



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO – JUNIO DE 2019

A handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page.

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.	8
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	13
1.4 Atención en materia de Transparencia.	17
2. Formación en materia archivística	20
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.	20

19



AÑOS

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2019

3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	22
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	22
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	23
 4. Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	 24
4.3 Difusión del material de la información archivística.	24
 5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	 25
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.	25

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 tercer 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, 4 y 5 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.

19

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	75%	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, Catálogo de Disposición Documental, e Inventario de Transferencia Secundaria</i>, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. - Reunión de Trabajo con el personal de la Secretaría Administrativa para la actualización de la Guía de Archivo Documental y elaboración del Inventario de Archivo de Trámite. - Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de las áreas del Instituto.

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%	- Reunión con el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), en la que se orientó, entre otros temas, sobre el tratamiento archivístico de la documentación generada de Sistemas de Datos Personales, sujetos a supresión. - Revisión e integración de la propuesta de temas y series documentales de las Direcciones Distritales en el Catálogo de Disposición Documental, remitido a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), y a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), para su validación y posterior presentación ante el COTECIAD para su aprobación.

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%	- Reuniones de Trabajo para la integración de las modificaciones de las series documentales de las Direcciones Distritales en el Catálogo de Disposición Documental; así como para la programación de sus transferencias y bajas documentales. - Revisión y modificación del Programa de Digitalización Documental, y la Guía de Aplicación del Expurgo Documental, ambos del IECM, para su presentación ante el COTECIAD, para su aprobación.

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	50%	Durante el bimestre se dio un total de 19 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes: <table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)</td><td>1</td><td>"Integración de expedientes y preparación de las transferencias documentales".</td></tr><tr><td>Contraloría Interna</td><td>1</td><td>"Conformación de las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental".</td></tr><tr><td>DEPCyC</td><td>1</td><td>"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)	1	"Integración de expedientes y preparación de las transferencias documentales".	Contraloría Interna	1	"Conformación de las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental".	DEPCyC	1	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".
Área	Asesorías	Tema														
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)	1	"Integración de expedientes y preparación de las transferencias documentales".														
Contraloría Interna	1	"Conformación de las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental".														
DEPCyC	1	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".														

69

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	50%																
				<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td></td><td></td><td>"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>4</td><td>"Tratamiento de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales, sujetos a supresión".</td></tr><tr><td></td><td></td><td>"Procedimiento de Baja Documental"</td></tr><tr><td></td><td></td><td>"Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva".</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema			"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".	DEOEyG	4	"Tratamiento de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales, sujetos a supresión".			"Procedimiento de Baja Documental"			"Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva".
Área	Asesorías	Tema																	
		"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".																	
DEOEyG	4	"Tratamiento de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales, sujetos a supresión".																	
		"Procedimiento de Baja Documental"																	
		"Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva".																	

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Área	Asesorías	Tema
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	"Integración de las series documentales en el Catálogo de Disposición Documental". "Procedimiento de Baja Documental".
				UTALAO	3	"Expurgo documental e instrumentación archivística".
				Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".
				Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	1	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite".

6



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	50%	Área	Asesorías	Tema
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite". "Digitalización documental". "Normativa e instrumentación archivística, sujeta a la publicación en el sitio de Internet Institucional; así como de integración de los Informes bimestrales del PIDA". "Transferencia, baja y digitalización de sus documentos".

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	50%	<table><thead><tr><th>Area</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>Direcciones Distritales: 18 y 19</td><td>2</td><td>"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite". "Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva"</td></tr></tbody></table> Como parte complementaria a las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.	Area	Asesorías	Tema	Direcciones Distritales: 18 y 19	2	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite". "Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva"
Area	Asesorías	Tema								
Direcciones Distritales: 18 y 19	2	"Actualización de las Guías de Archivo Documental y elaboración del Inventario del Archivo de Trámite". "Preparación de la documentación sujeta a baja definitiva"								

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	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: 1) Transferencias y Bajas Documentales: - Revisión y Transferencia Primaria:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>SA-DPyRF</td><td>2009-2016</td><td>3</td></tr></table> - Revisión y Transferencia Secundaria:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td><td>2011</td><td>2</td></tr><tr><td>OAIPyPDP</td><td>2016-2017</td><td>1</td></tr><tr><td>(Comité de Transparencia)</td><td>2008-2017</td><td>3</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	SA-DPyRF	2009-2016	3	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2011	2	OAIPyPDP	2016-2017	1	(Comité de Transparencia)	2008-2017	3
Áreas	Años	Cajas																				
SA-DPyRF	2009-2016	3																				
Áreas	Años	Cajas																				
Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2011	2																				
OAIPyPDP	2016-2017	1																				
(Comité de Transparencia)	2008-2017	3																				

