



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2019**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MARZO – ABRIL DE 2019

9

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 a los encargados 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 de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	12
1.4 Atención en materia de Transparencia.	15
2. Formación en materia archivística	17
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	17

93/

3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	18
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	18
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	18
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	19
4. Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	20
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	20
4.3 Difusión del material de la información archivística.	20

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 2019, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3 y 4 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2019, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-303-18.

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

4

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, Febrero, Junio y Julio	75%	Esta actividad fue programada para otro periodo; sin embargo, durante el bimestre se llevaron actividades propias a la instrumentación archivística, como las siguientes: • Aprobación del <i>Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental</i>, en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Revisión y validación de los Inventarios de Archivo de Trámite y Guías de Archivo Documental de las áreas centrales y Direcciones Distritales del Instituto, para su publicación en la Sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional. • Reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), para el análisis e integración de las series documentales correspondientes a las Direcciones Distritales.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, Febrero, Junio y Julio	75%	• Remisión de la propuesta de modificación de las series documentales, por parte de la DEPCyC, a las Direcciones Distritales, para su revisión y validación. • Reunión de Trabajo con el personal de las Unidades Técnicas de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), y de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), para generar e integrar sus series documentales en el Catálogo de Disposición Documental. • Remisión de los documentos presentados y/o aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, a los 33 Órganos Desconcentrados, a través de UTALAOD, y a los integrantes del COTECIAD. • Remisión a la Secretaría Administrativa, del Informe Trimestral sobre las estrategias del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, vinculadas con las actividades institucionales del Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	Durante el segundo bimestre del año, se brindó un total de 58 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:		
				Área	Asesorías	Tema
				CE Myriam Alarcón Reyes	1	"Transferencias Primarias, instrumentación archivística y material especial"
				OAIPyPDP	1	"Bajas documentales"
					2	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Contraloría Interna	4	"Integración y vigencias de las series documentales"
DEPCyC		"Transferencias y Bajas Documentales de las Direcciones Distritales"				

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	Área	Asesorías	Tema
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	1	"Condiciones mínimas del espacio y mobiliario especial de archivo"
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	3	"Normativa e instrumentación archivística" "Transferencias Documentales" "Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2006)"

98

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	Área	Asesorías	Tema
				Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)	2	"Integración de expedientes, series documentales, transferencias y bajas documentales de las Direcciones Distritales"
				Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1	"Depuración documental" "Restauración documental"
				UTGyDH	2	"Integración y vigencias de las series documentales" "Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Direcciones Distritales: 3, 4, 9, 11, 13, 14, 15, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33</td><td>19</td><td>"Documentación histórica y Bajas definitivas, en atención a las solicitudes de información pública, en materia de participación ciudadana"</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25 y 29</td><td>16</td><td>"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales: 4, 21, 22, 28 y 32</td><td>5</td><td>"Preparación de las transferencias y bajas documentales"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Direcciones Distritales: 3, 4, 9, 11, 13, 14, 15, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	19	"Documentación histórica y Bajas definitivas, en atención a las solicitudes de información pública, en materia de participación ciudadana"	Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25 y 29	16	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"	Direcciones Distritales: 4, 21, 22, 28 y 32	5	"Preparación de las transferencias y bajas documentales"
				Área	Asesorías	Tema										
				Direcciones Distritales: 3, 4, 9, 11, 13, 14, 15, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	19	"Documentación histórica y Bajas definitivas, en atención a las solicitudes de información pública, en materia de participación ciudadana"										
				Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25 y 29	16	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"										
				Direcciones Distritales: 4, 21, 22, 28 y 32	5	"Preparación de las transferencias y bajas documentales"										
Como parte complementaria de las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.																

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	En seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (Manual), durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Transferencias y Bajas Documentales: • Revisión y Transferencia Primaria:<table><tr><td>Áreas</td><td>Años</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2017</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>2017</td><td>1</td></tr></table> • Revisión y Transferencia Secundaria:<table><tr><td>Áreas</td><td>Años</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 21 (antes XXII)</td><td>2011-2012</td><td>1</td></tr><tr><td>*Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td><td>2000-2003, 2005-2007, y 2010</td><td>4</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	CE Bernardo Valle Monroy	2017	1	CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2012	1	*Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2000-2003, 2005-2007, y 2010	4
Áreas	Años	Cajas																				
CE Bernardo Valle Monroy	2017	1																				
CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1																				
Áreas	Años	Cajas																				
Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2012	1																				
*Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2000-2003, 2005-2007, y 2010	4																				

