



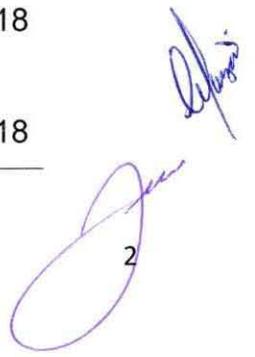
**CUARTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2022**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JULIO – AGOSTO DE 2022

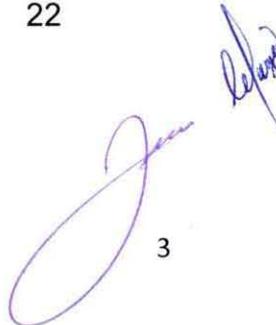
Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The top signature is more complex and stylized, while the bottom signature is simpler and more fluid.

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 al personal encargado 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).	10
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	15
2. Formación en materia archivística	17
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	17
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).	17
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	18
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	18



Handwritten signature and the number 2.

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



5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Guía).

23



4

I. PRESENTACIÓN

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

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

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

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



5

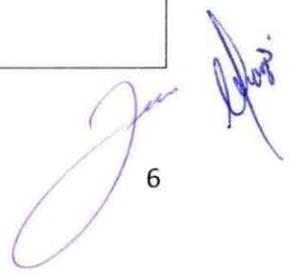
Proyecto 1

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

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

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

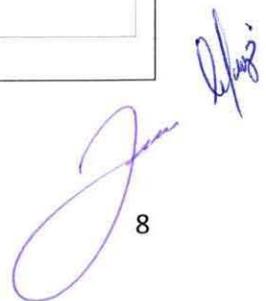
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<p>Durante el cuarto bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de las siguientes sesiones del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1229 824 1896 954"> <thead> <tr> <th>Sesiones</th> <th>Fechas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Segunda Extraordinaria</td> <td>17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Ordinaria</td> <td>31 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobó la Instalación del Grupo de Valoración para analizar la propuesta del proyecto de Dictamen de Baja de Definitiva de la Documentación Institucional, por el Acuerdo COTECIAD-13-2022. En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2020. 	Sesiones	Fechas	Segunda Extraordinaria	17 de agosto de 2022	Cuarta Ordinaria	31 de agosto de 2022
Sesiones	Fechas									
Segunda Extraordinaria	17 de agosto de 2022									
Cuarta Ordinaria	31 de agosto de 2022									



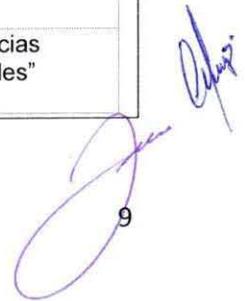
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<p>Asimismo, se presentó el Anteproyecto de <i>Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>; así como del Anteproyecto de Acuerdo correspondiente, para consideración del Consejo General del Instituto Electoral.</p> <p>Cabe señalar que, se incorporaron las observaciones remitidas, vía correo electrónico, por parte de algunas de las personas vocales del COTECIAD y por los órganos desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de Circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva, el 15 de julio, relativa a las acciones archivísticas, con motivo de la reestructura orgánica y funcional del Instituto Electoral. • Elaboración del "Plan de Actividades para los prestadores del Servicio Social en el Archivo Histórico y de Concentración del IECM", en virtud de que, a partir del mes de agosto se cuenta en el Archivo General con el apoyo de 5 personas de Servicio Social

Juan López

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
<p>1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<p>Durante el cuarto bimestre se dieron 46 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1193 423 1921 1295"> <thead> <tr> <th data-bbox="1193 423 1444 456">Área</th> <th data-bbox="1444 423 1598 456">Asesorías</th> <th data-bbox="1598 423 1921 456">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1193 456 1444 597">CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td data-bbox="1444 456 1598 597">3</td> <td data-bbox="1598 456 1921 597">"Integración de Expedientes" "Digitalización Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 597 1444 678">OTAIPDPyA</td> <td data-bbox="1444 597 1598 678">4</td> <td data-bbox="1598 597 1921 678">"Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 678 1444 735">Oficina de Gestión de Calidad</td> <td data-bbox="1444 678 1598 735">1</td> <td data-bbox="1598 678 1921 735">"Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 735 1444 846">Contraloría Interna</td> <td data-bbox="1444 735 1598 846">2</td> <td data-bbox="1598 735 1921 846">"Transferencias documentales" "Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 846 1444 1016">Otrora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</td> <td data-bbox="1444 846 1598 1016">2</td> <td data-bbox="1598 846 1921 1016">"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 1016 1444 1154">Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td data-bbox="1444 1016 1598 1154">2</td> <td data-bbox="1598 1016 1921 1154">"Valoración y Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 1154 1444 1295">Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td data-bbox="1444 1154 1598 1295">1</td> <td data-bbox="1598 1154 1921 1295">"Integración de Expedientes"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	CE Carolina Del Ángel Cruz	3	"Integración de Expedientes" "Digitalización Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"	OTAIPDPyA	4	"Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental"	Oficina de Gestión de Calidad	1	"Baja Documental"	Contraloría Interna	2	"Transferencias documentales" "Bajas Documentales"	Otrora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	2	"Transferencias Documentales"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Valoración y Disposición Documental"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Integración de Expedientes"
Área	Asesorías	Tema																										
CE Carolina Del Ángel Cruz	3	"Integración de Expedientes" "Digitalización Documental" "Transferencias y Bajas Documentales"																										
OTAIPDPyA	4	"Disposición documental" "Valoración documental" "Baja Documental"																										
Oficina de Gestión de Calidad	1	"Baja Documental"																										
Contraloría Interna	2	"Transferencias documentales" "Bajas Documentales"																										
Otrora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	2	"Transferencias Documentales"																										
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Valoración y Disposición Documental"																										
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Integración de Expedientes"																										



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	Otrora Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	5	"Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Baja Documental"
				Otrora Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	12	"Disposición documental" "Baja Documental" "Entrega-Recepción de Archivo Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"
				Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	1	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"
				Otrora Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	7	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales" "Disposición documental". "Entrega-Recepción de Archivo Documental"
				Otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	4	"Transferencias documentales" "Bajas Documentales" "Entrega-Recepción de Archivo Documental"
				Órganos Desconcentrados (OD): 2 y 15	2	"Transferencias documentales"



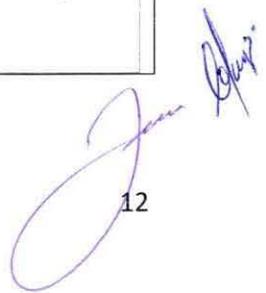
9

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																																									
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el cuarto bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias en soporte físico y electrónico, correspondiente a las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td>2017-2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)</td> <td>2012-2019</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2016-2017</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UTALAOD-Consejo General</td> <td>2017</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>UTCFyD</td> <td>2013-2016</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2017-2019</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>UTVOE</td> <td>2014-2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>UTGyDH</td> <td>2015-2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de la documentación siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos</td> <td>2019-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad</td> <td>2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Otrora DEECyCC</td> <td>2017-2019</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTEF</td> <td>2014-2021</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTALAOD</td> <td>2017-2019</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTCFyD</td> <td>2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTVOE</td> <td>2018-2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Años	Cajas	CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1	OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1	DEOEyG	2016-2017	1	UTALAOD-Consejo General	2017	15	UTCFyD	2013-2016	1		2017-2019	5	UTVOE	2014-2017	2	UTGyDH	2015-2019	2	Total		28	Área	Años	Cajas	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	2019-2020	1	Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad	2019	4	Otrora DEECyCC	2017-2019	1	Otrora UTEF	2014-2021	48	Otrora UTALAOD	2017-2019	10	Otrora UTCFyD	2019	4	Otrora UTVOE	2018-2019	2	Total		70
Área	Años	Cajas																																																											
CE Carolina Del Ángel Cruz	2017-2018	1																																																											
OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1																																																											
DEOEyG	2016-2017	1																																																											
UTALAOD-Consejo General	2017	15																																																											
UTCFyD	2013-2016	1																																																											
	2017-2019	5																																																											
UTVOE	2014-2017	2																																																											
UTGyDH	2015-2019	2																																																											
Total		28																																																											
Área	Años	Cajas																																																											
Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	2019-2020	1																																																											
Subcontraloría de Atención Ciudadanía y Normatividad	2019	4																																																											
Otrora DEECyCC	2017-2019	1																																																											
Otrora UTEF	2014-2021	48																																																											
Otrora UTALAOD	2017-2019	10																																																											
Otrora UTCFyD	2019	4																																																											
Otrora UTVOE	2018-2019	2																																																											
Total		70																																																											

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva de las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTAIPDPyA</td> <td>2008-2009 2011-2013 2015-2019</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)</td> <td>2012-2019</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ahora Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td>1999-2001 2003-2008</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>Otrora DEECyCC</td> <td>2015-2016</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTALAO</td> <td>2011-2019</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTCyD</td> <td>2012-2019 2018*</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Otrora UTVOE</td> <td>2014-2017</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En soporte electrónico, almacenada en 3 dispositivos USB</p>	Área	Años	Cajas	OTAIPDPyA	2008-2009 2011-2013 2015-2019	1	OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ahora Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	1999-2001 2003-2008	41	Otrora DEECyCC	2015-2016	1	Otrora UTALAO	2011-2019	22	Otrora UTCyD	2012-2019 2018*	23	Otrora UTVOE	2014-2017	1	Total		90
Área	Años	Cajas																													
OTAIPDPyA	2008-2009 2011-2013 2015-2019	1																													
OTAIPDPyA (Entonces Departamento de Datos Personales)	2012-2019	1																													
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ahora Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	1999-2001 2003-2008	41																													
Otrora DEECyCC	2015-2016	1																													
Otrora UTALAO	2011-2019	22																													
Otrora UTCyD	2012-2019 2018*	23																													
Otrora UTVOE	2014-2017	1																													
Total		90																													

[Handwritten signature]

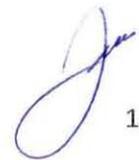
Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
<p>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (<i>Manual de Archivos</i>).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atención en el Archivo General, al personal de las diversas áreas del Instituto Electoral, en la realización de las siguientes actividades: <table border="1" data-bbox="1208 427 1925 1352"> <thead> <tr> <th data-bbox="1208 427 1427 480">Área</th> <th data-bbox="1427 427 1751 480">Actividad</th> <th data-bbox="1751 427 1925 480">Fecha / Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1208 480 1427 605">Secretaría Ejecutiva</td> <td data-bbox="1427 480 1751 605">Consulta y préstamo de 2 cajas de archivos documental histórica de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos.</td> <td data-bbox="1751 480 1925 605">14 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 605 1427 730">Dirección de Planeación y Recursos Financieros (área de Caja)</td> <td data-bbox="1427 605 1751 730">Ordenación de sus cajas resguardadas en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 605 1925 730">22 de julio, 9 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 730 1427 855">Otrora DEAP</td> <td data-bbox="1427 730 1751 855">Depuración documental en el Archivo de Concentración. Búsqueda de su documentación en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 730 1925 855">15 y 22 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 855 1427 980">DEOEyG</td> <td data-bbox="1427 855 1751 980">Consulta, identificación y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 855 1925 980">13 y 22 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 980 1427 1105">Otrora UTEF</td> <td data-bbox="1427 980 1751 1105">Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo Histórico.</td> <td data-bbox="1751 980 1925 1105">14 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 1105 1427 1230">Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td data-bbox="1427 1105 1751 1230">búsqueda y préstamo de 2 expedientes de la COSIPE 2014-2015, que se conservan en el Archivo Histórico.</td> <td data-bbox="1751 1105 1925 1230">22 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 1230 1427 1352">OD 1</td> <td data-bbox="1427 1230 1751 1352">Consulta de su documentación de trámite, resguardada provisionalmente en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 1230 1925 1352">12 y 22 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 1352 1427 1352">OD 20</td> <td data-bbox="1427 1352 1751 1352">Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 1352 1925 1352">14 de julio</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Actividad	Fecha / Período	Secretaría Ejecutiva	Consulta y préstamo de 2 cajas de archivos documental histórica de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos.	14 de julio	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (área de Caja)	Ordenación de sus cajas resguardadas en el Archivo de Concentración.	22 de julio, 9 de agosto	Otrora DEAP	Depuración documental en el Archivo de Concentración. Búsqueda de su documentación en el Archivo de Concentración.	15 y 22 de agosto	DEOEyG	Consulta, identificación y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 y 22 de julio	Otrora UTEF	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo Histórico.	14 de julio	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	búsqueda y préstamo de 2 expedientes de la COSIPE 2014-2015, que se conservan en el Archivo Histórico.	22 de julio	OD 1	Consulta de su documentación de trámite, resguardada provisionalmente en el Archivo de Concentración.	12 y 22 de julio	OD 20	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	14 de julio
Área	Actividad	Fecha / Período																													
Secretaría Ejecutiva	Consulta y préstamo de 2 cajas de archivos documental histórica de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos.	14 de julio																													
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (área de Caja)	Ordenación de sus cajas resguardadas en el Archivo de Concentración.	22 de julio, 9 de agosto																													
Otrora DEAP	Depuración documental en el Archivo de Concentración. Búsqueda de su documentación en el Archivo de Concentración.	15 y 22 de agosto																													
DEOEyG	Consulta, identificación y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 y 22 de julio																													
Otrora UTEF	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo Histórico.	14 de julio																													
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	búsqueda y préstamo de 2 expedientes de la COSIPE 2014-2015, que se conservan en el Archivo Histórico.	22 de julio																													
OD 1	Consulta de su documentación de trámite, resguardada provisionalmente en el Archivo de Concentración.	12 y 22 de julio																													
OD 20	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	14 de julio																													



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
<p>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (<i>Manual de Archivos</i>).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<table border="1" data-bbox="1208 285 1921 467"> <tr> <td data-bbox="1208 285 1432 391">OD 30</td> <td data-bbox="1432 285 1751 391">Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 285 1921 391">13 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1208 391 1432 467">OD 32</td> <td data-bbox="1432 391 1751 467">Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> <td data-bbox="1751 391 1921 467">13 y 27 de julio</td> </tr> </table> <ul data-bbox="1191 508 1932 1398" style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivo 2021", iniciada por la Contraloría Interna del Instituto Electoral, el 1 de agosto de 2022. • En coordinación con la UTALAOD, y mediante las reuniones virtuales de trabajo, celebrada los días 8 de julio y 8 de agosto, se validaron las actividades programadas y ejecutadas durante el cuarto bimestre, relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2022. • Reunión de trabajo, celebrada el 15 de julio, con el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), para análisis y asesoría sobre el tratamiento y disposición de los expedientes de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019. • Asistencia a la reunión de trabajo, celebrada el 11 de agosto con las áreas del Instituto Electoral, convocada por la Secretaría Ejecutiva, para analizar el tema de la redistribución electoral en la Ciudad de México. 	OD 30	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 de julio	OD 32	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 y 27 de julio
OD 30	Consulta y digitalización de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 de julio								
OD 32	Consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	13 y 27 de julio								

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Tercer Informe Trimestral de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivo, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) 2022. • Registro de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, realizadas durante julio y agosto, en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) 2022. • Asistencia a las reuniones de trabajo celebradas los días 12, 25 y 29 de agosto, convocada por la Secretaría Administrativa, para la planeación, programación y presupuesto 2023, relativos a las actividades del Sistema Institucional de Archivos. • Informe entregado a la Secretaría Ejecutiva, sobre las actividades sobresalientes, realizadas en la Administración de los Archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en las sesiones Segunda Extraordinaria y Cuarta Ordinaria del COTECIAD. • Trámite ante la Subdirección de Transparencia, vía correos electrónicos de fechas 08 y 28 de julio, para la publicación de los instrumentos archivísticos actualizados y de las Actas de Baja Documental, en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX) del sitio de Internet Institucional. • Remisión del Tercer Informe de Cumplimiento del PIDA 2022, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/03/2022. • Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1244 1141 1851 1252"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Séptima Ordinaria</td> <td>14 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td>Octavo Ordinaria</td> <td>18 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Séptima Ordinaria	14 de julio de 2022	Octavo Ordinaria	18 de agosto de 2022
Sesión	Fecha									
Séptima Ordinaria	14 de julio de 2022									
Octavo Ordinaria	18 de agosto de 2022									



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la Solicitud de Información Pública 090166022000571, sobre las acciones para la conformación del Catálogo de Disposición Documental vigente. • Apoyo en la revisión de dictámenes de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, emitidos por el COTECIAD, para verificar los datos proporcionados en la respuesta de la Solicitud de Información Pública 090166022000674.

Proyecto 2

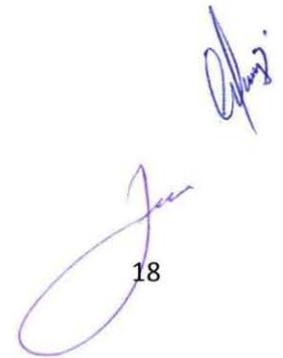
Proyecto: Formación en materia archivística.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OTAIPDPyA	Enero	100%	Esta actividad se cumplió en el Primer Bimestre
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCIFYD).	OTAIPDPyA y UTCIFYD	Abril a noviembre	62.5%	Durante el cuarto bimestre se desarrollaron los temas del Curso denominado: "La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", el cual se impartiría bajo la modalidad de presencial a los integrantes del COTECIAD y al personal interesado; en coordinación con la entonces Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTCFyD</p>	<p>Diciembre</p>	<p>0%</p>	<p>La actividad está programada para el mes de diciembre.</p>
<p>2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>50%</p>	<p>Durante el bimestre no hubo eventos por parte de otras instituciones.</p>



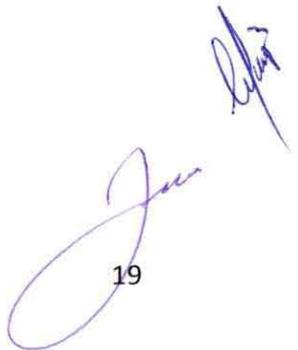
Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	OTAIPDPyA y UTSI	Marzo a diciembre	60%	Asistencia a la reunión virtual, convocada por el Instituto Nacional Electoral, para el intercambio de experiencias sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos (Informático), en cumplimiento a la Ley General de Archivos, celebrada el 25 de agosto del año en curso.
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	Durante el cuarto bimestre se actualizó el Catálogo de "Áreas", del Sistema de Control, a petición de la Secretaría Ejecutiva.
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OTAIPDPyA y UTSI	Junio a julio	0%	La actividad se realizará conforme a la programación de la Supervisión en los Archivos de Trámite, del 11 al 20 de octubre del presente año.



Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<p>En cumplimiento al Programa de Digitalización Documental, se llevó a cabo la verificación de la documentación recibida en el Archivo Histórico, durante el bimestre que se informa.</p> <p>Asimismo, se digitalizó documentación histórica requerida por la Contraloría Interna, en seguimiento a la Auditoría de Cumplimiento 04/22 "Sistema Institucional de Archivos 2021".</p>



Proyecto No. 4

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA	Abril	100%	Esta actividad se cumplió en el Segundo Bimestre.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	Mayo	100%	Esta actividad se cumplió en el Tercer Bimestre.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA Y UTCSyD	Junio a diciembre	100%	Con independencia de la actividad cumplimentada en el tercer bimestre, se elaboró la Infografía: ¿Qué son las Transferencias de Archivo?, la cual fue difundida en el mes de agosto a las áreas del Instituto Electoral, a través del correo electrónico institucional, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), con el propósito de dar cumplimiento a la Circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva.

Proyecto No. 5

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

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

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Plan).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Mayo a junio</p>	<p>100%</p>	<p>Esta actividad se cumplió en el Tercer Bimestre.</p>
<p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Junio - julio</p>	<p>0%</p>	<p>La Supervisión se llevará a cabo del 11 al 20 de octubre del presente año.</p>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<p>En seguimiento al <i>Plan</i> y la <i>Guía</i>, en el mes de agosto se solicitó la fumigación en el Archivo del Consejo General, con el fin de erradicar insectos que comprometan la conservación documental.</p>

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
 Administrador de Archivos