



**QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2023**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2023

[Handwritten signature]
①

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	7
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	8
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	12
2. Formación en materia archivística	14
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	14
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	14
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	14
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	14

3. Automatización de archivos documentales	16
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	16
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	17
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	17
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	17
4. Difusión de la información archivística	19
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	19
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	19
4.3 Difusión del material de la información archivística.	19
5. Conservación y preservación documental	20
5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	20
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	20
5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	21

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 2023, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

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) 2023*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-059/2022.

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: Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y de calidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Actualización de la instrumentación técnica normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebración de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de septiembre de 2023. • En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron, mediante el Acuerdo COTECIAD-21-2023, los proyectos de los instrumentos técnicos normativos del Instituto Electoral de la Ciudad de México: <ul style="list-style-type: none"> a) Formato del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. b) Guía de Expurgo Documental para los Archivos. c) Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos. d) Plan de Conservación y Preservación Documental. • Mediante el oficio IECM/COTECIAD/24/2023, de fecha 19 de septiembre del año en curso, se remitió al Secretario del Consejo General, el proyecto del PIDA 2024, a efecto de que fuera sometido a consideración del máximo órgano de dirección.

				<p>Cabe señalar que, previamente, el proyecto del PIDA 2024 fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de agosto del presente año, mediante el Acuerdo COTECIAD-18-2023, y presentado en la Novena Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, de fecha 14 de septiembre de 2023.</p> <p>El Consejo General del Instituto Electoral aprobó el PIDA 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-097/2023, en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none">• El 10 de octubre del año en curso, a través de los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/095/2023 al IECM/SE/OTAIPDPyA/111/2023, se remitió a las áreas centrales y a los órganos desconcentrados (OD), para su debida requisición, el "Formato del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados", instrumento archivístico que permite identificar y controlar los expedientes o documentos que el Comité de Transparencia de este Instituto determina su clasificación y que se encuentran vigentes.• El 21 de septiembre de 2023, se efectuó la instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (Grupo de Valoración) del Instituto Electoral, para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), tanto de las áreas centrales como de los OD. En la instalación, también se presentaron las Reglas de Operación del Grupo de Valoración. <p>Lo anterior, conforme a la Minuta que fue presentada en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p> <ul style="list-style-type: none">• En seguimiento a la instalación del Grupo de Valoración, se remitieron a las áreas y a los OD, a través de los
--	--	--	--	---

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

				<p>correos electrónicos de fechas 21 y 22 de septiembre del año en curso, los Catálogos de las áreas y OD, para su revisión y formulación de propuestas, con base en los "Criterios generales para el análisis de las series documentales" que hizo llegar la Administración de los Archivos.</p>																																				
1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se brindaron 46 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2</td> <td>"Transferencia Documental" "Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>CE César Ernesto Ramos Mega</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>CE Sonia Pérez Pérez</td> <td>1</td> <td>"Índice de Expedientes Reservados"</td> </tr> <tr> <td>CE Carolina del Ángel Cruz</td> <td>2</td> <td>"Índice de Expedientes Reservados" "Transferencia Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td>2</td> <td>"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td>3</td> <td>"Índice de Expedientes Reservados" "Actualización de Series Documentales" "Valoración Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>2</td> <td>"Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEECyCC)</td> <td>1</td> <td>"Datos personales"</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>5</td> <td>"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Depuración Documental" "Valoración Documental"</td> </tr> <tr> <td>Oficialía Electoral</td> <td>2</td> <td>"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Oficialía de Partes</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	2	"Transferencia Documental" "Series Documentales"	CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Actualización de Series Documentales"	CE Sonia Pérez Pérez	1	"Índice de Expedientes Reservados"	CE Carolina del Ángel Cruz	2	"Índice de Expedientes Reservados" "Transferencia Documental"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Transferencias Documentales"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	3	"Índice de Expedientes Reservados" "Actualización de Series Documentales" "Valoración Documental"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	"Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEECyCC)	1	"Datos personales"	Secretaría Ejecutiva	5	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Depuración Documental" "Valoración Documental"	Oficialía Electoral	2	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales"	Oficialía de Partes	1	"Actualización de Series Documentales"
Área	Asesorías	Tema																																						
Presidencia	2	"Transferencia Documental" "Series Documentales"																																						
CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Actualización de Series Documentales"																																						
CE Sonia Pérez Pérez	1	"Índice de Expedientes Reservados"																																						
CE Carolina del Ángel Cruz	2	"Índice de Expedientes Reservados" "Transferencia Documental"																																						
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Transferencias Documentales"																																						
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	3	"Índice de Expedientes Reservados" "Actualización de Series Documentales" "Valoración Documental"																																						
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	"Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales"																																						
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEECyCC)	1	"Datos personales"																																						
Secretaría Ejecutiva	5	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Depuración Documental" "Valoración Documental"																																						
Oficialía Electoral	2	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales"																																						
Oficialía de Partes	1	"Actualización de Series Documentales"																																						

[Handwritten signature]
7

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

				<table border="1"> <tr> <td>Unidad de Transparencia</td> <td>1</td> <td>"Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)</td> <td>3</td> <td>"Índice de Expedientes Reservados" "Baja Documental" "Transferencia Secundaria"</td> </tr> <tr> <td>Dirección del Secretariado</td> <td>3</td> <td>"Transferencia Primaria" "Actualización de Series Documentales" "Destrucción documental"</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Junta Administrativa</td> <td>1</td> <td>"Transferencia Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)</td> <td>1</td> <td>"Transferencia Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos (DRH)</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td>4</td> <td>"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Transferencia Documental"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> <tr> <td>Órganos Desconcentrados OD: 04, 16, 20, 24, 25, 26 y 27 (indistintamente)</td> <td>7</td> <td>"Transferencia Documental" "Depuración Documental" "Integración de Expedientes" "Índice de Expedientes Reservados" "Digitalización Documental"</td> </tr> </table> <p>Como parte complementaria de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística vigente.</p>	Unidad de Transparencia	1	"Baja Documental"	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	3	"Índice de Expedientes Reservados" "Baja Documental" "Transferencia Secundaria"	Dirección del Secretariado	3	"Transferencia Primaria" "Actualización de Series Documentales" "Destrucción documental"	Secretaría Administrativa	1	"Actualización de Series Documentales"	Junta Administrativa	1	"Transferencia Documental"	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Transferencia Documental"	Dirección de Recursos Humanos (DRH)	1	"Actualización de Series Documentales"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Actualización de Series Documentales"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Transferencia Documental"	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Actualización de Series Documentales"	Órganos Desconcentrados OD: 04, 16, 20, 24, 25, 26 y 27 (indistintamente)	7	"Transferencia Documental" "Depuración Documental" "Integración de Expedientes" "Índice de Expedientes Reservados" "Digitalización Documental"
Unidad de Transparencia	1	"Baja Documental"																																			
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	3	"Índice de Expedientes Reservados" "Baja Documental" "Transferencia Secundaria"																																			
Dirección del Secretariado	3	"Transferencia Primaria" "Actualización de Series Documentales" "Destrucción documental"																																			
Secretaría Administrativa	1	"Actualización de Series Documentales"																																			
Junta Administrativa	1	"Transferencia Documental"																																			
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	1	"Transferencia Documental"																																			
Dirección de Recursos Humanos (DRH)	1	"Actualización de Series Documentales"																																			
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Actualización de Series Documentales"																																			
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	"Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Transferencia Documental"																																			
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	"Actualización de Series Documentales"																																			
Órganos Desconcentrados OD: 04, 16, 20, 24, 25, 26 y 27 (indistintamente)	7	"Transferencia Documental" "Depuración Documental" "Integración de Expedientes" "Índice de Expedientes Reservados" "Digitalización Documental"																																			
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación aprobada en las Sesiones del Consejo General: Novena Ordinaria; 																																	

				<p>Décima y Décima Primera Extraordinaria; Décima Tercera, Décima Cuarta y Décima Quinta Urgente; siendo la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM/ACU-CG-084/2023 al IECM/ACU-CG-100/2023</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM-RS-CG-41-2023 al IECM-RS-CG-46-2023</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Actas de la Octava Sesión Ordinaria.</td> <td>'IECM-ACT-ORD-30-08-23</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Acta de las sesiones Extraordinaria: Décima y Décima Primera</td> <td>IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones urgentes: Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta</td> <td>IECM-ACT-URG-29-12-23 'IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/055/2023 al IECM/SE/OTAIPDPyA/058/2023, de fecha 4 de septiembre del año en curso, se informó respectivamente, a las Direcciones Ejecutivas sobre la calendarización de las Transferencias Primarias, a efecto de preparar la documentación, cuya vigencia venció en el Archivo de Trámite. • Mediante los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/093/2023 e IECM/SE/OTAIPDPyA/094/2023, de fecha 10 de octubre del año en curso, se informó respectivamente, a la DEAPyF y DGDHECyCC sobre la calendarización de las Transferencias Secundarias, a efecto de preparar la documentación, cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración. • Mediante el correo electrónico, de fecha 30 de octubre del año en curso, se solicitó el apoyo de la DAOD, a efecto de comunicar a los treinta y tres OD sobre la 	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM/ACU-CG-084/2023 al IECM/ACU-CG-100/2023	17	Resoluciones	IECM-RS-CG-41-2023 al IECM-RS-CG-46-2023	6	Actas de la Octava Sesión Ordinaria.	'IECM-ACT-ORD-30-08-23	1	Acta de las sesiones Extraordinaria: Décima y Décima Primera	IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23	2	Actas de las sesiones urgentes: Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta	IECM-ACT-URG-29-12-23 'IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23	3
Documentos	Claves	Total																				
Acuerdos	IECM/ACU-CG-084/2023 al IECM/ACU-CG-100/2023	17																				
Resoluciones	IECM-RS-CG-41-2023 al IECM-RS-CG-46-2023	6																				
Actas de la Octava Sesión Ordinaria.	'IECM-ACT-ORD-30-08-23	1																				
Acta de las sesiones Extraordinaria: Décima y Décima Primera	IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23	2																				
Actas de las sesiones urgentes: Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta	IECM-ACT-URG-29-12-23 'IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23	3																				

				<p>calendarización de las Transferencias Primarias, con el fin de que se preparara la documentación, cuya vigencia venció en sus archivos de Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivado del análisis de la información que se estaría proponiendo para las transferencias secundarias, se trabajó con las oficinas de Presidencia, Consejerías Electorales, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, a efecto de que se realizaran propuestas de adecuaciones de las series documentales, sus vigencias y técnicas de selección. Dentro de los proyectos, se desprendió la necesidad de realizar distintas reuniones para señalar los alcances. Revisión y recepción de 2 cajas en el Archivo de Concentración, correspondientes a las Transferencias Primarias de la documentación de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1213 776 1942 914"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección del Secretariado</td> <td>2019-2020</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria de la Secretaría Administrativa, correspondiente al año 2017, y de la Contraloría Interna 2015 y 2017; así como la Transferencia Secundaria y Baja Definitiva 2011-2012, de la DEPCyC; de las cuales quedan pendientes por atender observaciones. En cumplimiento a la Circular No. 95 de la Secretaría Ejecutiva, emitida el 10 de noviembre de 2022; se llevó a cabo la revisión de la siguiente documentación de los OD: 	Área	Años	Cajas	DEOEyG	2020	1	Dirección del Secretariado	2019-2020	1
Área	Años	Cajas											
DEOEyG	2020	1											
Dirección del Secretariado	2019-2020	1											

OD	Disposición	Años	Cajas
14	Transferencia Secundaria	2000-2009, 2012-2018	3
	Sujeta a Baja Definitiva	2004-2018	6
16	Transferencia Secundaria	2008-2009	1
	Sujeta a Baja Definitiva	2008-2009	1
18	Transferencia Secundaria	2017	2
25	Transferencia Secundaria	2016-2017	4
	Sujeta a Baja Definitiva	2016-2017	6
33	Transferencia Secundaria	2008	1
	Sujeta a Baja Definitiva	2008	1

Al respecto, se realizaron observaciones a la documentación de los OD: 14, 18 y 25.

- Ingreso provisional al Archivo General, de la documentación (2000-2018) de la Secretaría Ejecutiva, contenida en 241 cajas, para su resguardo por necesidades de espacio.
- Atención al personal de las diversas áreas y OD del Instituto Electoral en las instalaciones del Archivo General en las siguientes actividades:

Área	Actividad	Fecha / Periodo
Secretaría Administrativa y Unidades Administrativas	Identificación y verificación del estado físico de la documentación provisional y de aquella que se resguarda en el Archivo de Concentración, cuya vigencia ha caducado.	1 de septiembre y 20 de octubre
OD 25	Recepción de 4 cajas TS 2016-2017 Recepción 6 cajas BD 2016-2017	7 de septiembre
	Para solventar observaciones, a los inventarios (ITS-BD-2016-2017)	18 de septiembre
OD 21	Revisión de documentación de una caja (XXII-2011)	7 de septiembre

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

					<table border="1"> <tr> <td>DAOD</td> <td>Retiro de 8 cajas (2013-2016) para trabajos de depuración</td> <td>8 de septiembre</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">DEAPyF</td> <td>Consulta de expediente</td> <td>21 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>Consulta de expediente</td> <td>20 y 30 de octubre</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Contraloría Interna</td> <td>Consulta de expediente</td> <td>27 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>Consulta, préstamo y devolución de expedientes.</td> <td>2 y 4 de octubre</td> </tr> <tr> <td>(SACyE) Recepción de 2 cajas BD y retiro de 2 cajas para depuración.</td> <td>17 de octubre</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>Recepción 1 caja TP (2020)</td> <td>3 de octubre</td> </tr> <tr> <td>OD 02</td> <td>Para solventar observaciones, a inventarios (IBD)</td> <td>20 de octubre</td> </tr> <tr> <td>OD 18</td> <td>Recepción de 2 cajas TS (2017)</td> <td>20 de octubre</td> </tr> <tr> <td>OD 33</td> <td>Recepción de 1 cajas TS (2008) y 1 caja BD (2008)</td> <td>25 de octubre</td> </tr> <tr> <td>OD 14</td> <td>Recepción de 3 cajas TS (2000-2018y 6 cajas BD (2004-2018)</td> <td>27 de octubre</td> </tr> <tr> <td>OD 16</td> <td>Recepción de 1 caja TS (2008-2009) y 1 BD (2008-2009)</td> <td>31 de octubre</td> </tr> </table>	DAOD	Retiro de 8 cajas (2013-2016) para trabajos de depuración	8 de septiembre	DEAPyF	Consulta de expediente	21 de septiembre	Consulta de expediente	20 y 30 de octubre	Contraloría Interna	Consulta de expediente	27 de septiembre	Consulta, préstamo y devolución de expedientes.	2 y 4 de octubre	(SACyE) Recepción de 2 cajas BD y retiro de 2 cajas para depuración.	17 de octubre	DEOEyG	Recepción 1 caja TP (2020)	3 de octubre	OD 02	Para solventar observaciones, a inventarios (IBD)	20 de octubre	OD 18	Recepción de 2 cajas TS (2017)	20 de octubre	OD 33	Recepción de 1 cajas TS (2008) y 1 caja BD (2008)	25 de octubre	OD 14	Recepción de 3 cajas TS (2000-2018y 6 cajas BD (2004-2018)	27 de octubre	OD 16	Recepción de 1 caja TS (2008-2009) y 1 BD (2008-2009)	31 de octubre
DAOD	Retiro de 8 cajas (2013-2016) para trabajos de depuración	8 de septiembre																																				
DEAPyF	Consulta de expediente	21 de septiembre																																				
	Consulta de expediente	20 y 30 de octubre																																				
Contraloría Interna	Consulta de expediente	27 de septiembre																																				
	Consulta, préstamo y devolución de expedientes.	2 y 4 de octubre																																				
	(SACyE) Recepción de 2 cajas BD y retiro de 2 cajas para depuración.	17 de octubre																																				
DEOEyG	Recepción 1 caja TP (2020)	3 de octubre																																				
OD 02	Para solventar observaciones, a inventarios (IBD)	20 de octubre																																				
OD 18	Recepción de 2 cajas TS (2017)	20 de octubre																																				
OD 33	Recepción de 1 cajas TS (2008) y 1 caja BD (2008)	25 de octubre																																				
OD 14	Recepción de 3 cajas TS (2000-2018y 6 cajas BD (2004-2018)	27 de octubre																																				
OD 16	Recepción de 1 caja TS (2008-2009) y 1 BD (2008-2009)	31 de octubre																																				
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	<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"> Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Novena sesión Ordinaria</td> <td>19 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Segunda sesión Extraordinaria</td> <td>09 de octubre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Décima sesión Ordinaria</td> <td>12 de octubre de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Novena sesión Ordinaria	19 de septiembre de 2023	Segunda sesión Extraordinaria	09 de octubre de 2023	Décima sesión Ordinaria	12 de octubre de 2023																										
Sesión	Fecha																																					
Novena sesión Ordinaria	19 de septiembre de 2023																																					
Segunda sesión Extraordinaria	09 de octubre de 2023																																					
Décima sesión Ordinaria	12 de octubre de 2023																																					

				<ul style="list-style-type: none"> • Trámite, vía correo electrónico de fecha 2 de octubre del año en curso, para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Mediante oficio IECM/COTECIAD/29/2023, de fecha 2 de octubre, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Cuarto Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2023, así como cuatro instrumentos técnicos normativos aprobados por Acuerdo COTECIAD-21-2023; para su presentación, la cual se realizó en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. <p>Al respecto se atendieron las observaciones formuladas en el Comité de Transparencia, de los instrumentos técnicos normativos, remitiendo las versiones finales a su Secretaría y a los integrantes del COTECIAD; además de solicitar la sustitución de su publicación en el Portal de Transparencia, mediante correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite, vía correos electrónicos de fechas 6 de septiembre y 12 de octubre para la publicación en el Portal de Transparencia y en el sitio de Internet Institucional, respectivamente, de las Actas del Consejo General, aprobadas en las sesiones ordinarias: Octava, Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de agosto y 29 de septiembre del año en curso.
--	--	--	--	---

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 instancia correspondiente.

Meta: Contar con personal capacitado en materia de 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 de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OTAIPDPyA	enero	100 %	Esta actividad se cumplió durante los tres primeros bimestres del año.
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	abril a noviembre	100 %	Esta actividad se cumplió durante el cuarto bimestre del año.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	diciembre	0 %	La actividad está programada para el mes de diciembre.
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	El 8 de septiembre del año en curso, se remitió por correo electrónico, a los integrantes del COTECIAD, para asistir al Curso-Taller "El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información", que

				organizó el Instituto Nacional de transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el cual se llevó a cabo el 20 de septiembre del año en curso. Al curso asistió la Subdirectora de Archivo de la OTAIPDPyA, adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
--	--	--	--	---



Proyecto No. 3

Proyecto: Automatización de archivos documentales.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la sistematización segura y homogénea de los archivos documentales del Instituto Electoral, a través de herramientas informáticas.

Meta: El uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Durante el bimestre, se realizaron las siguientes acciones en seguimiento a la operación del Sistema de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de los oficios identificados con la clave IECM/SE/OTAIPDPyA/075/2023 al IECM/SE/OTAIPDyA/090/2023, de fecha 4 de octubre del año en curso, por los que se remitió respectivamente, a las personas titulares y enlaces ante el COTECIAD de las oficinas de Presidencia, Consejerías, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que operan el Sistema de Control de Gestión, el “Manual de Usuario” instrumento que fue presentado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité COTECIAD, en atención a la recomendación hecha por la Contraloría Interna de este Instituto, con motivo de la Auditoría de Cumplimiento 04/22 “Sistema Institucional de Archivo 2021”. <p>El Manual de Usuario se encuentra publicado en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los Catálogos de “Áreas” y “Disposición Documental” del Sistema de Control de Gestión Documental; a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Vinculación con Organismos Externos, DEOEyG, y DEPCyC.

<p>3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre</p>	<p>83.33%</p>	<p>Durante el bimestre, se llevaron a cabo las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a la adquisición del servicio de implementación de la Plataforma o Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral, se sostuvieron las reuniones de trabajo celebradas los días 6, 8, 13, 20 y 27 de septiembre, 4, 11, 18, 25, 26 y 30 de octubre del presente año, con la UTSI y la empresa Big Digit Devops, S.A. de C.V., en las que se especificaron los requerimientos para la operación del Sistema. 																				
<p>3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA y UTSI</p>	<p>noviembre</p>	<p>0 %</p>	<p>La actividad está programada para el mes de noviembre.</p>																				
<p>3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>julio y agosto</p>	<p>100 %</p>	<p>Esta actividad se realizó con la aplicación del Cuestionario de Evaluación y las visitas de la Supervisión en los Archivos de Trámite, del 4 al 8 de septiembre de 2023, en las áreas que operan el Sistema de Control de Gestión Documental:</p> <table border="1" data-bbox="1163 984 1953 1317"> <tr> <td>• Presidencia</td> <td>• CE Carolina del Ángel Cruz</td> </tr> <tr> <td>• CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td>• CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> </tr> <tr> <td>• CE Sonia Pérez Pérez</td> <td>• CE César Ernesto Ramos Mega</td> </tr> <tr> <td>• CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>• Secretaría Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td>• DAOD</td> <td>• Dirección del Secretariado</td> </tr> <tr> <td>• Dirección de Vinculación con Organismos Externos</td> <td>• OTAIPDPyA</td> </tr> <tr> <td>• Secretaría Administrativa</td> <td>• DEOEyG</td> </tr> <tr> <td>• DEAPyF</td> <td>• DEECyCC</td> </tr> <tr> <td>• DEPCyC</td> <td>• UTSI</td> </tr> <tr> <td>• UTAJ</td> <td>• UTCSyD</td> </tr> </table> <p>El resultado de la supervisión sobre la operatividad del Sistema se informará en el Diagnóstico que se presente en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p>	• Presidencia	• CE Carolina del Ángel Cruz	• CE Carolina Del Ángel Cruz	• CE Mauricio Huesca Rodríguez	• CE Sonia Pérez Pérez	• CE César Ernesto Ramos Mega	• CE Bernardo Valle Monroy	• Secretaría Ejecutiva	• DAOD	• Dirección del Secretariado	• Dirección de Vinculación con Organismos Externos	• OTAIPDPyA	• Secretaría Administrativa	• DEOEyG	• DEAPyF	• DEECyCC	• DEPCyC	• UTSI	• UTAJ	• UTCSyD
• Presidencia	• CE Carolina del Ángel Cruz																							
• CE Carolina Del Ángel Cruz	• CE Mauricio Huesca Rodríguez																							
• CE Sonia Pérez Pérez	• CE César Ernesto Ramos Mega																							
• CE Bernardo Valle Monroy	• Secretaría Ejecutiva																							
• DAOD	• Dirección del Secretariado																							
• Dirección de Vinculación con Organismos Externos	• OTAIPDPyA																							
• Secretaría Administrativa	• DEOEyG																							
• DEAPyF	• DEECyCC																							
• DEPCyC	• UTSI																							
• UTAJ	• UTCSyD																							

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información archivística.

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

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que apruebe 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 %	Durante el mes de abril se diseñó el material de difusión, tal y como se informó en el Segundo Informe Bimestral.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	mayo	100%	En la Tercera Sesión del COTECIAD, se aprobó el material de difusión de la información archivística, tal y como se informó en el Tercer Informe Bimestral.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OTAIPDPyA y UTCSyD	junio a diciembre	100%	El material de difusión de la información archivística se remitió mediante correo electrónico, de fechas 12 y 13 junio de 2023, tal y como se informó en el Tercer Informe Bimestral.

Proyecto No. 5

Proyecto: Conservación y preservación documental.

Objetivo: Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.

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.	OTAIPDPyA	mayo y junio	100 %	Mediante el Acuerdo identificado COTECIAD-17-2023.						
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	OTAIPDPyA	julio y agosto	100 %	<p>La Supervisión en los Archivos de Trámite se llevó a cabo durante el periodo comprendido del 4 al 8 de septiembre de 2023, conforme a la Atenta Nota que se presentó en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de agosto del año en curso; en la que se estableció una programación de las fechas, en atención a las actividades institucionales que realizaría la Administración de los Archivos, entre ellas, la impartición de los cursos de capacitación en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivo, además de los compromisos atendidos por las personas del Servicio Profesional Electoral.</p> <p>Para ello, se aplicó el Cuestionario de Evaluación y con las Visitas de Supervisión, a las siguientes áreas y órganos desconcentrados:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>• CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td>• CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> </tr> <tr> <td>• CE Sonia Pérez Pérez</td> <td>• CE César Ernesto Ramos Mega</td> </tr> <tr> <td>• CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>• Secretaría Ejecutiva</td> </tr> </tbody> </table>	• CE Carolina Del Ángel Cruz	• CE Mauricio Huesca Rodríguez	• CE Sonia Pérez Pérez	• CE César Ernesto Ramos Mega	• CE Bernardo Valle Monroy	• Secretaría Ejecutiva
• CE Carolina Del Ángel Cruz	• CE Mauricio Huesca Rodríguez									
• CE Sonia Pérez Pérez	• CE César Ernesto Ramos Mega									
• CE Bernardo Valle Monroy	• Secretaría Ejecutiva									

				<table border="1"> <tr> <td>• DAOD</td> <td>• Dirección del Secretariado</td> </tr> <tr> <td>• Dirección de Vinculación con Organismos Externos</td> <td>• OTAIPDPyA</td> </tr> <tr> <td>• Secretaría Administrativa</td> <td>• DEOEyG</td> </tr> <tr> <td>• DEAPyF</td> <td>• DEECyCC</td> </tr> <tr> <td>• DEPCyC</td> <td>• UTSI</td> </tr> <tr> <td>• UTAJ</td> <td>• UTCSyD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">• OD: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 31</td> </tr> </table> <p>Los resultados se informarán en el Diagnóstico que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p>	• DAOD	• Dirección del Secretariado	• Dirección de Vinculación con Organismos Externos	• OTAIPDPyA	• Secretaría Administrativa	• DEOEyG	• DEAPyF	• DEECyCC	• DEPCyC	• UTSI	• UTAJ	• UTCSyD	• OD: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 31	
• DAOD	• Dirección del Secretariado																	
• Dirección de Vinculación con Organismos Externos	• OTAIPDPyA																	
• Secretaría Administrativa	• DEOEyG																	
• DEAPyF	• DEECyCC																	
• DEPCyC	• UTSI																	
• UTAJ	• UTCSyD																	
• OD: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 31																		
<p>5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones en atención a las medidas de conservación y preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y digitalización de 126 cajas que contienen los Expedientes de los Procesos Electorales 2006, 2009 y 2012, conforme al Programa de Digitalización Documental. • Verificación de la documentación digitalizada, correspondiente a las Transferencia Secundaria de la Secretaría Administrativa, Contraloría y OD: 14, 16, 18, 25 y 33. Al respecto, se dieron a conocer las observaciones detectadas, para su atención correspondiente. • Derivado de las fallas presentadas en uno de los escáneres utilizados en las instalaciones del Archivo General, se solicitó el servicio de mantenimiento, reparación y cambio de refacciones de dos escáneres HP, los cuales fueron trasladados a la UTSI el 5 de octubre del presente año, y devueltos el día 13 del mismo mes y año. 														

[Handwritten signature]

				<p>Asimismo, se llevaron a cabo las acciones para la mejora de las instalaciones del Archivo General, con apoyo de la Secretaría Administrativa, en observancia a la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos servicios de fumigación en el Archivo General, durante los días 29 de septiembre y 16 de octubre. • Reparación de lámparas y de la chapa de la puerta del acceso principal al Archivo General. • Inspección y mantenimiento de 6 extinguidores en cada uno de los pisos del inmueble. • Dotación de las cajas con tratamiento ignífugo tamaño para el Archivo Histórico. • Proyección para el presupuesto de egresos del ejercicio 2024, la adquisición del material especial de Archivo Histórico, como son las cajas con tratamiento ignífugo y fólderres libres de ácido.
--	--	--	--	--

RESPONSABLE:


 Administración de los Archivos