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	50%	<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>*Dirección Distrital VI</td><td>2009</td><td>1</td></tr></table> *El personal elaboró los Inventarios que habían quedado pendientes de entrega. - Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)</td><td>2011</td><td>2</td></tr><tr><td>SA-DPyRF</td><td>2015-2016</td><td>1</td></tr></table> 2) Desahogo del Procedimiento de Baja Documental: - Convocatoria para la instalación del Grupo de Valoración Documental, para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).	Áreas	Años	Cajas	*Dirección Distrital VI	2009	1	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)	2011	2	SA-DPyRF	2015-2016	1
Áreas	Años	Cajas																	
*Dirección Distrital VI	2009	1																	
Áreas	Años	Cajas																	
Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)	2011	2																	
SA-DPyRF	2015-2016	1																	

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo 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	50%	3) Atención al personal de distintas áreas: • <i>Secretaría Ejecutiva</i>, en la depuración y selección documental 1999-2013, para su transferencia y/o baja documental. • <i>Secretaría Administrativa</i>, en la consulta de la documentación de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, en el Archivo de Concentración. • <i>DEOEyG</i>, en la consulta de su documentación (2009-2014), resguardada en el Archivo Histórico. • <i>UTAJ</i>, en la remisión de las Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite de las áreas del Instituto y Direcciones Distritales, y del Archivo de Concentración; así como de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico.



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	50%	4) Ordenación y actualización del inventario de la documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.

62

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	50%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se desarrollaron las siguientes actividades: - Validación y trámite para la publicación del Catálogo de Disposición Documental vigente, tanto de áreas centrales como de las Direcciones Distritales, y las Guías de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto, en el artículo 121, fracción XLIX del portal de transparencia. - Remisión del Segundo Informe Bimestral de cumplimiento del PIDA 2019, al Comité de Transparencia. - Trámite para la publicación en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional, de los documentos presentados y/o aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. - Revisión de las bajas documentales de las Direcciones Distritales 2010 y 2013, en atención a una solicitud de información pública.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 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	100%	Durante el bimestre se llevaron acciones necesarias para cumplir con el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019, entre ellas las siguientes: • Reunión de trabajo con el personal del Centro de Formación y Desarrollo para la programación y preparación del Módulo de Archivo. • Preparación de la sesión presencial, evaluación y seguimiento del Módulo de Archivo en línea. • Revisión de contenidos de los temas del Módulo de Archivo 2019. • Remisión a la UTCFyD de contenidos y propuesta de actividades del Módulo de archivo. • Aviso a las áreas del Instituto sobre el curso obligatorio para los responsables de los archivos del Instituto. • Preparación y conducción de la sesión presencial del Módulo de Archivo 2019. • Seguimiento y evaluación del Módulo de Archivo en línea.

60

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	100%	En el marco de la formación en materia archivística, se asistió a los siguientes eventos: • Foro "Armonización e implementación de la Ley General de Archivos", organizado por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • Presentación editorial del Cuadernillo número 27 "Los Archivos Históricos y la Gestión Documental" del Autor José Antonio Ramírez Deleón, en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	50%	Durante el bimestre, se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades: - Asesoría al personal de la UTGyDH, sobre la configuración y operación del Sistema de Control. - Asesoría y seguimiento de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental de la Presidencia y la oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz.

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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades en atención al Programa de Digitalización Documental: • Digitalización de la documentación del COTECIAD 2018-2019. • Preparación de la documentación histórica para su Digitalización.

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
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD*	Enero a junio	100%	A partir de la aprobación de la difusión de la información archivística, relativa a la conformación del Archivo Histórico y de la baja definitiva de la documentación institucional, 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/ Así como en la Sección de Archivo de la Red Institucional Electoral (RIE).

Proyecto No. 5

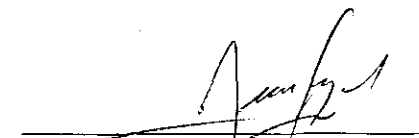
Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (*Plan*)

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	OAIPyPDP y UTCSyD*	Junio-Julio	100%	Elaboración del proyecto de Cuestionario de Evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> , para su presentación ante el COTECIAD para su aprobación.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD