



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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the date text.

ÍNDICE	PÁGINA
I. <b>Presentación</b>	4
II. <b>Descripción de las actividades por proyecto</b>	4
1. <b><i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i></b>	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	7
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).	9
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	11
2. <b>Formación en materia archivística</b>	12
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.	12
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 (ahora Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación).	12
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.	13
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	13

<b>3. Tecnología en el campo de los archivos</b>	<b>14</b>
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	14
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	14
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	15
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	15
<b>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</b>	<b>16</b>
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	16
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	16
4.3 Difusión del material de la información archivística.	16
<b>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental</b>	<b>17</b>
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).	17
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	18
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).	18

## 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 quinto 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.

**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	83.33%	<p>Durante el quinto bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración de las siguientes sesiones del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1210 743 1881 878"> <thead> <tr> <th>Sesiones</th> <th>Fechas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Extraordinaria</td> <td>13 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Quinta Ordinaria</td> <td>31 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2023, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-2022; con el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General correspondiente.</li> </ul> <p>En la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, celebrada el 14 de septiembre de 2022, se dio por presentado el PIDA 2023, con el número de documento IECM-JADOC002-22.</p> <p>El PIDA 2023 se registró en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) 2023.</p>	Sesiones	Fechas	Tercera Extraordinaria	13 de septiembre de 2022	Quinta Ordinaria	31 de octubre de 2022
Sesiones	Fechas									
Tercera Extraordinaria	13 de septiembre de 2022									
Quinta Ordinaria	31 de octubre de 2022									

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2023 del COTECIAD, en la Quinta Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo COTECIAD-18-2022.</li><li>• En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron las modificaciones de los instrumentos archivísticos, siguientes:</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>Acuerdo</th><th>Instrumento</th></tr></thead><tbody><tr><td>COTECIAD-22-2022</td><td>Cuadro General de Clasificación</td></tr><tr><td>COTECIAD-23-2022</td><td>Catálogo de Disposición Documental</td></tr><tr><td>COTECIAD-24-2022</td><td>Tabla de Determinantes de oficina</td></tr></tbody></table>	Acuerdo	Instrumento	COTECIAD-22-2022	Cuadro General de Clasificación	COTECIAD-23-2022	Catálogo de Disposición Documental	COTECIAD-24-2022	Tabla de Determinantes de oficina
Acuerdo	Instrumento											
COTECIAD-22-2022	Cuadro General de Clasificación											
COTECIAD-23-2022	Catálogo de Disposición Documental											
COTECIAD-24-2022	Tabla de Determinantes de oficina											



Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																														
<p><b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Durante el quinto bimestre se dieron <b>34</b> asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1178 402 1921 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="1178 402 1438 435">Área</th> <th data-bbox="1438 402 1591 435">Asesorías</th> <th data-bbox="1591 402 1921 435">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1178 435 1438 467">Secretaría Ejecutiva</td> <td data-bbox="1438 435 1591 467">1</td> <td data-bbox="1591 435 1921 467">"Series documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 467 1438 578">Secretaría Administrativa</td> <td data-bbox="1438 467 1591 578">2</td> <td data-bbox="1591 467 1921 578">"Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 578 1438 662">OTAIPDPyA</td> <td data-bbox="1438 578 1591 662">2</td> <td data-bbox="1591 578 1921 662">"Series documentales" "Depuración documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 662 1438 719">Oficina de Gestión de Calidad</td> <td data-bbox="1438 662 1591 719">2</td> <td data-bbox="1591 662 1921 719">"Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 719 1438 829">Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td> <td data-bbox="1438 719 1591 829">1</td> <td data-bbox="1591 719 1921 829">"Series documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 829 1438 894">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="1438 829 1591 894">1</td> <td data-bbox="1591 829 1921 894">"Series documentales"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 894 1438 1011">Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística</td> <td data-bbox="1438 894 1591 1011">3</td> <td data-bbox="1591 894 1921 1011">"Integración de Expedientes" "Depuración documental"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1011 1438 1149">Unidad Técnica de Asunto Jurídicos</td> <td data-bbox="1438 1011 1591 1149">7</td> <td data-bbox="1591 1011 1921 1149">"Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1149 1438 1287">Unidad Técnica de Servicios Informáticos</td> <td data-bbox="1438 1149 1591 1287">2</td> <td data-bbox="1591 1149 1921 1287">"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Secretaría Ejecutiva	1	"Series documentales"	Secretaría Administrativa	2	"Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"	OTAIPDPyA	2	"Series documentales" "Depuración documental"	Oficina de Gestión de Calidad	2	"Baja Documental"	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	1	"Series documentales"	Dirección de Recursos Humanos	1	"Series documentales"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	3	"Integración de Expedientes" "Depuración documental"	Unidad Técnica de Asunto Jurídicos	7	"Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"
Área	Asesorías	Tema																																
Secretaría Ejecutiva	1	"Series documentales"																																
Secretaría Administrativa	2	"Integración de Expedientes" "Sistema Institucional de Archivos"																																
OTAIPDPyA	2	"Series documentales" "Depuración documental"																																
Oficina de Gestión de Calidad	2	"Baja Documental"																																
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	1	"Series documentales"																																
Dirección de Recursos Humanos	1	"Series documentales"																																
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	3	"Integración de Expedientes" "Depuración documental"																																
Unidad Técnica de Asunto Jurídicos	7	"Disposición documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes"																																
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	2	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"																																

*[Handwritten signature]*

<p><b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)</td> <td>3</td> <td>"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Vinculación con Organismos Externos</td> <td>1</td> <td>"Integración de Expedientes"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador</td> <td>1</td> <td>"Recepción y control de los documentos"</td> </tr> <tr> <td>Órganos Desconcentrados (OD): 8, 12, 13, 19, 23, 27 y 32, 33</td> <td>8</td> <td>"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)	3	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	1	"Integración de Expedientes"	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	1	"Recepción y control de los documentos"	Órganos Desconcentrados (OD): 8, 12, 13, 19, 23, 27 y 32, 33	8	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"
Área	Asesorías	Tema																	
Otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)	3	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"																	
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	1	"Integración de Expedientes"																	
Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	1	"Recepción y control de los documentos"																	
Órganos Desconcentrados (OD): 8, 12, 13, 19, 23, 27 y 32, 33	8	"Integración de Expedientes" "Transferencias y Bajas Documentales"																	

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>1.3</b> Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (<i>Manual de Archivos</i>).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el quinto bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y recepción en el Archivo de Concentración de la Transferencia Primaria de la documentación 2017, de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, contenida en 7 cajas.</li> <li>• Pesaje y levantamiento de las Actas de Baja Documental, conforme al Dictamen aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-16-2022, los días 18 y 21 de octubre del año en curso.</li> <li>• En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó la modalidad de destino del papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2020, por el acuerdo COTECIAD-21-2022.</li> </ul> <p>Asimismo, se presentó el Informe sobre el cumplimiento de la circular No. 67, emitida por la Secretaría Ejecutiva, sobre las transferencias, bajas documentales y entregas-recepción de los archivos de trámite de las áreas vinculadas con el proceso de la reestructura orgánica y funcional del Instituto Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información y documentación a la Contraloría Interna, en seguimiento a la Auditoría de Cumplimiento 44/22 del "Sistema Institucional de Archivos 2021".</li> </ul>

<p><b>1.3</b> Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (<i>Manual de Archivos</i>).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Inventario Físico del Archivo Histórico y Concentración, conforme al ingreso de la documentación ingresada en virtud de las transferencias y bajas documentales.</li> <li>• Asistencia a las reuniones de trabajo, los días 9 de septiembre y 17 octubre, las cuales fueron convocadas por Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, para la revisión de las actividades programadas durante el bimestre, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2022.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de reforma de los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y funcionamiento del COTECIAD, la cual fue remitida a la Comisión de Normatividad y Transparencia, y aprobada en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-065/2022.</li> </ul>
--	------------------	--------------------------	---------------	--

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
<p><b>1.4</b> Acciones en materia de Transparencia.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en las sesiones Tercera Extraordinaria y Quinta Ordinaria del COTECIAD.</li> <li>• Remisión del Cuarto Informe de Cumplimiento del PIDA 2022, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/04/2022.</li> <li>• Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1225 847 1874 1027"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Novena Ordinaria</td> <td>14 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Segunda Extraordinaria</td> <td>20 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Tercera Extraordinaria</td> <td>7 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Décima Ordinaria</td> <td>14 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión de Normatividad y Transparencia, celebrada el 24 de octubre, en la que se emitió opinión y remitió al Consejo General, el proyecto de Reformas de los reglamentos en materia de Archivo.</li> </ul>	Sesión	Fecha	Novena Ordinaria	14 de septiembre de 2022	Segunda Extraordinaria	20 de septiembre de 2022	Tercera Extraordinaria	7 de octubre de 2022	Décima Ordinaria	14 de octubre de 2022
Sesión	Fecha													
Novena Ordinaria	14 de septiembre de 2022													
Segunda Extraordinaria	20 de septiembre de 2022													
Tercera Extraordinaria	7 de octubre de 2022													
Décima Ordinaria	14 de octubre de 2022													

**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 (ahora Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación).	OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Abril a noviembre	100%	Esta actividad se cumplió con la preparación del Curso "La organización de los archivos documentales del IECM", el cual se impartió bajo la modalidad <i>presencial</i> , con la integración de 2 grupos, y mediante 3 sesiones por grupo, las cuales se llevaron a cabo los días 20, 23, 27 y 29 de septiembre, y 4 y 6 de octubre del presente año.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p><b>2.3</b> Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTCFyD</p>	<p>Diciembre</p>	<p>0%</p>	<p>La actividad está programada para el mes de diciembre.</p>
<p><b>2.4</b> Atención a otras fuentes de formación archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</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	100%	Esta actividad se cumplió en el Segundo Bimestre.
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	83.33%	<p>En seguimiento a la operación y mejoras del Sistema de Control, durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Catálogo de "Áreas", del Sistema de Control, a petición de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• En atención a las sugerencias señaladas en el Diagnóstico de la Supervisión a los Archivos de Trámite 2021, se solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para realizar las modificaciones al Sistema de Control, en los términos del formato "Requerimiento de desarrollo de Sistema", remitido mediante el correo electrónico , mediate el correo electrónico de fecha 27 de septiembre.</li> </ul>

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2022

<p><b>3.3</b> Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>Junio a julio</p>	<p>100%</p>	<p>Esta actividad se cumplió en el Segundo Bimestre.</p>
<p><b>3.4</b> Digitalización de la documentación institucional.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Digitalización de la documentación histórica 2016-2020, requerida por la Contraloría Interna, en seguimiento a la Auditoría de Cumplimiento 04/22 del "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.	Período 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%	Esta actividad se cumplió en el Tercer Bimestre.

*[Handwritten signature]*

**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><b>5.2</b> 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>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Supervisión se llevó a cabo conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD-12-2022, con la aplicación (vía electrónica) del Cuestionario de Evaluación a todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</li> <li>• Se realizaron las visitas de supervisión en 8 Archivos de Trámite seleccionados de manera aleatoria, de la Presidencia, oficina de la Consejera Electoral <i>Erika Estrada Ruíz</i>, <i>Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión</i>, <i>Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)</i>, <i>Contraloría Interna</i>, <i>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación</i>, <i>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</i> y el <i>Órgano Desconcentrado 8</i>.</li> </ul> <p>Al respecto, se presentará al COTECIAD el Diagnóstico correspondiente.</p>
<p><b>5.3</b> 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>83.33%</p>	<p>Durante el bimestre se llevó a cabo el acomodo de cajas en el Archivo de Concentración, con el propósito de liberar los espacios para el traslado del papel, resultado de la Baja Documental.</p> <p>Asimismo, se solicitó la limpieza en el mobiliario del Archivo General, a fin de erradicar el polvo.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RESPONSABLE:

Administración de los Archivos

*Iveth Morales Leal.*

*Comisionada para atender los asuntos de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información pública, Datos Personales y Archivo mediante oficio IECM/SE/730/2022*