres de ácido T-C 2 Batas T-38 y T-40 66 Juegos de guantes 60 Cubre bocas 6 Cofias (gorras)
				DEAP	1 Caja AG12 6 Pares de guantes
				UTALAOD	1 Bata T-40

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar 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	
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAI PyPDP	Septiembre a Octubre	100%	UTVOE	1 Caja AG12 10 Fólderes libres de ácido
				UTAJ	1 Caja AG12 15 Fólderes libres de ácido T-oficio
				UTCfyD	5 Batas (2) T-34 y (3) T-38 4 Lentes de seguridad 20 Cubre bocas 20 pares de guantes
				Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 22, 24, 26 y 30	6 Cajas de AC 30 Cajas AG12 18 Fólderes libres de ácido T-C 80 Postes de aluminio 3" y 4"
Se propuso en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019, la adquisición del equipo y material especial de archivo, como una de las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación.					

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD