



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature, possibly of a person's name, written in black ink.

ÍNDICE

PÁGINA

I. Presentación	5
II. Descripción de las actividades por Proyecto	5
1. <i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	6
1.1 Instrumentación archivística.	6
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	15
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	16
1.4 Atención en materia de Transparencia	24
2. Formación en materia archivística	27
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.	27
	28

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.	30
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	
3. Tecnología en el campo de los archivos	31
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	31
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	32
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	33
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	35
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	37
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	37
4.3 Difusión del material de la información archivística.	38

5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	39
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> .	39
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	40
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”	42

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el ejercicio 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 26 de la Ley General de Archivos, 43 de la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme al Cronograma de las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2019, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfa-numérica IECM-ACU-CG-303-18.

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

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	De conformidad con la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, y la normativa interna en la materia, se obtuvo por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el número registro del PIDA 2019: <i>MX-09-CDMX-INEL-PIDA-2019</i>. Lo anterior fue comunicado al Presidente del COTECIAD, mediante el oficio SAF/SSCH/DGRMSG/0924/2019, recibido el 15 de abril del 2019. En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se aprobó el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA 2018, en el que se incluyó el Informe Anual del COTECIAD 2018. En el primer bimestre del año, el COTECIAD aprobó las modificaciones los Calendarios de Transferencias Primaria y Secundaria, respecto de la documentación institucional, mediante Acuerdos COTECIAD-03-19 y COTECIAD-04-19, respectivamente.

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 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	Durante el año, el COTECIAD aprobó la normativa interna en materia de archivos: <table><tr><th>Acuerdo</th><th>Normativa</th><th>Sesión y fecha de aprobación</th></tr><tr><td>COTECIAD-03-19</td><td>Guía de Aplicación para el Expurgo Documental de los Archivos del IECM</td><td>3 SE (03-07-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-29-19</td><td>Plan de Conservación y Preservación Documental</td><td>4 SO (06-08-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-32-19</td><td>PIDA 2020</td><td>5 SE (28-08-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-33-19</td><td>Programa Anual de Trabajo 2020 del COTECIAD</td><td>5 SE (28-08-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-37-19</td><td>Guía para la Digitalización Documental. ABC de los Archivos</td><td>5 SO (27-09-19)</td></tr></table>	Acuerdo	Normativa	Sesión y fecha de aprobación	COTECIAD-03-19	Guía de Aplicación para el Expurgo Documental de los Archivos del IECM	3 SE (03-07-19)	COTECIAD-29-19	Plan de Conservación y Preservación Documental	4 SO (06-08-19)	COTECIAD-32-19	PIDA 2020	5 SE (28-08-19)	COTECIAD-33-19	Programa Anual de Trabajo 2020 del COTECIAD	5 SE (28-08-19)	COTECIAD-37-19	Guía para la Digitalización Documental. ABC de los Archivos	5 SO (27-09-19)
Acuerdo	Normativa	Sesión y fecha de aprobación																				
COTECIAD-03-19	Guía de Aplicación para el Expurgo Documental de los Archivos del IECM	3 SE (03-07-19)																				
COTECIAD-29-19	Plan de Conservación y Preservación Documental	4 SO (06-08-19)																				
COTECIAD-32-19	PIDA 2020	5 SE (28-08-19)																				
COTECIAD-33-19	Programa Anual de Trabajo 2020 del COTECIAD	5 SE (28-08-19)																				
COTECIAD-37-19	Guía para la Digitalización Documental. ABC de los Archivos	5 SO (27-09-19)																				

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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																										
1.3 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	Asimismo, aprobó las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico: <table><tr><th>Acuerdo</th><th>Instrumento</th><th>Sesión y fecha de aprobación</th></tr><tr><td>COTECIAD-05-19</td><td>Catálogo de Disposición Documental (CDD03)</td><td>1 SO (25-01-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-14-19</td><td></td><td>2 SO (29-03-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-19-19</td><td></td><td>3 SO (31-05-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-21-19</td><td></td><td>3 SE (03-07-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-31-19</td><td></td><td>4 SO (05-08-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-06-19</td><td>Inventario de Archivo de Trámite (IAT04)</td><td>1 SO (25-01-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-12-19</td><td>Cuadro General de Clasificación (CGC01)</td><td>2 SO (29-03-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-17-19</td><td></td><td>3 SO (31-05-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-13-19</td><td>Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)</td><td>2 SO (29-03-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-18-19</td><td></td><td>3 SO (31-05-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-20-19</td><td>Inventario de Transferencia Secundaria (ITS06)</td><td>3 SO (31-05-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-23-19</td><td>Inventario de Baja Documental (IBD09)</td><td>3 SE (03-07-19)</td></tr><tr><td>COTECIAD-36-19</td><td>Catálogo de Disposición Documental (CDD03) de la Sección de Dirección Distritales</td><td>5 SO (27-09-19)</td></tr></table>	Acuerdo	Instrumento	Sesión y fecha de aprobación	COTECIAD-05-19	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)	1 SO (25-01-19)	COTECIAD-14-19		2 SO (29-03-19)	COTECIAD-19-19		3 SO (31-05-19)	COTECIAD-21-19		3 SE (03-07-19)	COTECIAD-31-19		4 SO (05-08-19)	COTECIAD-06-19	Inventario de Archivo de Trámite (IAT04)	1 SO (25-01-19)	COTECIAD-12-19	Cuadro General de Clasificación (CGC01)	2 SO (29-03-19)	COTECIAD-17-19		3 SO (31-05-19)	COTECIAD-13-19	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)	2 SO (29-03-19)	COTECIAD-18-19		3 SO (31-05-19)	COTECIAD-20-19	Inventario de Transferencia Secundaria (ITS06)	3 SO (31-05-19)	COTECIAD-23-19	Inventario de Baja Documental (IBD09)	3 SE (03-07-19)	COTECIAD-36-19	Catálogo de Disposición Documental (CDD03) de la Sección de Dirección Distritales	5 SO (27-09-19)
Acuerdo	Instrumento	Sesión y fecha de aprobación																																												
COTECIAD-05-19	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)	1 SO (25-01-19)																																												
COTECIAD-14-19		2 SO (29-03-19)																																												
COTECIAD-19-19		3 SO (31-05-19)																																												
COTECIAD-21-19		3 SE (03-07-19)																																												
COTECIAD-31-19		4 SO (05-08-19)																																												
COTECIAD-06-19	Inventario de Archivo de Trámite (IAT04)	1 SO (25-01-19)																																												
COTECIAD-12-19	Cuadro General de Clasificación (CGC01)	2 SO (29-03-19)																																												
COTECIAD-17-19		3 SO (31-05-19)																																												
COTECIAD-13-19	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)	2 SO (29-03-19)																																												
COTECIAD-18-19		3 SO (31-05-19)																																												
COTECIAD-20-19	Inventario de Transferencia Secundaria (ITS06)	3 SO (31-05-19)																																												
COTECIAD-23-19	Inventario de Baja Documental (IBD09)	3 SE (03-07-19)																																												
COTECIAD-36-19	Catálogo de Disposición Documental (CDD03) de la Sección de Dirección Distritales	5 SO (27-09-19)																																												

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.

En materia de archivo.										
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	Durante el año se llevaron reuniones de trabajo para la revisión de los instrumentos y normativa archivística: <table><thead><tr><th>Órgano/Área</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>Personal de la Presidencia y el Secretario del Comité de Transparencia, direcciones ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG); la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y Personal del Archivo adscrito a la OAIPyPDP (Personal del Archivo).</td><td>"Revisión y actualización de las series documentales de las direcciones distritales en el Catálogo de Disposición Documental"</td></tr><tr><td></td><td>"Cumplimiento del circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva"</td></tr></tbody></table>	Órgano/Área	Tema	Personal de la Presidencia y el Secretario del Comité de Transparencia, direcciones ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG); la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y Personal del Archivo adscrito a la OAIPyPDP (Personal del Archivo).	"Revisión y actualización de las series documentales de las direcciones distritales en el Catálogo de Disposición Documental"		"Cumplimiento del circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva"
Órgano/Área	Tema									
Personal de la Presidencia y el Secretario del Comité de Transparencia, direcciones ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG); la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y Personal del Archivo adscrito a la OAIPyPDP (Personal del Archivo).	"Revisión y actualización de las series documentales de las direcciones distritales en el Catálogo de Disposición Documental"									
	"Cumplimiento del circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva"									

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.

en materia de archivo.														
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
1.2 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	<table><tr><th>Órgano/Área</th><th>Tema</th></tr><tr><td>La Administración de los Archivos con la Vocal de la Secretaría Ejecutiva.</td><td></td></tr><tr><td>La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD</td><td>Propuesta de "Guía para la digitalización documental" y el documento denominado "El ABC de los archivos".</td></tr><tr><td>La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD e integrantes del COTECIAD.</td><td></td></tr><tr><td>Personal del Archivo con las Unidades Técnicas de Vinculación con Organismos Externos, y de Género y Derechos Humanos.</td><td>"Revisión e integración de sus series documentales en el Catálogo de Disposición Documental"</td></tr></table>	Órgano/Área	Tema	La Administración de los Archivos con la Vocal de la Secretaría Ejecutiva.		La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD	Propuesta de "Guía para la digitalización documental" y el documento denominado "El ABC de los archivos".	La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD e integrantes del COTECIAD.		Personal del Archivo con las Unidades Técnicas de Vinculación con Organismos Externos, y de Género y Derechos Humanos.	"Revisión e integración de sus series documentales en el Catálogo de Disposición Documental"
				Órgano/Área	Tema									
La Administración de los Archivos con la Vocal de la Secretaría Ejecutiva.														
La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD	Propuesta de "Guía para la digitalización documental" y el documento denominado "El ABC de los archivos".													
La Administración de los Archivos con el titular de la UTALAOD e integrantes del COTECIAD.														
Personal del Archivo con las Unidades Técnicas de Vinculación con Organismos Externos, y de Género y Derechos Humanos.	"Revisión e integración de sus series documentales en el Catálogo de Disposición Documental"													
Es importante mencionar que las direcciones distritales participaron con la revisión de las series documentales y la formulación de propuestas para la actualización de éstas series. De ahí que algunos de los instrumentos archivísticos se modificaron para homologar sus transferencias y bajas documentales.														

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 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero Junio-Julio	100%	Se propuso al Secretario Ejecutivo una circular que indicara las actividades y la calendarización de las transferencias secundarias y bajas definitivas de los órganos desconcentrados. En ese sentido, el 11 de julio la Secretaría Ejecutiva emitió la circular No. 36, publicada en el Sitio de Internet Institucional: http://www.iecm.mx/www/taip/mnormativo/circulares/2019/CI-R-036-19-IECM.pdf En cumplimiento de la circular señalada, el 17 de julio del año en curso, se llevó a cabo la "Plática Instructiva" con los órganos desconcentrados. Esto constituyó la primera de las acciones para las transferencias secundarias y bajas documentales establecidas en la circular, en coordinación con la UTALAOD.

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 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero y Junio-Julio	100%	En atención de las inquietudes expuestas por el personal de las direcciones distritales, se consultó a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), la DEPCyC, la DEECyCC, y la DEOEyG, sobre la disposición final de documentos no considerados en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo). En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentó el Informe sobre las transferencias secundarias y bajas documentales de los órganos desconcentrados, en cumplimiento a la circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.

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
1.5 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero-Febrero y Junio-Julio	100%	Durante el primer bimestre se integró y validó la información contenida en las Guías de Archivo Documental 2019, requeridas a las áreas centrales y direcciones distritales del Instituto. Asimismo, se actualizó la información contenida en la Guía del Archivo de Concentración y la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, ambas 2019. Por otra parte, se integró y validó la información contenida en los Inventarios de Archivo de Trámite a febrero de 2019, de las áreas centrales y direcciones distritales del Instituto. De manera continua se actualizó el 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 y Junio-Julio	100%	El Grupo de Valoración Documental se instaló en dos ocasiones y celebró dos reuniones de trabajo para la elaboración de los Dictámenes de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2014, y de la Documentación (2009-2014) de la DEOEyG. Los dictámenes fueron presentados al COTECIAD, en sus sesiones Primera y Cuarta Extraordinarias, respectivamente. Por último, se validaron las actividades reportadas, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2019; y se informó a la UTALAOD sobre las actividades en materia de archivo, que se incorporarían al Calendario Anual de las Direcciones Distritales 2020.

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 - Diciembre	100%	En el transcurso del año se efectuó un total de 217 asesorías al personal de 17 áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados del Instituto, sobre los temas siguientes: • Sistema institucional de los archivos • Normativa e instrumentación archivística • Integración de expedientes • Series documentales • Actualización del Inventario de Trámite y la Guía de Archivo Documental • Transferencias y bajas documentales • Digitalización documental • Condiciones mínimas del espacio y mobiliario especial de archivo • Tratamiento de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales, sujetos a supresión • Normativa e instrumentación archivística, sujeta a la publicación en el sitio de Internet institucional; así como a la integración de los Informes bimestrales del PIDA. • Restauración documental

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	Conforme 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. Desahogo del Procedimiento de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2017: a) Instalación y reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental, con el personal del Archivo y de las áreas vinculadas, para la elaboración del proyecto de Dictamen correspondiente. b) Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva, mediante el Acuerdo COTECIAD-07-19. c) Levantamiento de las actas de baja documental respectivas, previo al pesaje del papel como resultado de la baja definitiva. d) Aprobación de la <i>Modalidad de destino del papel</i> resultante de la baja documental institucional 1999-2017, mediante el Acuerdo COTECIAD/08/19.

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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	e) Entrega formal de 5,789.8 kg (cinco mil setecientos ochenta y nueve kilos y ochocientos gramos) de papel, para su destrucción, a la DEOEyG, por el oficio IECM/COTECIAD/10/19. 2) Desahogo del Procedimiento para la Baja Definitiva de la Documentación (2009-2014) de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: a) Instalación y reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental, con el personal del Archivo y de la DEOEyG, para la elaboración del proyecto del dictamen correspondiente. b) Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva, mediante el Acuerdo COTECIAD-25-19. c) Pesaje del papel para destrucción, obteniendo 6.6 kg (seis kilos y seiscientos gramos). d) Levantamiento del Acta de Baja Documental.

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																																			
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	3. Transferencias documentales: a) Revisión, recepción y ordenación de las transferencias primarias: <table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Presidencia</td><td>2015-2016</td><td>2</td></tr><tr><td>CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>2017</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2017</td><td>1</td></tr><tr><td>OAIPyPDP</td><td>2015-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td><td>2009-2016</td><td>3</td></tr><tr><td>(SA-DPyRF) Fideicomisos</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SA-DPyRF (Caja)</td><td>2008</td><td>6</td></tr><tr><td>CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</td><td>2017</td><td>2</td></tr><tr><td>CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td><td>2016-2018</td><td>5</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td><td>2016</td><td>2</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>23</td></tr><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Presidencia</td><td>2015-2016</td><td>2</td></tr><tr><td>CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>2017</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2017</td><td>1</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	Presidencia	2015-2016	2	CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1	CE Bernardo Valle Monroy	2017	1	OAIPyPDP	2015-2019	1	Secretaría Administrativa			Dirección de Planeación y Recursos Financieros	2009-2016	3	(SA-DPyRF) Fideicomisos			SA-DPyRF (Caja)	2008	6	CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2017	2	CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2016-2018	5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2016	2	Total		23	Áreas	Años	Cajas	Presidencia	2015-2016	2	CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1	CE Bernardo Valle Monroy	2017	1
Áreas	Años	Cajas																																																					
Presidencia	2015-2016	2																																																					
CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1																																																					
CE Bernardo Valle Monroy	2017	1																																																					
OAIPyPDP	2015-2019	1																																																					
Secretaría Administrativa																																																							
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	2009-2016	3																																																					
(SA-DPyRF) Fideicomisos																																																							
SA-DPyRF (Caja)	2008	6																																																					
CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2017	2																																																					
CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2016-2018	5																																																					
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2016	2																																																					
Total		23																																																					
Áreas	Años	Cajas																																																					
Presidencia	2015-2016	2																																																					
CE Myriam Alarcón Reyes	2017	1																																																					
CE Bernardo Valle Monroy	2017	1																																																					

				OAIPyPDP	2015-2019	1
				Secretaría Administrativa		
				Dirección de Planeación y Recursos Financieros	2009-2016	3
				(SA-DPyRF) Fideicomisos		
				SA-DPyRF (Caja)	2008	6
				CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2017	2
				CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2016-2018	5
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2016	2
				Total		23

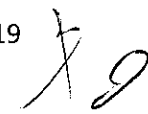
Proyecto No. 1

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	100%	b) Revisión, ordenación y recepción de la transferencia secundaria: <table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></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><tr><td>DEOEyG*</td><td>2010, 2012-2015</td><td>4</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>2006-2014</td><td>7</td></tr><tr><td>Medios de Impugnación *</td><td>2006</td><td>2</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	OAIPyPDP	2016-2017	1	Comité de Transparencia	2008-2017	3	DEOEyG*	2010, 2012-2015	4	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	2006-2014	7	Medios de Impugnación *	2006	2
Áreas	Años	Cajas																				
OAIPyPDP	2016-2017	1																				
Comité de Transparencia	2008-2017	3																				
DEOEyG*	2010, 2012-2015	4																				
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	2006-2014	7																				
Medios de Impugnación *	2006	2																				



				Dirección Distrital 16 2013 1 * Transferencia en soporte físico (papel) y digitalizada
--	--	--	--	---

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																														
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	<table><thead><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dirección Distrital 6 (antes VI)</td><td>2009</td><td>1</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 21 (antes XXII)</td><td>2011-2012</td><td>2</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td><td>2000-2003, 2005-2007, 2010-2013</td><td>14</td></tr><tr><td>Dirección Distrital antes XXXII</td><td>2008-2009</td><td>1</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 32 (antes XXXI)</td><td>2013</td><td>1</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 33</td><td>2014</td><td>1</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33</td><td></td><td></td></tr><tr><td>En cumplimiento a la Circular 36 de la Secretaría Ejecutiva (Circular 36)*</td><td>2006, 2009-2015 (indistintamente)</td><td>104</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>142</td></tr></tbody></table> * Transferencia en soporte físico (papel) y digitalizada	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 6 (antes VI)	2009	1	Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2012	2	Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2000-2003, 2005-2007, 2010-2013	14	Dirección Distrital antes XXXII	2008-2009	1	Dirección Distrital 32 (antes XXXI)	2013	1	Dirección Distrital 33	2014	1	Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33			En cumplimiento a la Circular 36 de la Secretaría Ejecutiva (Circular 36)*	2006, 2009-2015 (indistintamente)	104	Total		142
Áreas	Años	Cajas																																
Dirección Distrital 6 (antes VI)	2009	1																																
Dirección Distrital 21 (antes XXII)	2011-2012	2																																
Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2000-2003, 2005-2007, 2010-2013	14																																
Dirección Distrital antes XXXII	2008-2009	1																																
Dirección Distrital 32 (antes XXXI)	2013	1																																
Dirección Distrital 33	2014	1																																
Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33																																		
En cumplimiento a la Circular 36 de la Secretaría Ejecutiva (Circular 36)*	2006, 2009-2015 (indistintamente)	104																																
Total		142																																

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																										
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	c) Revisión y recepción de documentación sujeta a baja definitiva: <table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>SA-DPyRF</td><td>2015-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2013-2016</td><td>4</td></tr><tr><td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)</td><td>1999-2014</td><td>178</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 21 (antes XXI)</td><td>2011-2013</td><td>5</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)</td><td>2011-2013 2011</td><td>12 1</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 33</td><td>2014</td><td>1</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33 En cumplimiento a la Circular 36</td><td>2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)</td><td>245</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>447</td></tr><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>SA-DPyRF</td><td>2015-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2013-2016</td><td>4</td></tr><tr><td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)</td><td>1999-2014</td><td>178</td></tr><tr><td>Dirección Distrital 21</td><td>2011-2013</td><td>5</td></tr></table>	Área	Años	Cajas	SA-DPyRF	2015-2016	1	DEOEyG	2013-2016	4	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1999-2014	178	Dirección Distrital 21 (antes XXI)	2011-2013	5	Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)	2011-2013 2011	12 1	Dirección Distrital 33	2014	1	Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33 En cumplimiento a la Circular 36	2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)	245	Total		447	Área	Años	Cajas	SA-DPyRF	2015-2016	1	DEOEyG	2013-2016	4	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1999-2014	178	Dirección Distrital 21	2011-2013	5
Área	Años	Cajas																																												
SA-DPyRF	2015-2016	1																																												
DEOEyG	2013-2016	4																																												
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1999-2014	178																																												
Dirección Distrital 21 (antes XXI)	2011-2013	5																																												
Dirección Distrital 22 (antes XIX) (antes XXIII)	2011-2013 2011	12 1																																												
Dirección Distrital 33	2014	1																																												
Direcciones Distritales 1 - 18 y 20 - 33 En cumplimiento a la Circular 36	2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)	245																																												
Total		447																																												
Área	Años	Cajas																																												
SA-DPyRF	2015-2016	1																																												
DEOEyG	2013-2016	4																																												
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	1999-2014	178																																												
Dirección Distrital 21	2011-2013	5																																												

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	5. Atención en la consulta y préstamo de la documentación institucional: a) Fueron atendidos 258 usuarios del Archivo General y de Concentración, en la consulta y préstamo de documentos. Asimismo, el 27 de agosto se atendió la visita del titular y personal de la UTALAOD, así como la inspección realizada por la Contraloría Interna a la sección de sus archivos. b) Remisión, vía electrónica, a distintas áreas que solicitaron normativa, formatos de instrumentación archivística, guías de archivo documental, inventarios de transferencias, bajas documentales y documentación resguardada en los Archivos de Concentración e Histórico. c) Apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la depuración 1999-2013, para su transferencia y/o baja documental. d) Se brindó atención a 32 direcciones distritales, a la DEOEyG y a la UTCyD, en la diligencia de las observaciones hechas en sus transferencias y bajas documentales.

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	6. Avisos, vía electrónica: a) A las áreas del Instituto sobre la programación de sus transferencias primarias y secundarias, conforme al calendario que para tal efecto fue aprobado por el COTECIAD; así como a las Direcciones Distritales 17, 19, 21, 29 y 32, para la conclusión de sus transferencias y bajas documentales pendientes. • A los titulares de los 33 órganos desconcentrados sobre la conclusión de sus transferencias documentales y entrega de sus respectivos inventarios, en cumplimiento de la circular No.36 de la Secretaría Ejecutiva. • A los titulares de los 33 órganos desconcentrados sobre el plazo para solventar las observaciones previamente notificadas, en cuanto a las transferencias documentales; y a la Dirección Distrital 17 sobre las transferencias pendientes de realizar al 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
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante 2019 se efectuaron las siguientes acciones: - Remisión de los Informes al Comité de Transparencia: - Anual de Cumplimiento del PIDA 2018. - Anual de Trabajo del COTECIAD 2018. - Sexto Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018. 5 Informes Bimestrales del Cumplimiento del PIDA 2019. - Sobre la publicación en el portal de internet: Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en las 6 (seis) Sesiones Ordinarias y 4 (cuatro) Extraordinarias del COTECIAD, (artículo 121, fracción L).

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	a) Validación tanto del Catálogo de Disposición Documental vigente, tanto de áreas centrales como de las direcciones distritales como de las Guías de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto, publicadas en el portal de internet (artículo 121, fracción XLIX). b) Actualización y publicación en el portal de internet (artículo 121, fracción XLIX), de las Guías de Archivo Documental, correspondientes a los componentes operativos de nuestro Sistema Institucional de Archivos: <i>Archivos Histórico, de Concentración, y de Trámite</i> de las áreas centrales y direcciones distritales. c) Revisión y solicitud para la actualización de los instrumentos archivísticos publicados en el portal de transparencia (artículo 121, fracción XLIX). 3. En atención a solicitudes de información pública: a) Revisión de las bajas documentales (2010 y 2013) de las direcciones distritales, en atención a una solicitud de información pública.

Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	b) Apoyo por medio de la formulación de respuestas, relacionadas con la documentación institucional histórica, los procesos archivísticos, y nuestro Sistema Institucional de Archivos. c) 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. d) A petición de la DEPCyC, se corroboró la información sobre las bajas definitivas de los proyectos de Presupuesto Participativo recibidos por las direcciones distritales para las Consultas Ciudadanas 2011, 2012 y 2013. 4. Elaboración y remisión a la Secretaría Administrativa, de los informes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, relacionados con el POA, y con el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2019.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto	OAIPyPDP	Enero	100%	En el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019, se integró la propuesta para la estructura temática del <i>Módulo. Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i>; siendo el mismo que se impartió en el ejercicio 2018. Al respecto, se adecuaron contenidos y actividades del mismo. Asimismo, se remitió a la UTCyD la propuesta de contenido del curso de Inducción: <i>Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>, que se impartiría a las personas servidoras públicas del Instituto de nuevo ingreso.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTCfYD	Junio a Noviembre	100%	Durante el primer semestre del año, se llevaron a cabo las acciones necesarias para cumplir con el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019. Entre las acciones referidas, se encuentran las siguientes: • Reuniones de trabajo con el personal de la UTCfYD para la programación y preparación del curso denominado: "Módulo. Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos", bajo la modalidad mixta: <i>en línea y presencial</i>. • Revisión y desarrollo de los contenidos del Módulo de Archivo 2019. • 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. • Seguimiento y evaluación del Módulo de Archivo en línea.

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 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTCfyD	Junio a Noviembre	100%	En el marco de la formación en materia archivística, el personal de algunas áreas, como la Secretaría Ejecutiva; la Administración de los Archivos y del Archivo General y de Concentración; y la DEOEyG 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 De León, en las instalaciones del Archivo General de la Nación. • Curso "Cultura de la Transparencia, Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas", desarrollado por el personal del INFO, en las instalaciones del Instituto.

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
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	UTCfyD	Diciembre	100%	El Módulo. <i>Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i> , se impartió a 8 personas servidoras públicas del Instituto (6 mujeres y 2 hombres), bajo la modalidad mixta (en línea, con dos sesiones presenciales a cargo del personal del Archivo). Al respecto, la UTCfyD presentó el Informe ante el COTECIAD.

Proyecto No. 3

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI*	Febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, la Representante de la UTSI manifestó que como parte de la estrategia de atención a las solicitudes de las áreas que operan el Sistema de Control, se efectuarían acciones correctivas y de actualización del mismo. Por esa razón, se estimó diferir la capacitación hasta en tanto se concluyan dichas acciones, se realicen las pruebas necesarias y se validen las actualizaciones para la mejora en la operación del Sistema de Control. Así, 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. Por otra parte, a solicitud de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, se brindó capacitación a los nuevos encargados de operar el Sistema de Control.

*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Proyecto No. 3

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	OAIPyPDP	Agosto	100%	En agosto se efectuó la supervisión de la operación de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. Se efectuó lo propio 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. Uno de los aspectos que se consideraron en la supervisión fue lo referente al control y sistematización electrónica de la información institucional, a través del Sistema de Control. Por lo que el resultado de la supervisión se verá reflejado en el "Diagnóstico" que se presente ante el COTECIAD.

Proyecto No. 3

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero a Diciembre	100%	Durante el ejercicio 2019, se dio seguimiento a la instalación y operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control): • Atención a las solicitudes realizadas por las áreas centrales, para la ampliación del plazo de captura del Sistema de Control 2018. • Actualización de plantillas y cierre del Sistema de Control 2018. • Acceso al Sistema de Control 2019. • Actualización de las claves del Sistema de Control de Gestión Documental de todas las áreas centrales, con motivo de la creación de la UTGyDH, así como de la Secretaría Ejecutiva y la UTAJ. • Seguimiento del plan de despliegue (corrección y mejora) del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) 2019, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. • Asesorías al personal de la de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, OAIPyPDP, DEOEyG, UTAJ, UTCyD, UTALAOD y UTGyDH sobre la operación del Sistema de Control.

Proyecto No. 3

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero a Diciembre	100%	• Reuniones de trabajo con la UTSI, sobre la modificación de plataforma y mejoras del Sistema de Control. • Revisión de Catálogos de Disposición y de Clasificación del Sistema de Control de las áreas administrativas que lo operan, en coordinación con la UTSI, en búsqueda de mejoras.

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	100%	Durante el año se efectuaron diversas acciones para la digitalización de la documentación institucional, con base en el Programa de Digitalización Documental vigente: • Preparación de la documentación histórica de las direcciones distritales. • Verificación, inventario y sistematización electrónica de la documentación histórica del Consejo General (1999-2015). • Digitalización de los inventarios de transferencias secundarias de las áreas centrales y órganos desconcentrados. • Digitalización de la documentación del COTECIAD 2018-2019. • Compulsa de la documentación histórica del Consejo General y su publicación en sitio de internet institucional. • Con el fin de homogeneizar el escaneo y almacenamiento la documentación digitalizada, se diseñó el perfil de ajuste. • El perfil de ajuste se remitió a la UTAJ y a los 33 órganos desconcentrados, por vía electrónica.

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	100%	- Capacitación sobre "La Digitalización Documental", a 27 personas servidoras públicas de la UTAJ. - Capacitación sobre "La Digitalización Documental", a 107 personas servidoras públicas de los 33 órganos desconcentrados, a fin de dar cumplimiento a la circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva. En ambas capacitaciones, además de precisar la importancia de la digitalización y su marco jurídico, se explicaron las etapas del procedimiento para la digitalización y se disiparon dudas relacionadas con el tipo de documentos por escanear y las formas de almacenamiento. - Verificación de la documentación digitalizada, parte de las transferencias secundarias. - Sistematización de los proyectos de Presupuesto Participativo, que fueron transferidos electrónicamente, por parte de los órganos desconcentrados, en cumplimiento a la circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.

Proyecto No. 4

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Enero	100%	El personal del Archivo efectuó dos propuestas de difusión: 1) Bastidores con la información relativa a la memoria histórica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la conmemoración por sus 20 años. 2) Documento con información general sobre las bajas definitivas de la documentación institucional, y documentación resguardada en el Archivo Histórico. 3) En coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), se diseñó y elaboró un cartel de <i>Verbo Elegir</i> , para la difusión de "El ABC de los Archivos". Será difundido el próximo año conforme a los lineamientos de la UTCSyD.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Enero	100%	El material de difusión con información sobre las bajas definitivas de la documentación institucional, y documentación resguardada en el Archivo Histórico fue presentado y aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-15-19.

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%	En el Instituto se llevó a cabo la difusión de la infografía de los 20 años de trayectoria institucional, en la que se hizo mención de su acervo documental. Mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/07/19, se solicitó a la UTCSyD, la difusión del material aprobado por el COTECIAD, en la sección de Archivo de la Red Institucional Electoral (RIE). De igual forma, se solicitó la publicación del material aprobado, 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/ A la fecha, la información se encuentra disponible en ambos medios.

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	Junio –Julio	100%	Mediante el Acuerdo COTECIAD-30-19 se aprobó el Cuestionario de evaluación y el calendario de la supervisión en los archivos de trámite de las áreas del Instituto.

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Agosto	100%	Conforme al calendario aprobado por el COTECIAD, durante agosto se llevó a cabo la supervisión con la aplicación del <i>Cuestionario de Evaluación</i> en los archivos de trámite de las 22 áreas centrales. En coordinación con la UTALAOD, se supervisaron los archivos de trámite de 11 órganos desconcentrados que se eligieron de manera aleatoria, los cuales no habían sido sujetos de supervisión en los últimos dos años. Esta actividad se complementó con la aplicación del cuestionario antes mencionado, al cual dieron respuesta los 33 órganos desconcentrados. Cada uno de los cuestionarios fueron concentrados por la UTALAOD y remitidos a la Presidencia del COTECIAD, a través del oficio IECM/UTALAOD/1360/2019. Al respecto, se informó al Secretario Ejecutivo, mediante una atenta nota por parte del Administrador de los Archivos.

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Agosto	100%	En la supervisión efectuada se consideraron cuatro aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) Condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional 3) Disposición documental, y 4) Control y sistematización electrónica de la información institucional. Se realizó una ficha de supervisión por área, en la que se describen aspectos como las condiciones físicas, disposición documental, sistematización y digitalización, personal encargado del archivo, y áreas de oportunidad. Las fichas serán remitidas a las áreas correspondientes. Como resultado de esta actividad, se presentará ante el COTECIAD, el diagnóstico respectivo y se dará seguimiento a las necesidades y medidas establecidas en el Plan.

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones	
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	Con motivo de la depuración y transferencias documentales de algunas áreas del Instituto, se proporcionó el equipo y material especial descrito a continuación:	
				Áreas	Equipo y/o Material
				CE Myriam Alarcón Reyes	1 caja AG12 (Archivo Histórico), 10 folders libres de ácido T/C
				CE Bernardo Valle Monroy	1 caja AG12 (Archivo Histórico) 10 folders libres de ácido T/C
				CE Gabriela Williams Salazar	40 postes de aluminio (distintas medidas)
				OAIPyPDP	1 caja AG12 (Archivo Histórico) 5 folders libres de ácido T/C
				SA-DPyRF	40 postes de aluminio
				DEPCyC	1 Baja T-40 10 Folders libres de ácido, T/O 32 postes de aluminio 3" y 4" 15 cubre bocas 3 lentes de seguridad
				DEOEyG	18 cubre bocas 12 guantes

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	<table><tr><th>Áreas</th><th>Equipo y/o Material</th></tr><tr><td>UTAJ</td><td>4 cubre bocas 14 guantes 1 Bata T-42 y 1 Bata T34 10 fólderes libres de ácido 3 cajas AG12</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 25, 31, 32 y 33</td><td>50 cajas AG12 (Archivo Histórico) 10 cajas AC (Archivo de Concentración) 354 fólderes T/C 4 Batas, 4 (T-36) 3 (T-38) 6 Batas (T-40), 1 (T-42) 30 guantes, 20 cubre bocas</td></tr></table> Cabe mencionar que se sustituyeron algunas de las cajas donde entregaron la documentación los Órganos Desconcentrados, por las de tratamiento ignífugo.	Áreas	Equipo y/o Material	UTAJ	4 cubre bocas 14 guantes 1 Bata T-42 y 1 Bata T34 10 fólderes libres de ácido 3 cajas AG12	Direcciones Distritales 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 25, 31, 32 y 33	50 cajas AG12 (Archivo Histórico) 10 cajas AC (Archivo de Concentración) 354 fólderes T/C 4 Batas, 4 (T-36) 3 (T-38) 6 Batas (T-40), 1 (T-42) 30 guantes, 20 cubre bocas
Áreas	Equipo y/o Material									
UTAJ	4 cubre bocas 14 guantes 1 Bata T-42 y 1 Bata T34 10 fólderes libres de ácido 3 cajas AG12									
Direcciones Distritales 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 25, 31, 32 y 33	50 cajas AG12 (Archivo Histórico) 10 cajas AC (Archivo de Concentración) 354 fólderes T/C 4 Batas, 4 (T-36) 3 (T-38) 6 Batas (T-40), 1 (T-42) 30 guantes, 20 cubre bocas									

Proyecto No. 5

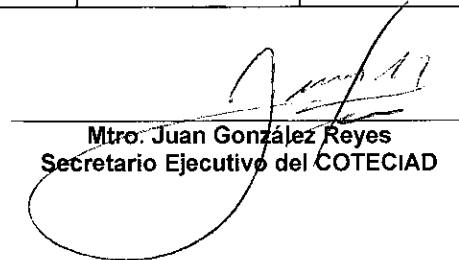
Proyecto: Aplicación del *Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)*

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	Se propuso en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2020, la adquisición del equipo y material especial de archivo, como una de las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación. Durante el año, se hicieron mejoras en las condiciones físicas para asegurar el resguardo de la documentación en el Archivo General y de Concentración, entre ellas, la fumigación especial, impermeabilización y mantenimiento a extintores.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD