



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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**MARZO - ABRIL DE 2022**

*Juan Rojas*

## ÍNDICE

## PÁGINA

I.	<b>Presentación</b>	<b>5</b>
II.	<b>Descripción de las actividades por proyecto</b>	<b>5</b>
1.	<b><i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i></b>	<b>6</b>
	1.1 Instrumentación archivística.	6
	1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	7
	1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).	10
	1.4 Acciones en materia de Transparencia.	13
2.	<b>Formación en materia archivística</b>	<b>16</b>
	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.	16
	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 (UTCFyD).	17
	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.	17
	2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	18



<b>3. Tecnología en el campo de los archivos</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b> Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	19
<b>3.2</b> Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	19
<b>3.3</b> Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	19
<b>3.4</b> Digitalización de la documentación institucional.	20
<b>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</b>	<b>21</b>
<b>4.1</b> Diseño del material de difusión de la información archivística.	21
<b>4.2</b> Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	21
<b>4.3</b> Difusión del material de la información archivística.	21
<b>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental</b>	<b>22</b>
<b>5.1</b> 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).	22
<b>5.2</b> Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	22

3



**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 Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Guía).

23

4 

## 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 segundo bimestre de 2022, con el apoyo de la Administración de Archivo, a cargo del titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

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

## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 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.

5 

## 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.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	33.33%	<p>Durante el segundo bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 31 de marzo del año en curso.</li> <li>• Mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/192/2022, recibido el 22 de marzo del presente año, la Subdirección de Administración y Control Documental, de la Secretaría de Administración y Finanzas, informó sobre el registro del PIDA 2022 con la clave: MX09-CDMX-PADA-INSTE-2022.</li> <li>• Revisión de la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD). Las fichas serán presentadas al COTECIAD, como instrumentos auxiliares para la modificación al Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).</li> </ul>

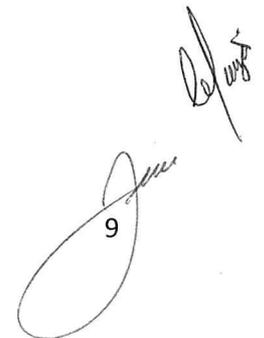
6 

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																														
<p><b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	OAIPyPDP	Enero a diciembre	33.33%	<p>Durante el segundo bimestre se dieron <b>40</b> asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1187 423 1917 1377"> <thead> <tr> <th data-bbox="1187 423 1427 456">Área</th> <th data-bbox="1427 423 1570 456">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 423 1917 456">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1187 456 1427 570">Presidencia</td> <td data-bbox="1427 456 1570 570">3</td> <td data-bbox="1570 456 1917 570">"Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 570 1427 764">CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td data-bbox="1427 570 1570 764">3</td> <td data-bbox="1570 570 1917 764">"La actualización de instrumentos de consulta archivística" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 764 1427 813">CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> <td data-bbox="1427 764 1570 813">1</td> <td data-bbox="1570 764 1917 813">"Transferencias secundarias"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 813 1427 862">Secretaría Ejecutiva (SE)</td> <td data-bbox="1427 813 1570 862">3</td> <td data-bbox="1570 813 1917 862">"Depuración documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 862 1427 1040">SE-OAIPyPDP</td> <td data-bbox="1427 862 1570 1040">3</td> <td data-bbox="1570 862 1917 1040">"Transferencias y Bajas Documentales" "Tratamiento de la documentación electrónica" "Depuración e integración de expedientes"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 1040 1427 1089">SA-Oficialía Electoral</td> <td data-bbox="1427 1040 1570 1089">1</td> <td data-bbox="1570 1040 1917 1089">"Transferencias documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 1089 1427 1170">Secretaría Administrativa (SA)</td> <td data-bbox="1427 1089 1570 1170">3</td> <td data-bbox="1570 1089 1917 1170">"Actualización de instrumentos archivísticos"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 1170 1427 1252">SA-Coordinación de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1427 1170 1570 1252">1</td> <td data-bbox="1570 1170 1917 1252">"Transferencias y bajas documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 1252 1427 1377">Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)</td> <td data-bbox="1427 1252 1570 1377">2</td> <td data-bbox="1570 1252 1917 1377">"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	3	"Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"	CE Carolina Del Ángel Cruz	3	"La actualización de instrumentos de consulta archivística" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"	CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Transferencias secundarias"	Secretaría Ejecutiva (SE)	3	"Depuración documental"	SE-OAIPyPDP	3	"Transferencias y Bajas Documentales" "Tratamiento de la documentación electrónica" "Depuración e integración de expedientes"	SA-Oficialía Electoral	1	"Transferencias documentales"	Secretaría Administrativa (SA)	3	"Actualización de instrumentos archivísticos"	SA-Coordinación de Recursos Humanos	1	"Transferencias y bajas documentales"	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	2	"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental"
Área	Asesorías	Tema																																
Presidencia	3	"Clasificación documental" "Supervisión en los Archivos de Trámite 2021" "Documentación electrónica"																																
CE Carolina Del Ángel Cruz	3	"La actualización de instrumentos de consulta archivística" "Depuración e integración de expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"																																
CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Transferencias secundarias"																																
Secretaría Ejecutiva (SE)	3	"Depuración documental"																																
SE-OAIPyPDP	3	"Transferencias y Bajas Documentales" "Tratamiento de la documentación electrónica" "Depuración e integración de expedientes"																																
SA-Oficialía Electoral	1	"Transferencias documentales"																																
Secretaría Administrativa (SA)	3	"Actualización de instrumentos archivísticos"																																
SA-Coordinación de Recursos Humanos	1	"Transferencias y bajas documentales"																																
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	2	"Actualización y operación del Sistema de Control de Gestión Documental"																																