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																														
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Dirección Distrital 32 (antes XXXI)</td><td>2013</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="3">*El personal elaboró los Inventarios ya que habían quedado pendientes por entregar.</td></tr><tr><td colspan="3">• Revisión de la documentación sujeta a Baja Definitiva:</td></tr><tr><td>Áreas</td><td>Años</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 21 (antes XXII)</td><td>2011-2013</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="3">*Pendiente, por atender observaciones</td></tr><tr><td colspan="3">• Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva:</td></tr><tr><td>Áreas</td><td>Años</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td><td>2012-2013</td><td>11</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 32 (antes XXXI)	2013	1	*El personal elaboró los Inventarios ya que habían quedado pendientes por entregar.			• Revisión de la documentación sujeta a Baja Definitiva:			Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2013	5	*Pendiente, por atender observaciones			• Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva:			Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	11
Áreas	Años	Cajas																																
Dirección Distrital 32 (antes XXXI)	2013	1																																
*El personal elaboró los Inventarios ya que habían quedado pendientes por entregar.																																		
• Revisión de la documentación sujeta a Baja Definitiva:																																		
Áreas	Años	Cajas																																
Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2013	5																																
*Pendiente, por atender observaciones																																		
• Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva:																																		
Áreas	Años	Cajas																																
Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	11																																

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	1) Requerimiento a las Direcciones Distritales 17 y 19, para continuar con las Transferencias y/o Bajas Documentales, pendientes por entregar. 2) Aviso a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, sobre la calendarización de las transferencias documentales. 3) Atención al personal de distintas áreas: • Apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la depuración y selección documental 1999-2013, para su transferencia y/o baja documental. • Remisión de inventarios de las Transferencias Secundarias a las Direcciones Distritales 11 (antes XI y XIV), 26 (antes XXVI), 28 (antes XXVIII), 29 (antes XXIX) y 30 (antes XXX). • Apoyo al personal de la UTAJ, en la consulta y envío de la documentación electrónica del COTECIAD, relacionada con la baja definitiva de la documentación institucional 1999-2007.

Handwritten signature/initials

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	- Atención en la búsqueda de la información de la baja documental 2012, de la Dirección Distrital 22 (antes XXIII). - Atención al personal de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.	25%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se desarrollaron las siguientes actividades: • Remisión del Primer Informe Bimestral de cumplimiento del PIDA 2019, al Comité de Transparencia, mismo que se presentó en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de abril de 2019. • Trámite para la publicación en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional, de los documentos presentados y/o aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Revisión de las bajas documentales de las Direcciones Distritales 2010 y 2013, en atención a una solicitud de información pública. • Actualización y validación de la información contenida en la Guía de Archivo Documental de las áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales, para su publicación en la sección de Transparencia del Sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

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

Actividades		Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4	Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.	25%	Respuesta al oficio remitido por UTALAOD, en atención a la solicitud de la Consejera Presidenta del Comité de Transparencia, Gabriela Williams Salazar, sobre el estado en que se encuentran las bajas documentales de las Direcciones Distritales.

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	Periodo 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 UTCFyD.	OAIPyPDP y UTCFyD	Junio a Noviembre	16%	A pesar de que la actividad no se programó para el bimestre que se reporta, se llevaron acciones necesarias para cumplir con el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019, entre ellas las siguientes: • Reuniones de trabajo con el personal del Archivo de la OAIPyPDP con la UTCFyD, para la programación revisión y adecuación del <i>Módulo: Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i>; así como el <i>curso de inducción en materia de archivo</i>. • Búsqueda y elaboración de contenidos sobre el tema de "Gobierno Abierto y Accesibilidad", mismo que se agregó en dicho Módulo.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI	Enero y Febrero	100%	Los días 10 y 11 de abril del año en curso, se llevó a cabo la capacitación general para la operación y mejora del Sistema de Control de Gestión Documental. Asimismo, a solicitud de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, se brindó capacitación a los nuevos encargados de operar el Sistema de Control.
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a Diciembre	17%	Durante el bimestre, se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades: • Actualización de las claves del Sistema de Control de Gestión Documental de todas las áreas centrales, con motivo de la creación de la UTGyDH. • Asesoría al personal de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, sobre el registro de la documentación en el Sistema de Control de Gestión Documental.

Proyecto No. 3

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	17%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades en atención al Programa de Digitalización Documental: • Acciones previas (archivísticas) y preparación de la documentación histórica de las Direcciones Distritales. • Digitalización de los Inventarios de Transferencias Secundarias (ITS 06) de la documentación de las áreas centrales y órganos desconcentrados.

Proyecto No. 4

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Enero	100%	En seguimiento a lo reportado en el Primer Informe Bimestral, mediante el Acuerdo COTECIAD-15-19, se aprobó la difusión de la información archivística, relativa a la conformación del Archivo Histórico y de la baja definitiva de la documentación institucional.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD*	Enero a Junio	100%	A partir de su aprobación, la información archivística se difunde electrónicamente, a través de los siguientes sitios: • En el portal de transparencia (artículo 121, fracción XLIX): ❖ http://www.iecm.mx/uncategorized/archivo-historico-del-iecm/ ❖ http://www.iecm.mx/uncategorized/baja-definitiva-de-la-documentacion-institucional-del-iecm/ En la Sección de Archivo de la Red Institucional Electoral.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
 Secretario Ejecutivo del
 COTECIAD