



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2022**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the main text. It appears to be a stylized name, possibly "X" or "K".

A handwritten signature in blue ink, located below the first signature. It is a more complex, cursive signature.

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. <i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	13
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).	19
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	31
2. Formación en materia archivística	34
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 Electoral.	34
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (ahora Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación).	34
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	36
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	36

3. Tecnología en el campo de los archivos	37
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	37
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	39
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	40
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	41
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	43
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	43
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	43
4.3 Difusión del material de la información archivística.	44
5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental	45
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 "Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Plan).	45
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	46
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).	47

I. PRESENTACIÓN

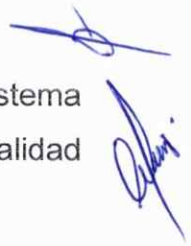
En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el ejercicio 2022, con el apoyo de la Administración de Archivo, a cargo del titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracciones IV y V del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2022, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-335/2021.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad institucional.



Proyecto 1

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

Objetivo: 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.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Las actividades relativas a la instrumentación archivística que se realizaron durante el ejercicio fueron las siguientes: Celebración y seguimiento de las sesiones del COTECIAD: <table><thead><tr><th>NÚM.</th><th>SESIÓN</th><th>FECHA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Primera Extraordinaria</td><td>21-01-2022</td></tr><tr><td>2</td><td>Primera Ordinaria</td><td>28-02-2022</td></tr><tr><td>3</td><td>Segunda Ordinaria</td><td>31-03-2022</td></tr><tr><td>4</td><td>Tercera Ordinaria</td><td>15-06-2022</td></tr><tr><td>5</td><td>Segunda Extraordinaria</td><td>17-08-2022</td></tr><tr><td>6</td><td>Cuarta Ordinaria</td><td>31-08-2022</td></tr><tr><td>7</td><td>Tercera Extraordinaria</td><td>13-09-2022</td></tr><tr><td>8</td><td>Quinta Ordinaria</td><td>31-10-2022</td></tr><tr><td>9</td><td>Sexta Ordinaria</td><td>19-12-2022</td></tr></tbody></table>	NÚM.	SESIÓN	FECHA	1	Primera Extraordinaria	21-01-2022	2	Primera Ordinaria	28-02-2022	3	Segunda Ordinaria	31-03-2022	4	Tercera Ordinaria	15-06-2022	5	Segunda Extraordinaria	17-08-2022	6	Cuarta Ordinaria	31-08-2022	7	Tercera Extraordinaria	13-09-2022	8	Quinta Ordinaria	31-10-2022	9	Sexta Ordinaria	19-12-2022
NÚM.	SESIÓN	FECHA																																
1	Primera Extraordinaria	21-01-2022																																
2	Primera Ordinaria	28-02-2022																																
3	Segunda Ordinaria	31-03-2022																																
4	Tercera Ordinaria	15-06-2022																																
5	Segunda Extraordinaria	17-08-2022																																
6	Cuarta Ordinaria	31-08-2022																																
7	Tercera Extraordinaria	13-09-2022																																
8	Quinta Ordinaria	31-10-2022																																
9	Sexta Ordinaria	19-12-2022																																

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Aprobación del Informe de Cumplimiento del PIDA 2021, mediante el Acuerdo COTECIAD-01-2022, el cual fue presentado, junto con el Informe Anual de Actividades 2021 del COTECIAD, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 31 de enero de 2022. - Remisión del PIDA 2022, junto con los informes antes señalados, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SAF), mediante el oficio IECM-COTECIAD-05-2022, de fecha 31 de enero de 2022. - La SAF notificó a la Presidencia del COTECIAD, mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/192/2022, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos por parte del Instituto Electoral, otorgando el registro del PIDA 2022, con la clave: MX-09-CDMX-PADA-INSTE-2022.

Proyecto 1

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	• Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos:																								
				<table><tr><th>ACUERDO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>SESIÓN EN QUE SE APROBARON</th></tr><tr><td>COTECIAD-04-2022</td><td>Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.</td><td>Primera Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-05-2022</td><td>Formato de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. (IECR-14)</td><td>Primera Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-06-2022</td><td>Calendario de Transferencias Primarias</td><td>Primera Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-07-2022</td><td>Calendario de Transferencias Secundarias</td><td>Primera Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-10-2022</td><td>Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.</td><td>Tercera Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-17-2022</td><td>Proyecto de PIDA 2023, con el Anteproyecto del Acuerdo del Consejo General</td><td>Tercera Extraordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-18-2022</td><td>Programa Anual de Trabajo 2023 del COTECIAD</td><td>Tercera Extraordinaria</td></tr></table>	ACUERDO	INSTRUMENTO	SESIÓN EN QUE SE APROBARON	COTECIAD-04-2022	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.	Primera Ordinaria	COTECIAD-05-2022	Formato de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. (IECR-14)	Primera Ordinaria	COTECIAD-06-2022	Calendario de Transferencias Primarias	Primera Ordinaria	COTECIAD-07-2022	Calendario de Transferencias Secundarias	Primera Ordinaria	COTECIAD-10-2022	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.	Tercera Ordinaria	COTECIAD-17-2022	Proyecto de PIDA 2023, con el Anteproyecto del Acuerdo del Consejo General	Tercera Extraordinaria	COTECIAD-18-2022	Programa Anual de Trabajo 2023 del COTECIAD	Tercera Extraordinaria
				ACUERDO	INSTRUMENTO	SESIÓN EN QUE SE APROBARON																						
				COTECIAD-04-2022	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.	Primera Ordinaria																						
				COTECIAD-05-2022	Formato de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. (IECR-14)	Primera Ordinaria																						
				COTECIAD-06-2022	Calendario de Transferencias Primarias	Primera Ordinaria																						
				COTECIAD-07-2022	Calendario de Transferencias Secundarias	Primera Ordinaria																						
				COTECIAD-10-2022	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral.	Tercera Ordinaria																						
				COTECIAD-17-2022	Proyecto de PIDA 2023, con el Anteproyecto del Acuerdo del Consejo General	Tercera Extraordinaria																						
COTECIAD-18-2022	Programa Anual de Trabajo 2023 del COTECIAD	Tercera Extraordinaria																										
*Las modificaciones al Catálogo se realizaron con base en las Fichas Técnicas de Valoración respectivas.																												

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>ACUERDO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>SESIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN</th></tr><tr><td>COTECIAD-22-2022</td><td>Cuadro General de Clasificación</td><td>Quinta Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-23-2022</td><td>Catálogo de Disposición Documental</td><td>Quinta Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-24-2022</td><td>Tabla de Determinantes de oficina</td><td>Quinta Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-26-2022</td><td>Cuadro General de Clasificación</td><td>Sexta Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-27-2022</td><td>Catálogo de Disposición Documental</td><td>Sexta Ordinaria</td></tr><tr><td>COTECIAD-28-2022</td><td>Tabla de Determinantes de oficina</td><td>Sexta Ordinaria</td></tr></table>	ACUERDO	INSTRUMENTO	SESIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN	COTECIAD-22-2022	Cuadro General de Clasificación	Quinta Ordinaria	COTECIAD-23-2022	Catálogo de Disposición Documental	Quinta Ordinaria	COTECIAD-24-2022	Tabla de Determinantes de oficina	Quinta Ordinaria	COTECIAD-26-2022	Cuadro General de Clasificación	Sexta Ordinaria	COTECIAD-27-2022	Catálogo de Disposición Documental	Sexta Ordinaria	COTECIAD-28-2022	Tabla de Determinantes de oficina	Sexta Ordinaria
				ACUERDO	INSTRUMENTO	SESIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN																			
				COTECIAD-22-2022	Cuadro General de Clasificación	Quinta Ordinaria																			
				COTECIAD-23-2022	Catálogo de Disposición Documental	Quinta Ordinaria																			
				COTECIAD-24-2022	Tabla de Determinantes de oficina	Quinta Ordinaria																			
				COTECIAD-26-2022	Cuadro General de Clasificación	Sexta Ordinaria																			
				COTECIAD-27-2022	Catálogo de Disposición Documental	Sexta Ordinaria																			
				COTECIAD-28-2022	Tabla de Determinantes de oficina	Sexta Ordinaria																			
				- En la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, celebrada el 14 de septiembre de 2022, se dio por presentado el PIDA 2023, con el número de documento IECM-JADOC002-22. - El PIDA 2023 se registró en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) 2023. - En el primer bimestre se revisaron y concentraron los Inventarios de Archivo de Trámite y las Guías de Archivo Documental 2022, tanto de áreas centrales como la de los órganos desconcentrados. Asimismo, se actualizaron los Inventarios y Guías de los Archivos de Concentración e Histórico 2022.																					

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- En la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, celebrada el 14 de septiembre de 2022, se dio por presentado el PIDA 2023, con el número de documento IECM-JADOC002-22. - El PIDA 2023 se registró en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) 2023. - Trámite para la actualización en el repositorio documental del Sistema de Gestión Electoral, de la Matriz de Riesgos, que forma parte integral del PIDA 2023. - Trámite para la actualización en el repositorio documental del Sistema de Gestión Electoral, del Catálogo de Disposición Documental vigente, tanto de Áreas Centrales como de los Órganos Desconcentrados, quedando registrados con el número de folio F2021-07. - En el primer bimestre se revisaron y concentraron los Inventarios de Archivo de Trámite y las Guías de Archivo Documental 2022, tanto de áreas centrales como la de los órganos desconcentrados. Asimismo, se actualizaron los Inventarios y Guías de los Archivos de Concentración e Histórico 2022. - Presentación del Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración, como un instrumento auxiliar en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Elaboración de la propuesta de reforma de los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y funcionamiento del COTECIAD, la cual fue remitida a la Comisión de Normatividad y Transparencia, y aprobada en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-065/2022. - En la Cuarta Sesión Ordinaria se dio por presentado el Proyecto de "Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos"; con la finalidad de llevar una reunión de trabajo con los integrantes del COTECIAD para su análisis. El proyecto será presentado ante el COTECIAD y enviado a la Comisión de Normatividad y Transparencia, para su opinión y posterior remisión al Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación. - Elaboración del proyecto de Circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva, el 15 de julio, relativa a las acciones archivísticas, con motivo de la reestructura orgánica y funcional del Instituto Electoral.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	• Apoyo en la elaboración y alcances de la Circular Número 95, emitida por la Secretaría, de fecha 10 de noviembre, para la entrega-recepción de los expedientes en trámite y las transferencias documentales de los órganos desconcentrados (OD), con motivo de la redistribución, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral IECM/ACU-CG-067/2022. • Elaboración del "Plan de Actividades para los prestadores del Servicio Social en el Archivo Histórico y de Concentración del IECM", en virtud de que, a partir del mes de agosto se contó con el apoyo de las personas prestadoras de Servicio Social, en las actividades de archivo en las diferentes áreas del Instituto Electoral. • El 21 de febrero, se envió un comunicado a los treinta y tres Órganos Desconcentrados (OD), a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (ahora DAOD), en el que se informaron algunas consideraciones sobre la conservación y disposición de la documentación institucional resguardada en el Archivo de Concentración.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	El 13 de diciembre de 2021, mediante correo electrónico, se remitió a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD), la propuesta de actividades, relativas al Sistema Institucional de Archivos, para su integración en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2023.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Durante el ejercicio 2022 se dieron un total de 224 asesorías al personal de las diferentes áreas y OD del Instituto, sobre los temas siguientes: <table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Presidencia</td><td>7</td><td>"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)" "Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"</td></tr><tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>12</td><td>"Documentación electrónica" "Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental"</td></tr><tr><td>CE Mauricio Huesca Rodríguez</td><td>1</td><td>"Transferencias secundarias"</td></tr><tr><td>CE Sonia Pérez Pérez</td><td>1</td><td>"Actualización de instrumentos archivísticos"</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>5</td><td>"Depuración documental" "Series documentales"</td></tr><tr><td>OTAIPDPyA</td><td>14</td><td>"Transferencias documentales" "Documentación electrónica" "Depuración documental" "Integración de expedientes" "Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental" "Series documentales"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	7	"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)" "Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"	CE Carolina Del Ángel Cruz	12	"Documentación electrónica" "Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental"	CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Transferencias secundarias"	CE Sonia Pérez Pérez	1	"Actualización de instrumentos archivísticos"	Secretaría Ejecutiva	5	"Depuración documental" "Series documentales"	OTAIPDPyA	14	"Transferencias documentales" "Documentación electrónica" "Depuración documental" "Integración de expedientes" "Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental" "Series documentales"
Área	Asesorías	Tema																							
Presidencia	7	"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)" "Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"																							
CE Carolina Del Ángel Cruz	12	"Documentación electrónica" "Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental"																							
CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Transferencias secundarias"																							
CE Sonia Pérez Pérez	1	"Actualización de instrumentos archivísticos"																							
Secretaría Ejecutiva	5	"Depuración documental" "Series documentales"																							
OTAIPDPyA	14	"Transferencias documentales" "Documentación electrónica" "Depuración documental" "Integración de expedientes" "Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental" "Series documentales"																							

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Oficialía Electoral</td><td>3</td><td>"Transferencias documentales"</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa</td><td>5</td><td>"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"</td></tr><tr><td>Subdirección de Calidad</td><td>3</td><td>"Baja Documental" "Series documentales"</td></tr><tr><td>Dirección de Recursos Humanos</td><td>3</td><td>"Disposición Documental" "Transferencias y bajas documentales" "Series documentales"</td></tr><tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td><td>4</td><td>"Transferencia Primaria" "Series documentales" "Sistema Institucional de Archivos" "Integración de series documentales"</td></tr><tr><td>Contraloría Interna</td><td>6</td><td>"Organización documental" "Control y organización de la documentación electrónica" "Transferencias documentales" "Bajas documentales"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Oficialía Electoral	3	"Transferencias documentales"	Secretaría Administrativa	5	"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"	Subdirección de Calidad	3	"Baja Documental" "Series documentales"	Dirección de Recursos Humanos	3	"Disposición Documental" "Transferencias y bajas documentales" "Series documentales"	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	4	"Transferencia Primaria" "Series documentales" "Sistema Institucional de Archivos" "Integración de series documentales"	Contraloría Interna	6	"Organización documental" "Control y organización de la documentación electrónica" "Transferencias documentales" "Bajas documentales"
				Área	Asesorías	Tema																			
				Oficialía Electoral	3	"Transferencias documentales"																			
				Secretaría Administrativa	5	"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"																			
				Subdirección de Calidad	3	"Baja Documental" "Series documentales"																			
				Dirección de Recursos Humanos	3	"Disposición Documental" "Transferencias y bajas documentales" "Series documentales"																			
				Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	4	"Transferencia Primaria" "Series documentales" "Sistema Institucional de Archivos" "Integración de series documentales"																			
Contraloría Interna	6	"Organización documental" "Control y organización de la documentación electrónica" "Transferencias documentales" "Bajas documentales"																							



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Área	Asesorías	Tema
				Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	8	"Transferencia Secundaria" "Diagnósticos de la Supervisión 2019 y 2020" "Transferencias y bajas documentales" "SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de series documentales" "Valoración Documental" "Disposición Documental"
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	5	"Integración de series documentales"
				Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEGDHECyCC)	9	"Eliminación Directa" "Baja Documental" "Transferencias documentales"
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	16	"Tratamiento de la documentación electrónica" "Actualización de instrumentos archivísticos" "SCGD" "Documentación electrónica" "Actualización de las series documentales" "Integración de Expedientes" "Depuración documental" "Descripción Documental"

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Otrora Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)</td><td>10</td><td>"Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Baja Documental"</td></tr><tr><td>Otrora Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)</td><td>24</td><td>"Integración de Expedientes" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración Documental" "Valoración documental" "Series documentales" "Integración de Expedientes" "Disposición documental" "Baja Documental" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td><td>2</td><td>"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td></tr><tr><td>Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (antes UTALAO)</td><td>12</td><td>"Disposición documental" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental" "Acceso de la documentación" "Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Otrora Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	10	"Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Baja Documental"	Otrora Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	24	"Integración de Expedientes" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración Documental" "Valoración documental" "Series documentales" "Integración de Expedientes" "Disposición documental" "Baja Documental" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"	Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (antes UTALAO)	12	"Disposición documental" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental" "Acceso de la documentación" "Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"
				Área	Asesorías	Tema													
				Otrora Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	10	"Actualización y operación del SCGD" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Baja Documental"													
				Otrora Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	24	"Integración de Expedientes" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración Documental" "Valoración documental" "Series documentales" "Integración de Expedientes" "Disposición documental" "Baja Documental" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"													
				Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"													
Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (antes UTALAO)	12	"Disposición documental" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental" "Acceso de la documentación" "Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"																	

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>15</td><td>"Depuración documental" "Digitalización documental" "Integración de series documentales" "Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Descripción documental"</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</td><td>1</td><td>"Actualización de instrumentos archivísticos"</td></tr><tr><td>Otrora Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (antes UTVOE)</td><td>11</td><td>"Transferencias documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración documental" "Integración de Expedientes" "Bajas Documentales" "Disposición documental". "Entrega-Recepción de Archivo Documental"</td></tr><tr><td>Otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)</td><td>4</td><td>"Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Entrega-Recepción de Archivo Documental"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	15	"Depuración documental" "Digitalización documental" "Integración de series documentales" "Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Descripción documental"	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Actualización de instrumentos archivísticos"	Otrora Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (antes UTVOE)	11	"Transferencias documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración documental" "Integración de Expedientes" "Bajas Documentales" "Disposición documental". "Entrega-Recepción de Archivo Documental"	Otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	4	"Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Entrega-Recepción de Archivo Documental"
				Área	Asesorías	Tema													
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	15	"Depuración documental" "Digitalización documental" "Integración de series documentales" "Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Descripción documental"													
				Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Actualización de instrumentos archivísticos"													
				Otrora Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (antes UTVOE)	11	"Transferencias documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Depuración documental" "Integración de Expedientes" "Bajas Documentales" "Disposición documental". "Entrega-Recepción de Archivo Documental"													
Otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	4	"Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Entrega-Recepción de Archivo Documental"																	

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Área	Asesorías	Tema
				OD: 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 32 y 33	42	"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes" "Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Descripción Documental" "Series documentales" "Disposición Documental"
				Contraloría Interna del OPLE de Tabasco (vía telefónica)	1	"Implementación del Sistema Institucional de Archivos del IECM"
Como parte de las asesorías, se remitieron por correo electrónico institucional, los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral.						

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Celebración de reuniones de trabajo, relacionadas con los temas del Sistema Institucional de Archivos: <table><tr><th>Fechas</th><th>Temas</th></tr><tr><td>08-03-2022</td><td>Convocada por la Presidencia del Instituto Electoral, para la revisión de las actividades por parte del Administración de los Archivos, desarrolladas durante la contingencia con motivo del COVID-19.</td></tr><tr><td>12-05-2022</td><td>Convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia, para el análisis de los <i>Criterios para regular el bloqueo de la información y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>.</td></tr><tr><td>25-05-2022</td><td>Con los enlaces de los OD, Invitados de Presidencia y de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales ante el Comité de Transparencia, la UTALAOD, y la Administración de los Archivos, para analizar lo referente al ámbito de competencia de la información resguardada en el Archivo General y de Concentración.</td></tr><tr><td>15-07-2022</td><td>Convocada por la Secretaría Ejecutiva, para analizar el tema de las transferencias, así como la entrega y recepción de los archivos con motivo de la redistribución electoral.</td></tr><tr><td>12-08-2022 25-08-2022 29-08-2022</td><td>Convocada por la Secretaría Administrativa, para la planeación, programación y presupuesto 2023, relativos a las actividades del Sistema Institucional de Archivos.</td></tr><tr><td>25-08-2022</td><td>Convocada por el Instituto Nacional Electoral, para el intercambio de experiencias sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos (Informático), en cumplimiento a la Ley General de Archivos.</td></tr></table>	Fechas	Temas	08-03-2022	Convocada por la Presidencia del Instituto Electoral, para la revisión de las actividades por parte del Administración de los Archivos, desarrolladas durante la contingencia con motivo del COVID-19.	12-05-2022	Convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia, para el análisis de los <i>Criterios para regular el bloqueo de la información y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> .	25-05-2022	Con los enlaces de los OD, Invitados de Presidencia y de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales ante el Comité de Transparencia, la UTALAOD, y la Administración de los Archivos, para analizar lo referente al ámbito de competencia de la información resguardada en el Archivo General y de Concentración.	15-07-2022	Convocada por la Secretaría Ejecutiva, para analizar el tema de las transferencias, así como la entrega y recepción de los archivos con motivo de la redistribución electoral.	12-08-2022 25-08-2022 29-08-2022	Convocada por la Secretaría Administrativa, para la planeación, programación y presupuesto 2023, relativos a las actividades del Sistema Institucional de Archivos.	25-08-2022	Convocada por el Instituto Nacional Electoral, para el intercambio de experiencias sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos (Informático), en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
Fechas	Temas																	
08-03-2022	Convocada por la Presidencia del Instituto Electoral, para la revisión de las actividades por parte del Administración de los Archivos, desarrolladas durante la contingencia con motivo del COVID-19.																	
12-05-2022	Convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia, para el análisis de los <i>Criterios para regular el bloqueo de la información y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> .																	
25-05-2022	Con los enlaces de los OD, Invitados de Presidencia y de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales ante el Comité de Transparencia, la UTALAOD, y la Administración de los Archivos, para analizar lo referente al ámbito de competencia de la información resguardada en el Archivo General y de Concentración.																	
15-07-2022	Convocada por la Secretaría Ejecutiva, para analizar el tema de las transferencias, así como la entrega y recepción de los archivos con motivo de la redistribución electoral.																	
12-08-2022 25-08-2022 29-08-2022	Convocada por la Secretaría Administrativa, para la planeación, programación y presupuesto 2023, relativos a las actividades del Sistema Institucional de Archivos.																	
25-08-2022	Convocada por el Instituto Nacional Electoral, para el intercambio de experiencias sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos (Informático), en cumplimiento a la Ley General de Archivos.																	

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Atención a la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivos 2021" con visitas y revisión de la documentación resguardada en el Archivo General; entrega de documentación solicitada; y verificación de la operación del Sistema de Control de Gestión Documental. - Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, de la documentación de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>DPyRF (Caja)</td><td>2009-2018</td><td>64</td></tr><tr><td>DPyRF - Contabilidad</td><td>2017</td><td>31</td></tr><tr><td>Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos</td><td>2019-2020</td><td>1</td></tr><tr><td>Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad</td><td>2019</td><td>4</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2018-2019</td><td>5</td></tr><tr><td>Otrora DEECyCC</td><td>2017-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>Otrora UTEF</td><td>2014-2021</td><td>48</td></tr><tr><td>Otrora UTALAOD</td><td>2017-2019</td><td>11</td></tr><tr><td>Otrora UTCFyD</td><td>2019</td><td>4</td></tr><tr><td>UTVOE</td><td>2018-2019</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>171</td></tr></table>	Área	Años	Cajas	DPyRF (Caja)	2009-2018	64	DPyRF - Contabilidad	2017	31	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	2019-2020	1	Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad	2019	4	DEOEyG	2018-2019	5	Otrora DEECyCC	2017-2019	1	Otrora UTEF	2014-2021	48	Otrora UTALAOD	2017-2019	11	Otrora UTCFyD	2019	4	UTVOE	2018-2019	2	TOTAL		171
Área	Años	Cajas																																						
DPyRF (Caja)	2009-2018	64																																						
DPyRF - Contabilidad	2017	31																																						
Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	2019-2020	1																																						
Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad	2019	4																																						
DEOEyG	2018-2019	5																																						
Otrora DEECyCC	2017-2019	1																																						
Otrora UTEF	2014-2021	48																																						
Otrora UTALAOD	2017-2019	11																																						
Otrora UTCFyD	2019	4																																						
UTVOE	2018-2019	2																																						
TOTAL		171																																						

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Secundarias (en soporte físico y electrónico) al Archivo Histórico:<table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>2017-2018</td><td>1</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2005-2011</td><td>14</td></tr><tr><td>COTECIAD</td><td>2015-2019</td><td>5</td></tr><tr><td>OTAIPDPyA (antes OAIPyPDP)</td><td>2018-2019</td><td>2</td></tr><tr><td>OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)</td><td>2012-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2002-2006 2012-2018 2016-2017</td><td>4</td></tr><tr><td>UTAJ</td><td>2008-2010 2015-2016</td><td>5</td></tr><tr><td>Otrora UTALAO-Consejo General</td><td>2017</td><td>15</td></tr><tr><td>Otrora UTCFyD</td><td>2013-2019</td><td>6</td></tr><tr><td>Otrora UTVOE</td><td>2014-2017</td><td>2</td></tr><tr><td>Otrora UTGyDH</td><td>2015-2019</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>57</td></tr></table> - Resguardo provisional en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, del archivo documental en trámite, de los OD:<table><tr><th>OD</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>01</td><td>33</td></tr><tr><td>32</td><td>21</td></tr><tr><td>Total</td><td>54</td></tr></table>	Área	Años	Cajas	CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1	Secretaría Ejecutiva	2005-2011	14	COTECIAD	2015-2019	5	OTAIPDPyA (antes OAIPyPDP)	2018-2019	2	OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1	DEOEyG	2002-2006 2012-2018 2016-2017	4	UTAJ	2008-2010 2015-2016	5	Otrora UTALAO-Consejo General	2017	15	Otrora UTCFyD	2013-2019	6	Otrora UTVOE	2014-2017	2	Otrora UTGyDH	2015-2019	2	TOTAL		57	OD	Cajas	01	33	32	21	Total	54
Área	Años	Cajas																																																	
CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1																																																	
Secretaría Ejecutiva	2005-2011	14																																																	
COTECIAD	2015-2019	5																																																	
OTAIPDPyA (antes OAIPyPDP)	2018-2019	2																																																	
OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1																																																	
DEOEyG	2002-2006 2012-2018 2016-2017	4																																																	
UTAJ	2008-2010 2015-2016	5																																																	
Otrora UTALAO-Consejo General	2017	15																																																	
Otrora UTCFyD	2013-2019	6																																																	
Otrora UTVOE	2014-2017	2																																																	
Otrora UTGyDH	2015-2019	2																																																	
TOTAL		57																																																	
OD	Cajas																																																		
01	33																																																		
32	21																																																		
Total	54																																																		

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Revisión, recepción y organización de la documentación sujeta a baja documental:<table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>DEAP</td><td>1999-2013</td><td>112</td></tr><tr><td>Otrora UTEF</td><td>2009-2014</td><td>311</td></tr><tr><td>OTAIPDPyA</td><td>2008-2009 2011-2013 2015-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)</td><td>2012-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2016-2016</td><td>10</td></tr><tr><td>Otrora DEECyCC</td><td>2015-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>Otrora UTALAOD</td><td>2011-2019</td><td>22</td></tr><tr><td>Otrora UTCyD</td><td>2012-2019 2018*</td><td>23</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>481</td></tr></table> * En soporte electrónico, almacenada en 3 dispositivos USB Así como 22 bolsas de plástico con material didáctico del año 2000, de la DEGDHECyCC. De la documentación antes señalada se incluyó aquella que fue entregada en cumplimiento de la circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva, sobre las transferencias, bajas documentales y entregas-recepción de los archivos de trámite de las áreas vinculadas con el proceso de la restructura orgánica y funcional del Instituto Electoral. En la Quinta Sesión Ordinaria se presentó el Informe al respecto.	Área	Años	Cajas	DEAP	1999-2013	112	Otrora UTEF	2009-2014	311	OTAIPDPyA	2008-2009 2011-2013 2015-2019	1	OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1	DEOEyG	2016-2016	10	Otrora DEECyCC	2015-2016	1	Otrora UTALAOD	2011-2019	22	Otrora UTCyD	2012-2019 2018*	23	TOTAL		481
Área	Años	Cajas																																
DEAP	1999-2013	112																																
Otrora UTEF	2009-2014	311																																
OTAIPDPyA	2008-2009 2011-2013 2015-2019	1																																
OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1																																
DEOEyG	2016-2016	10																																
Otrora DEECyCC	2015-2016	1																																
Otrora UTALAOD	2011-2019	22																																
Otrora UTCyD	2012-2019 2018*	23																																
TOTAL		481																																

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Desahogo del Procedimiento de Baja Documental: - En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobó la Instalación del Grupo de Valoración para analizar la propuesta del proyecto de Dictamen de Baja de Definitiva de la Documentación Institucional, por el Acuerdo COTECIAD-13-2022. - En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2020, mediante el Acuerdo COTECIAD-16-2022, obteniendo lo siguiente:<table><tr><th>Áreas centrales</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>COTECIAD</td><td>2015-2018</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>2017-2018</td><td>1</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2004-2012</td><td>18</td></tr><tr><td>OAIPyPDP</td><td>2008-2009, 2011-2013, 2015-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>DEECyCC</td><td>2015-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>DEAP</td><td>1999-2013 2000-2008*</td><td>124</td></tr><tr><td>UTEF</td><td>2009-2014</td><td>311</td></tr><tr><td>UTCSyD</td><td>2002-2016</td><td>7</td></tr><tr><td>UTCFyD</td><td>2012-2019 2018**</td><td>23</td></tr><tr><td>UTALAOD</td><td>2011-2019</td><td>22</td></tr><tr><td>UTVOE</td><td>2014-2017</td><td>1</td></tr><tr><td>OD</td><td>2000, 2002, 2003, 2004, 2006, 2009-2017</td><td>153</td></tr><tr><td colspan="2">Total de cajas</td><td>663</td></tr><tr><td colspan="3">*12 cajas con material de monitoreo</td></tr><tr><td colspan="3">**En soporte electrónico, almacenada en 3 dispositivos USB</td></tr><tr><td colspan="2">Bolsas con material didáctico 2020 de la DEECyC</td><td>22</td></tr></table>	Áreas centrales	Años	Cajas	COTECIAD	2015-2018	1	CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1	Secretaría Ejecutiva	2004-2012	18	OAIPyPDP	2008-2009, 2011-2013, 2015-2019	1	DEECyCC	2015-2016	1	DEAP	1999-2013 2000-2008*	124	UTEF	2009-2014	311	UTCSyD	2002-2016	7	UTCFyD	2012-2019 2018**	23	UTALAOD	2011-2019	22	UTVOE	2014-2017	1	OD	2000, 2002, 2003, 2004, 2006, 2009-2017	153	Total de cajas		663	*12 cajas con material de monitoreo			**En soporte electrónico, almacenada en 3 dispositivos USB			Bolsas con material didáctico 2020 de la DEECyC		22
Áreas centrales	Años	Cajas																																																					
COTECIAD	2015-2018	1																																																					
CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1																																																					
Secretaría Ejecutiva	2004-2012	18																																																					
OAIPyPDP	2008-2009, 2011-2013, 2015-2019	1																																																					
DEECyCC	2015-2016	1																																																					
DEAP	1999-2013 2000-2008*	124																																																					
UTEF	2009-2014	311																																																					
UTCSyD	2002-2016	7																																																					
UTCFyD	2012-2019 2018**	23																																																					
UTALAOD	2011-2019	22																																																					
UTVOE	2014-2017	1																																																					
OD	2000, 2002, 2003, 2004, 2006, 2009-2017	153																																																					
Total de cajas		663																																																					
*12 cajas con material de monitoreo																																																							
**En soporte electrónico, almacenada en 3 dispositivos USB																																																							
Bolsas con material didáctico 2020 de la DEECyC		22																																																					

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	3) Pesaje y levantamiento de las Actas de Baja Documental, los días 18 y 21 de octubre del 2022. 4) En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó la modalidad de destino del papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2020, por el acuerdo COTECIAD-21-2022.




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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Revisión y recepción de las Transferencias y Bajas Documentales de los OD, en cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva:<table><tr><th>Disposición Documental</th><th>OD</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Transferencias Primarias</td><td>1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33</td><td>34</td></tr><tr><td>Transferencias Secundarias</td><td>1 al 33</td><td>94</td></tr><tr><td>Bajas Definitivas</td><td>1 al 33</td><td>181</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>309</td></tr></table> De las cajas antes señaladas, se incluyeron aquellas que fueron depuradas en calidad de caducada. Las 181 cajas de baja definitiva no se incluyeron en el Dictamen aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria. Al respecto, se presentará el informe correspondiente ante el COTECIAD.	Disposición Documental	OD	Cajas	Transferencias Primarias	1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	34	Transferencias Secundarias	1 al 33	94	Bajas Definitivas	1 al 33	181	Total		309
Disposición Documental	OD	Cajas																	
Transferencias Primarias	1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	34																	
Transferencias Secundarias	1 al 33	94																	
Bajas Definitivas	1 al 33	181																	
Total		309																	

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Atención al personal de distintas áreas y OD, en el Archivo Histórico (AH) y Archivo de Concentración (AC) en las siguientes actividades: <table><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>Consulta y préstamo documental</td><td>14 de julio</td></tr><tr><td>DAOD</td><td>Consulta del Inventario del AH</td><td>10 de enero</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa</td><td>Consulta documental</td><td>9 y 13 de diciembre</td></tr><tr><td rowspan="2">Dirección de Recursos Humanos</td><td>Consulta y préstamo documental del AC</td><td>11 de enero 3 de febrero 18 de noviembre</td></tr><tr><td>Depuración documental en AC</td><td>1 de abril</td></tr><tr><td>DPyRF</td><td>Consulta y préstamo documental del AC</td><td>11 de enero y 8 de febrero 13 de abril 7 y 15 de febrero 17 y 21 de marzo 25 y 27 de mayo 22 de julio, 9 de agosto</td></tr><tr><td>Contraloría Interna</td><td>Consulta documental del AC</td><td>21 de junio</td></tr><tr><td rowspan="2">Otrora UTEF</td><td>Depuración documental en AC</td><td>4, 6, 11, 13, 18 y 20 de enero, 1, 8, 10, 15, 17, 22 de febrero 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril 5 y 12 de mayo</td></tr><tr><td>Consulta y digitalización documental del AH</td><td>14 de julio</td></tr></table>	Área	Actividad	Fecha / Período	Secretaría Ejecutiva	Consulta y préstamo documental	14 de julio	DAOD	Consulta del Inventario del AH	10 de enero	Secretaría Administrativa	Consulta documental	9 y 13 de diciembre	Dirección de Recursos Humanos	Consulta y préstamo documental del AC	11 de enero 3 de febrero 18 de noviembre	Depuración documental en AC	1 de abril	DPyRF	Consulta y préstamo documental del AC	11 de enero y 8 de febrero 13 de abril 7 y 15 de febrero 17 y 21 de marzo 25 y 27 de mayo 22 de julio, 9 de agosto	Contraloría Interna	Consulta documental del AC	21 de junio	Otrora UTEF	Depuración documental en AC	4, 6, 11, 13, 18 y 20 de enero, 1, 8, 10, 15, 17, 22 de febrero 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril 5 y 12 de mayo	Consulta y digitalización documental del AH	14 de julio
Área	Actividad	Fecha / Período																														
Secretaría Ejecutiva	Consulta y préstamo documental	14 de julio																														
DAOD	Consulta del Inventario del AH	10 de enero																														
Secretaría Administrativa	Consulta documental	9 y 13 de diciembre																														
Dirección de Recursos Humanos	Consulta y préstamo documental del AC	11 de enero 3 de febrero 18 de noviembre																														
	Depuración documental en AC	1 de abril																														
DPyRF	Consulta y préstamo documental del AC	11 de enero y 8 de febrero 13 de abril 7 y 15 de febrero 17 y 21 de marzo 25 y 27 de mayo 22 de julio, 9 de agosto																														
Contraloría Interna	Consulta documental del AC	21 de junio																														
Otrora UTEF	Depuración documental en AC	4, 6, 11, 13, 18 y 20 de enero, 1, 8, 10, 15, 17, 22 de febrero 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril 5 y 12 de mayo																														
	Consulta y digitalización documental del AH	14 de julio																														

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>Consulta y digitalización de su documentación histórica (2017-2018)</td><td>24 de febrero 13 y 22 de julio</td></tr><tr><td rowspan="3">DEAPyF</td><td>Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General</td><td>10 de marzo</td></tr><tr><td>Depuración documental en AC</td><td>2, 6, 20 y 21 de junio 15 y 22 de agosto</td></tr><tr><td>Consulta documental</td><td>18 de noviembre</td></tr><tr><td rowspan="2">UTCFyD</td><td rowspan="2">Atención de las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>5 de diciembre 22 de octubre</td></tr><tr><td>UTSI</td><td>búsqueda y préstamo documental del AH</td><td>22 de julio</td></tr><tr><td>OD 3, 5 y 8</td><td>Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>18 y 21 de febrero, 10 y 17 de marzo, respectivamente</td></tr><tr><td>OD 18, 21, 26 y 32</td><td>Consulta y préstamo documental del AC</td><td>17, 23 y 24 de mayo, 13 y 27 de julio 9 de diciembre respectivamente</td></tr><tr><td>OD 1</td><td>Consulta de su documentación resguardada de manera provisional</td><td>12 y 22 de julio</td></tr><tr><td>OD 20 y 30</td><td>Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el AC</td><td>13 y 14 de julio, respectivamente</td></tr></table>	Área	Actividad	Fecha / Período	DEOEyG	Consulta y digitalización de su documentación histórica (2017-2018)	24 de febrero 13 y 22 de julio	DEAPyF	Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General	10 de marzo	Depuración documental en AC	2, 6, 20 y 21 de junio 15 y 22 de agosto	Consulta documental	18 de noviembre	UTCFyD	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	5 de diciembre 22 de octubre	UTSI	búsqueda y préstamo documental del AH	22 de julio	OD 3, 5 y 8	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	18 y 21 de febrero, 10 y 17 de marzo, respectivamente	OD 18, 21, 26 y 32	Consulta y préstamo documental del AC	17, 23 y 24 de mayo, 13 y 27 de julio 9 de diciembre respectivamente	OD 1	Consulta de su documentación resguardada de manera provisional	12 y 22 de julio	OD 20 y 30	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el AC	13 y 14 de julio, respectivamente
				Área	Actividad	Fecha / Período																													
				DEOEyG	Consulta y digitalización de su documentación histórica (2017-2018)	24 de febrero 13 y 22 de julio																													
				DEAPyF	Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General	10 de marzo																													
					Depuración documental en AC	2, 6, 20 y 21 de junio 15 y 22 de agosto																													
					Consulta documental	18 de noviembre																													
				UTCFyD	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	5 de diciembre 22 de octubre																													
						UTSI	búsqueda y préstamo documental del AH	22 de julio																											
				OD 3, 5 y 8	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	18 y 21 de febrero, 10 y 17 de marzo, respectivamente																													
				OD 18, 21, 26 y 32	Consulta y préstamo documental del AC	17, 23 y 24 de mayo, 13 y 27 de julio 9 de diciembre respectivamente																													
				OD 1	Consulta de su documentación resguardada de manera provisional	12 y 22 de julio																													
				OD 20 y 30	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el AC	13 y 14 de julio, respectivamente																													

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr><tr><td>OD: 22, 23, 33 y 30</td><td>Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>14 y 16 diciembre</td></tr></table> - Solicitud a la Secretaría Administrativa, mediante los oficios: IECM/SE/OAIPyPDP/AA/02/2022 e IECM/SE/OTAIPDPyA/AA/32/2022, para realizar la depuración documental pendiente por concluir en el Archivo General. - Solicitud a la DEAPyF, mediante el oficio IECM/SE/OAIPyPDP/AA/02/2022, con la finalidad de solicitar se realice la depuración documental pendiente por concluir en el Archivo General. En atención al oficio, la DEAPyF realizó la depuración de su documentación, realizando las transferencias correspondientes. - Solicitud al OD 19, mediante los oficios IECM/SE/OAIPyPDP/AA/04/2022 e IECM/SE/OTAIPDPyA/AA/33/2022, con la finalidad de solicitar se realice las transferencias pendientes por concluir de años anteriores. - Solicitud al OD 02, mediante el oficio IECM/SE/OTAIPDPyA/AA/34/2022, con la finalidad de solicitar se realicen las observaciones de la verificación de la documentación digitalizada pendiente por ingresar al Archivo Histórico.	Área	Actividad	Fecha / Período	OD: 22, 23, 33 y 30	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	14 y 16 diciembre
Área	Actividad	Fecha / Período								
OD: 22, 23, 33 y 30	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	14 y 16 diciembre								

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- El personal de la Administración de Archivos asistió a reuniones de trabajo los días 10 de febrero, 4 de marzo, 7 de abril, 11 de mayo y 8 de junio, 8 de julio y 8 de agosto, 9 de septiembre y 17 octubre, 11 de noviembre y 7 diciembre; convocadas por la DAOD, para la validación de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, programadas y ejecutadas conforme CAAOD 2022. - Respuesta a la UTALAOD sobre las inquietudes y comentarios de los OD referentes al acceso a la información contenida en la documentación resguardada en el Archivo de Concentración. - Reunión de trabajo, celebrada el 15 de julio, con el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), para análisis y asesoría sobre el tratamiento y disposición de los expedientes de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019. - Captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) 2022, y elaboración de los informes trimestrales de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, realizadas durante el ejercicio.

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".	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Elaboración del Informe de actividades 2021 de la Presidencia del Consejo General, relativas al COTECIAD. - Elaboración de las Fichas del Programa Operativo Anual, correspondiente al ejercicio 2023, relativas a las actividades del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, conforme al PIDA 2023.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el ejercicio que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades: • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L), de los documentos presentados y aprobados en las 9 sesiones del COTECIAD, celebradas en el año 2022. • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional (artículo 121, fracción XLIX) de los instrumentos archivísticos actualizados: <i>Informe Anual del PIDA 2020, PIDA 2021, Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral, Cuadro General de Clasificación, Catálogo, Fichas Técnicas de Valoración, Inventarios de los Archivos de Trámite de las áreas centrales y OD, Inventarios de Transferencias Primaria y Secundaria, Dictámenes y Actas de las Bajas Documentales.</i> • Remisión al Comité de Transparencia, de los informes: Sexto Bimestral y Anual de Cumplimiento del PIDA 2021; PAT 2021 del COTECIAD; y de los bimestres: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del PIDA 2022. Así como del Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración;

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																																									
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia, celebradas durante el ejercicio 2022: <table><tr><th>Núm.</th><th>Sesiones</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>1</td><td>Primera Ordinaria</td><td>13-01-2022</td></tr><tr><td>2</td><td>Segunda Ordinaria</td><td>10-02-2022</td></tr><tr><td>3</td><td>Primera Extraordinaria</td><td>22-02-2022</td></tr><tr><td>4</td><td>Tercera Ordinaria</td><td>10-03-2022</td></tr><tr><td>5</td><td>Primera Urgente</td><td>24-03-2022</td></tr><tr><td>6</td><td>Cuarta Ordinaria</td><td>19-04-2022</td></tr><tr><td>7</td><td>Quinta Ordinaria</td><td>20-05-2022</td></tr><tr><td>8</td><td>Segunda Urgente</td><td>03-06-2022 09-06-2022</td></tr><tr><td>9</td><td>Sexta Ordinaria</td><td>21-06-2022</td></tr><tr><td>10</td><td>Séptima Ordinaria</td><td>14-07-2022</td></tr><tr><td>11</td><td>Octavo Ordinaria</td><td>18-08-2022</td></tr><tr><td>12</td><td>Novena Ordinaria</td><td>14-09-2022</td></tr><tr><td>13</td><td>Segunda Extraordinaria</td><td>20-09-2022</td></tr><tr><td>14</td><td>Tercera Extraordinaria</td><td>07-10-2022</td></tr><tr><td>15</td><td>Décima Ordinaria</td><td>14-10-2022</td></tr><tr><td>16</td><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>15-11-2022</td></tr><tr><td>17</td><td>Tercera Urgente</td><td>28-11-2022</td></tr><tr><td>18</td><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>16-12-2022</td></tr></table>	Núm.	Sesiones	Fecha	1	Primera Ordinaria	13-01-2022	2	Segunda Ordinaria	10-02-2022	3	Primera Extraordinaria	22-02-2022	4	Tercera Ordinaria	10-03-2022	5	Primera Urgente	24-03-2022	6	Cuarta Ordinaria	19-04-2022	7	Quinta Ordinaria	20-05-2022	8	Segunda Urgente	03-06-2022 09-06-2022	9	Sexta Ordinaria	21-06-2022	10	Séptima Ordinaria	14-07-2022	11	Octavo Ordinaria	18-08-2022	12	Novena Ordinaria	14-09-2022	13	Segunda Extraordinaria	20-09-2022	14	Tercera Extraordinaria	07-10-2022	15	Décima Ordinaria	14-10-2022	16	Décima Primera Ordinaria	15-11-2022	17	Tercera Urgente	28-11-2022	18	Décima Segunda Ordinaria	16-12-2022
Núm.	Sesiones	Fecha																																																											
1	Primera Ordinaria	13-01-2022																																																											
2	Segunda Ordinaria	10-02-2022																																																											
3	Primera Extraordinaria	22-02-2022																																																											
4	Tercera Ordinaria	10-03-2022																																																											
5	Primera Urgente	24-03-2022																																																											
6	Cuarta Ordinaria	19-04-2022																																																											
7	Quinta Ordinaria	20-05-2022																																																											
8	Segunda Urgente	03-06-2022 09-06-2022																																																											
9	Sexta Ordinaria	21-06-2022																																																											
10	Séptima Ordinaria	14-07-2022																																																											
11	Octavo Ordinaria	18-08-2022																																																											
12	Novena Ordinaria	14-09-2022																																																											
13	Segunda Extraordinaria	20-09-2022																																																											
14	Tercera Extraordinaria	07-10-2022																																																											
15	Décima Ordinaria	14-10-2022																																																											
16	Décima Primera Ordinaria	15-11-2022																																																											
17	Tercera Urgente	28-11-2022																																																											
18	Décima Segunda Ordinaria	16-12-2022																																																											

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Asistencia de la a la Reunión de trabajo, celebrada el 25 de mayo, con los enlaces de los OD, Invitados ante el Comité de Transparencia (Presidencia y de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales) la entonces UTALAOD, y la Administración de los Archivos, para analizar lo referente al ámbito de competencia de la información resguardada en el Archivo General. - Seguimiento de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión de Normatividad y Transparencia, celebrada el 24 de octubre, en la que se emitió opinión y remisión al Consejo General, el proyecto de Reformas de los reglamentos en materia de Archivo. - Respuestas a las solicitudes de información pública:<table><tr><th>Folio</th><th>Información:</th></tr><tr><td>090166022000263</td><td>Instrumentación técnica y normativa en materia de archivo.</td></tr><tr><td>090166022000151</td><td>Versiones estenográficas del Consejo General 1999-2008. Se atendió el Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1032/2022.</td></tr><tr><td>090166022001021</td><td>Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</td></tr></table>	Folio	Información:	090166022000263	Instrumentación técnica y normativa en materia de archivo.	090166022000151	Versiones estenográficas del Consejo General 1999-2008. Se atendió el Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1032/2022.	090166022001021	Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Folio	Información:											
090166022000263	Instrumentación técnica y normativa en materia de archivo.											
090166022000151	Versiones estenográficas del Consejo General 1999-2008. Se atendió el Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1032/2022.											
090166022001021	Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.											

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.	OTAIPDPyA	Enero	100%	La Administración de Archivos propuso la "Estructura Temática" del Curso denominado "La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México; la cual se consideró en el Programa de Capacitación 2022, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 13 de enero de 2022, mediante el Acuerdo CT-IECM-05/2022.
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.	OTAIPDPyA y DRDyE	Abril a noviembre	100%	Para el cumplimiento de esta actividad, se realizaron las siguientes actividades, con el apoyo de la entonces UTCyD, ahora Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE): • Reuniones de trabajo, convocadas por el personal de la DRDyE, realizadas los días 8 de febrero y 31 de mayo, a través de la Plataforma Microsoft Teams; para la preparación e impartición del Curso. • Revisión de bibliografías y contenidos para el desarrollo de los temas, conforme a la Ficha Técnica y la Estructura Temática del Curso.

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.	OTAIPDPyA y DRDyE	Abril a noviembre	100%	- Desarrollo de los temas del Curso "La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México". - Revisión de los audios de las grabaciones de las sesiones presenciales del curso de archivo 2021, para su edición en la plataforma del Centro de Formación. - Impartición del curso, bajo la modalidad <i>presencial</i>, con la integración de 2 grupos, y mediante 3 sesiones por grupo, las cuales se llevaron a cabo los días 20, 23, 27 y 29 de septiembre, y 4 y 6 de octubre del presente año. - Capacitación a las personas prestadoras de servicio social, asignadas en el Archivo General y en los Archivos de Trámite de la DPyRF, Dirección de Recursos Humanos y de las otras Unidades Técnicas: UTEF, UTCFyD, UTALAOD, UTVOE, y UTGyDH.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OTAIPDPyA y DRDyE	Diciembre	100%	La DRDyE entregó el Informe sobre el Curso “La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México”, para su presentación ante el COTECIAD.																		
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Invitación a los integrantes del COTECIAD para la inscripción de los cursos impartidos por INFO, y para el seguimiento de las transmisiones en vivo, de los eventos organizados por instituciones externas: <table><tr><th>Fecha / periodo</th><th>Evento</th><th>Institución*</th></tr><tr><td>28 de marzo</td><td>Foro "El y la archivista en el ejercicio del derecho a saber"</td><td>INAI</td></tr><tr><td>28 de abril</td><td>Jornada de Acompañamiento en materia de gestión documental y archivos",</td><td>INAI</td></tr><tr><td>9 de junio</td><td>"Foro Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos"</td><td>INAI / AGN</td></tr><tr><td>07 de noviembre</td><td>Mesa de diálogo "Los archivos: vigilantes contra la corrupción"</td><td>INFO</td></tr><tr><td>18 de noviembre</td><td>"Jornada en materia Archivística y Gestión Documental"</td><td>INFO</td></tr></table> *INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales) *AGN (Archivo General de la Nación) *INFO (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México)	Fecha / periodo	Evento	Institución*	28 de marzo	Foro "El y la archivista en el ejercicio del derecho a saber"	INAI	28 de abril	Jornada de Acompañamiento en materia de gestión documental y archivos",	INAI	9 de junio	"Foro Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos"	INAI / AGN	07 de noviembre	Mesa de diálogo "Los archivos: vigilantes contra la corrupción"	INFO	18 de noviembre	"Jornada en materia Archivística y Gestión Documental"	INFO
Fecha / periodo	Evento	Institución*																				
28 de marzo	Foro "El y la archivista en el ejercicio del derecho a saber"	INAI																				
28 de abril	Jornada de Acompañamiento en materia de gestión documental y archivos",	INAI																				
9 de junio	"Foro Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos"	INAI / AGN																				
07 de noviembre	Mesa de diálogo "Los archivos: vigilantes contra la corrupción"	INFO																				
18 de noviembre	"Jornada en materia Archivística y Gestión Documental"	INFO																				

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la sistematización de los archivos del Instituto Electoral, 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 Electoral.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	OAIPyPDP y UTSI	Marzo a diciembre	100%	Durante el ejercicio 2022, se llevaron a cabo las siguientes acciones: - En atención a las recomendaciones hechas en el Diagnóstico de la Supervisión 2021, la Presidencia del COTECIAD, mediante oficio IECM/COTECIAD/09/2022, solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para homologar y asegurar el control y la sistematización de la información institucional, de conformidad con la Ley de Archivos y la normativa interna aplicable. - Reunión de trabajo, celebrada el 24 de junio, con el personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), en seguimiento a la solicitud para atender las recomendaciones hechas en el Diagnóstico de la Supervisión 2021, referente la documentación electrónica, el control y sistematización de la información archivística.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	OAIPyPDP y UTSI	Marzo a diciembre	100%	En el mes de diciembre se realizó la justificación y cotización de la implementación de un Sistema de Informático; solicitando a la UTSI, como área concentradora, se incluyera en su presupuesto de egresos 2023.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	100%	Durante el año se dio seguimiento a la operación y mejoras al Sistema de Control, realizando las siguientes actividades: - Actualización de los Catálogos de "Áreas", "Clasificación" y "Disposición Documental" del Sistema de Control, a petición de las distintas áreas que lo operan: Secretaría Ejecutiva, DEOEyG, UTAJ y otrora UTEF. - Mediante atenta Nota de fecha 11 de mayo, dirigida a la Secretaría Ejecutiva, la Administración de los Archivos dio respuesta al requerimiento hecho por INE sobre el Sistema de Control que operan las áreas del Instituto Electoral. - En atención a las sugerencias señaladas en el Diagnóstico de la Supervisión a los Archivos de Trámite 2021, se solicitó el apoyo de la UTSI para realizar las modificaciones al Sistema de Control, en los términos del formato "Requerimiento de desarrollo de Sistema", remitido mediante el correo electrónico de fecha 27 de septiembre de 2022.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP	Junio a julio	100%	La Supervisión se llevó a cabo del 12 al 14 y del 17 al 20 de octubre de 2022, conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD-12-2022, con la aplicación (vía electrónica) del Cuestionario de Evaluación a todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. En el cuestionario se consideró el Apartado "V. Control y sistematización de la información archivística" con el fin de identificar lo relativo a la operación del Sistema de Control. En las visitas de supervisión, se verificó la operación del Sistema de Control de la Presidencia, oficina de la Consejera Electoral <i>Erika Estrada Ruíz</i>, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Los resultados de la supervisión se advertirán en el Diagnóstico que se presente ante el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	En cumplimiento al Programa de Digitalización Documental, se llevaron las siguientes acciones durante el año: • Digitalización de la documentación 2022 del COTECIAD. • Digitalización de los inventarios de Transferencias Secundarias de las áreas y OD (2021), para su publicación en el Portal de Transparencia. • Digitalización de la documentación histórica requerida por la Contraloría Interna, en seguimiento a la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivos 2021". • Verificación de la documentación histórica en soporte electrónico que fue entregada con motivo de las Transferencias Secundarias. Como resultado de la verificación, se informó de las observaciones al área generadora, con el fin de atender las mismas. Asimismo, se solicitó a los OD 2 y 19 solventarán las observaciones hechas en las transferencias secundarias que realizaron en agosto de 2021.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Elaboración del Anexo Técnico del material solicitado para la conexión de los equipos de cómputo y escáneres que se encuentran en el Archivo General, para brindar un mejor servicio a los usuarios en la digitalización documental.

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 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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA	Abril	100%	En el mes de abril se elaboró el proyecto del material de difusión de la información archivística, correspondiente a la "Propuesta de mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica". Cabe señalar que, se atendieron las observaciones hechas por las personas integrantes del COTECIAD.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	Mayo	100%	En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-11-2022, el material de difusión "Propuesta de mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica".

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA Y UTCSyD	Junio a diciembre	100%	Se solicitó a la UTCSyD, mediante el oficio IECM/COTECIAD/16/2022, se realizara la difusión en la Red Institucional Electoral (RIE), del material de la información archivística aprobado. Asimismo, se solicitó a la UTSI la difusión del material citado, a las personas funcionarias del Instituto Electoral, a través del correo electrónico institucional. Elaboración y difusión de la Infografía: ¿Qué son las Transferencias de Archivo?, a través del correo electrónico institucional, con el apoyo de la UTSI, y con el propósito de dar cumplimiento a la Circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva.



Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el *Plan de Conservación y Preservación Documental* en los archivos del Instituto Electoral.

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 de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	OAIPyPDP	Mayo a junio	100%	Aprobación del Calendario y Cuestionario de Evaluación que se aplicarán en la Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas y OD del Instituto Electoral, en Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2022.

[Handwritten signature]

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el *Plan de Conservación y Preservación Documental* en los archivos del Instituto Electoral.

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 <i>Plan</i> .	OAIPyPDP	Junio - julio	100%	La Supervisión se llevó a cabo del 12 al 14 y del 17 al 20 de octubre de 2022, conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD-12-2022, con la aplicación (vía electrónica) del Cuestionario de Evaluación a todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. Se realizaron las visitas de supervisión en 8 Archivos de Trámite seleccionados de manera aleatoria, de la Presidencia, oficina de la Consejera Electoral <i>Erika Estrada Ruíz</i>, Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, Secretaría Administrativa (Junta Administrativa), Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y el Órgano Desconcentrado 8. Al respecto, se presentará al COTECIAD el Diagnóstico correspondiente.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	En seguimiento al <i>Plan</i> y la <i>Guía</i>, se realizaron las siguientes acciones durante el año: • Elaboración del Anexo técnico del material y equipo especial de Archivo, presupuestado para el ejercicio 2022. • Revisión de propuestas y elaboración del Dictamen Técnico del material de protección (Lentes de seguridad) presupuestados para el ejercicio 2022. • Se solicitó la limpieza y aspiración de las cajas de archivo documental que se resguarda, tanto en el Archivo de Concentración como en el Histórico, a fin de erradicar el polvo acumulado y, con ello, evitar el deterioro de las cajas y el daño documental. • En el mes de agosto se solicitó la fumigación en el Archivo del Consejo General, con el fin de evitar insectos que comprometan la conservación documental.



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del IECM.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	- Acomodo de cajas en el Archivo de Concentración, con el propósito de que se liberaran espacios para el traslado del papel, resultado de la Baja Documental. - Se proporcionaron 91 cajas con tratamiento ignífugo para las Transferencias Secundarias de los Órganos Desconcentrados, en cumplimiento a la Circular no. 95/22.

RESPONSABLE:


 Administración de los Archivos