<p><b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</td> <td>1</td> <td>"Transferencias documentales"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td>1</td> <td>"Integración de series documentales"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>4</td> <td>"Documentación electrónica" "Actualización de las series documentales" "Integración de Expedientes"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)</td> <td>4</td> <td>"Depuración y reclasificación de la documentación histórica" "Actualización de instrumentos archivísticos"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)</td> <td>1</td> <td>"Disposición documental".</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td>2</td> <td>"Digitalización documental" "Integración de series documentales"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</td> <td>4</td> <td>"Valoración documental" "Integración de series documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Transferencias documentales"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	1	"Integración de series documentales"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	4	"Documentación electrónica" "Actualización de las series documentales" "Integración de Expedientes"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	4	"Depuración y reclasificación de la documentación histórica" "Actualización de instrumentos archivísticos"	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	1	"Disposición documental".	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	2	"Digitalización documental" "Integración de series documentales"	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	4	"Valoración documental" "Integración de series documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"
				Área	Asesorías	Tema																						
				Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Transferencias documentales"																						
				Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	1	"Integración de series documentales"																						
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	4	"Documentación electrónica" "Actualización de las series documentales" "Integración de Expedientes"																						
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	4	"Depuración y reclasificación de la documentación histórica" "Actualización de instrumentos archivísticos"																						
				Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	1	"Disposición documental".																						
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	2	"Digitalización documental" "Integración de series documentales"																						
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	4	"Valoración documental" "Integración de series documentales" "Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"																										

<p><b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<table border="1" data-bbox="1193 289 1919 521"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)</td> <td>1</td> <td>"Depuración documental"</td> </tr> <tr> <td>O.D. 18 y 27</td> <td>2</td> <td>"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"</td> </tr> </tbody> </table> <p>Como parte complementaria de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística.</p>	Área	Asesorías	Tema	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	1	"Depuración documental"	O.D. 18 y 27	2	"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"
Área	Asesorías	Tema											
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	1	"Depuración documental"											
O.D. 18 y 27	2	"Actualización de instrumentos archivísticos" "Integración de Expedientes"											

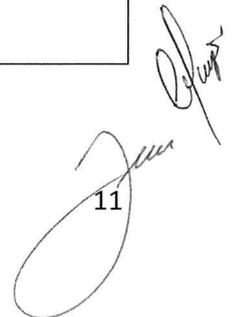
9



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
<p>1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el segundo bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y recepción de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de la documentación siguiente: <table border="1" data-bbox="1272 532 1830 738"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) -Caja</td> <td>2009-2015</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) - Caja</td> <td>2010, 2012-2016</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>DPyRF - Contabilidad</td> <td>2017</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Revisión y recepción en el Archivo de Concentración, de la documentación sujeta a Baja Definitiva (1999-2013), correspondiente a la DEAP.</li> <li>Requerimiento hecho por parte de la Administración de Archivos, a las áreas y O.D. para atender las observaciones hechas con motivo de sus transferencias Secundarias de la documentación digitaliza al Archivo Histórico, o bien, para realizar la depuración de la documentación que se encuentra bajo resguardo provisional en el Archivo de Concentración.</li> </ul>	Área	Año	Cajas	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) -Caja	2009-2015	22	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) - Caja	2010, 2012-2016	12	DPyRF - Contabilidad	2017	11
Área	Año	Cajas														
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) -Caja	2009-2015	22														
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) - Caja	2010, 2012-2016	12														
DPyRF - Contabilidad	2017	11														

*Juan Defensor*

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																				
<p><b>1.3</b> Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (<i>Manual de Archivos</i>).</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación resguardada en el Archivo Histórico y cotejo de los inventarios de Transferencia Secundaria, respectivos; a efecto de realizar el Diagnóstico del Archivo General y de Concentración que se presentará ante el COTECIAD.</li> <li>Atención en el Archivo General y de Concentración, al personal de las diversas áreas del Instituto Electoral, en la realización de las siguientes actividades:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1202 698 1919 1274"> <thead> <tr> <th data-bbox="1202 698 1421 755">Área</th> <th data-bbox="1421 698 1747 755">Actividad</th> <th data-bbox="1747 698 1919 755">Fecha / Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1202 755 1421 876">UTEF</td> <td data-bbox="1421 755 1747 876">Depuración documental en el Archivo de Concentración</td> <td data-bbox="1747 755 1919 876">1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1202 876 1421 925">Coordinación de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1421 876 1747 925">Depuración documental en el Archivo de Concentración</td> <td data-bbox="1747 876 1919 925">1 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1202 925 1421 982">DPyRF</td> <td data-bbox="1421 925 1747 982">Consulta y préstamo documental</td> <td data-bbox="1747 925 1919 982">17 y 21 de marzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1202 982 1421 1177" rowspan="2">DEAP</td> <td data-bbox="1421 982 1747 1177">Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General y de Concentración.</td> <td data-bbox="1747 982 1919 1177">10 de marzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1421 1096 1747 1177">Consulta de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1747 1096 1919 1177">13 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1202 1177 1421 1274">O.D. 8</td> <td data-bbox="1421 1177 1747 1274">Atención de las observaciones detectadas en la documentación digitalizada 2016-2017</td> <td data-bbox="1747 1177 1919 1274">10 y 17 de marzo</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Período	UTEF	Depuración documental en el Archivo de Concentración	1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril	Coordinación de Recursos Humanos	Depuración documental en el Archivo de Concentración	1 de abril	DPyRF	Consulta y préstamo documental	17 y 21 de marzo	DEAP	Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General y de Concentración.	10 de marzo	Consulta de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 de abril	O.D. 8	Atención de las observaciones detectadas en la documentación digitalizada 2016-2017	10 y 17 de marzo
Área	Actividad	Fecha / Período																						
UTEF	Depuración documental en el Archivo de Concentración	1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 y 31 de marzo; 5, 7, 13, 21 y 26 de abril																						
Coordinación de Recursos Humanos	Depuración documental en el Archivo de Concentración	1 de abril																						
DPyRF	Consulta y préstamo documental	17 y 21 de marzo																						
DEAP	Identificación de la documentación resguardada provisionalmente en el Archivo General y de Concentración.	10 de marzo																						
	Consulta de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 de abril																						
O.D. 8	Atención de las observaciones detectadas en la documentación digitalizada 2016-2017	10 y 17 de marzo																						



11

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).</p>	<p>OAI PyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Trabajo, convocada por la Presidencia del Instituto Electoral, el 8 de marzo, para la revisión de las actividades institucionales desarrolladas durante la contingencia con motivo del COVID-19, relativas al Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• En coordinación con la UTALAO, y mediante las reuniones virtuales de trabajo, celebrada los días 4 de marzo y 7 de abril, se validaron las actividades programadas y ejecutadas durante el segundo bimestre, relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2022.</li> <li>• Respuesta a la UTALAO sobre las inquietudes y comentarios de los O.D. referentes al acceso a la información contenida en la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Elaboración del Primer Informe Trimestral de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivo, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) 2022.</li> <li>• Registro de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, realizadas durante marzo y abril, en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) 2022.</li> </ul>

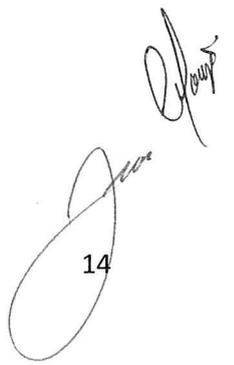


Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en la Primera y Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.</li> <li>• Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX, de los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía General de Fondos del Archivo Histórico 2022.</li> <li>2. Guía Documental del Archivo de Concentración 2022.</li> <li>3. Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite 2022 de las áreas y O.D.</li> <li>4. Inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico 2022.</li> <li>5. Inventarios de los Archivos de Trámite de las áreas y O.D.</li> <li>6. Inventarios de las Transferencias Secundarias 2021 de las áreas y O.D.</li> <li>7. Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2016 (Dictamen), aprobado mediante Acuerdo COTECIAD-10-2021.</li> <li>8. Inventarios de Baja Documental de las áreas y O.D. (anexos al Dictamen).</li> </ol> </li> </ul>




Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión del Primer Informe de Cumplimiento del PIDA 2022, a la Presidencia del Comité de Transparencia.</li> <li>Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1272 532 1836 682"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Ordinaria</td> <td>10-03-2022</td> </tr> <tr> <td>Primera Urgente</td> <td>24-03-2022</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Ordinaria</td> <td>19-04-2022</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Elaboración y remisión a la Secretaría Ejecutiva, del Informe de actividades 2021, de la Presidencia del Consejo General, relativas al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</li> <li>Respuesta mediante el oficio IECM/SE/UT/298/2022, de fecha 15 de abril de 2022, a la Solicitud de Información Pública 090166022000263, respecto a la instrumentación técnica y normativa en materia de archivo.</li> </ul>	Sesión	Fecha	Tercera Ordinaria	10-03-2022	Primera Urgente	24-03-2022	Cuarta Ordinaria	19-04-2022
Sesión	Fecha											
Tercera Ordinaria	10-03-2022											
Primera Urgente	24-03-2022											
Cuarta Ordinaria	19-04-2022											



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del Informe requerido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas (INFO), con motivo del Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1032/2022, respecto de las versiones estenográficas del Consejo General 1999-2008, que se encuentran resguardadas provisionalmente en el Archivo General, y que fueron motivo de la solicitud de información pública con número de folio 090166022000151. El Recurso de Revisión se encuentra en proceso de substanciación por parte del INFO.</li> </ul>

15



**Proyecto 2**

**Proyecto:** Formación en materia archivística.

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

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

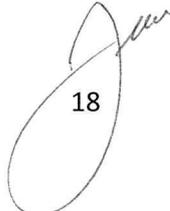
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OAIPyPDP	Enero	100%	Esta actividad se cumplió en el Primer Bimestre

16



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>2.2</b> 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 (UTCFyD).</p>	<p>OAIPyPDP y UTCFyD</p>	<p>Abril a noviembre</p>	<p>12.50%</p>	<p>Durante el segundo bimestre se llevaron a cabo las siguientes acciones relativas a la programación del Curso de Archivo, que se impartirá en el presente año, al personal del Instituto Electoral, con el apoyo de la UTCFyD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de contenidos y desarrollo de los temas del Bloque 1 del Curso “La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>• Revisión de los audios de las sesiones presenciales del curso de archivo 2021, para su edición en la plataforma del Centro de Formación.</li> <li>• Reunión de trabajo con el personal de la UTCFyD, el 8 de febrero, para la revisión de los temas desarrollados, conforme a la Ficha Técnica y la Estructura Temática del Curso.</li> </ul>
<p><b>2.3</b> Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.</p>	<p>OAIPyPDP y UTCFyD</p>	<p>Diciembre</p>	<p>0%</p>	<p>La actividad está programada para el mes de diciembre.</p>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.</p>	<p>OAIpyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<p>En el marco de la formación archivística, la Administración de Archivos hizo extensiva la invitación a los integrantes del COTECIAD, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foro "El y la archivista en el ejercicio del derecho a saber", organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y transmitidos a través de sus redes sociales YouTube y Facebook, el 28 de marzo del presente año.</li> <li>• "Jornada de Acompañamiento en materia de gestión documental y archivos", organizada por el INAI, transmitida a través de sus redes sociales YouTube y Facebook, el 28 de abril del presente año.</li> <li>• Inscripción para los cursos que se impartirán durante el mes de mayo del presente año, bajo la modalidad "Aula virtual en tiempo real" en el Campo Virtual de Aprendizaje del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (CAVA INFO).</li> </ul>

  
  
 18

## 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	20%	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 lo establecido en la Ley de Archivos y la normativa interna aplicable.
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP	Enero a diciembre	33.33%	Durante el segundo bimestre se actualizó el Catálogo de "Áreas", del Sistema de Control, a petición de las áreas: SE, DEOEyG, UTEF y UTAJ.
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Junio a julio	0%	La actividad se tiene programada en los meses de junio a julio.

## 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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	33.33%	<p>En cumplimiento al Programa de Digitalización Documental, se llevó a cabo la digitalización de la documentación del COTECIAD generada durante el segundo bimestre; así como de los inventarios de Transferencias Secundarias realizadas por las áreas y O.D. durante el año 2021, para su publicación en el Portal de Transparencia.</p> <p>Elaboración del Anexo Técnico del material solicitado para la conexión de los equipos de cómputo y escáneres que se encuentran en el Archivo General y de Concentración, para brindar un mejor servicio a los usuarios en la digitalización documental.</p>



## 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	Durante 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" el cual se presentará en la próxima sesión del COTECIAD, para su aprobación.  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.	OAIPyPDP	Mayo	0%	La actividad se tiene programada en el mes de mayo.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD	Junio a diciembre	0%	La actividad se tiene programada en los meses de julio a diciembre.

## 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 "Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Plan).	OAIPyPDP	Mayo a junio	0%	La actividad se tiene programada en los meses de mayo a junio.
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	0%	La actividad se tiene programada en los meses de junio a julio.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>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).</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33%</p>	<p>En seguimiento al <i>Plan</i> y la <i>Guía</i>, se realizaron las siguientes acciones durante el segundo bimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Anexo técnico del material y equipo especial de Archivo, presupuestado para el ejercicio 2022.</li> <li>• Revisión de propuestas y elaboración del Dictamen Técnico del material de protección (Lentes de seguridad) presupuestados para el ejercicio 2022.</li> <li>• Se solicitó la limpieza y aspiración de las cajas de archivo documental que se resguardan de manera provisional en el Archivo de Concentración, a fin de erradicar el polvo acumulado y, con ello, evitar el deterioro de las cajas y el daño documental.</li> </ul>

RESPONSABLE:

  
**Mtro. Juan González Reyes**  
 Administrador de Archivos

