



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO – DICIEMBRE DE 2023

| 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. | 12 |
| 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental. | 19 |
| 1.4 Acciones en materia de Transparencia. | 28 |
| 2. Formación en materia archivística | 31 |
| 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. | 31 |
| 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. | 32 |
| 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. | 33 |
| 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística. | 33 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3. | Automatización de archivos documentales | 35 |
| | 3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). | 35 |
| | 3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional. | 36 |
| | 3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos. | 37 |
| | 3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental. | 37 |
| 4. | Difusión de la información archivística | 38 |
| | 4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística. | 38 |
| | 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. | 38 |
| | 4.3 Difusión del material de la información archivística. | 38 |
| 5. | Conservación y preservación documental | 39 |
| | 5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite. | 39 |
| | 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). | 39 |
| | 5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes. | 40 |

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el ejercicio de 2023, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo del 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 | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|--|------|-------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|---------|-------------|----------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------|------------------|---|-------------------|
| 1.1 Instrumentación archivística. | OTAIPDPyA | enero a diciembre | 100 % | <p>Durante el año se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de las sesiones del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1228 735 1906 1027"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión Extraordinaria</td> <td>24 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Primera Sesión Ordinaria</td> <td>1 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Segunda Sesión Ordinaria</td> <td>10 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Tercera Sesión Ordinaria</td> <td>29 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Sesión Ordinaria</td> <td>28 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Segunda Extraordinaria</td> <td>30 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td>Quinta Sesión Ordinaria</td> <td>29 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Tercera Sesión Extraordinaria</td> <td>9 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Sexta Sesión Ordinaria</td> <td>12 de diciembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table> Aprobación de la instrumentación archivística del Instituto Electoral: <table border="1" data-bbox="1178 1164 1969 1388"> <thead> <tr> <th>ACUERDO</th> <th>INSTRUMENTO</th> <th>SESIÓN EN QUE SE APROBARON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTECIAD-05-2023</td> <td>Programa de Valoración Documental.</td> <td>Primera Ordinaria</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-06-2023</td> <td>Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental,</td> <td>Primera Ordinaria</td> </tr> </tbody> </table> | Tipo | Fecha | Primera Sesión Extraordinaria | 24 de enero de 2023 | Primera Sesión Ordinaria | 1 de marzo de 2023 | Segunda Sesión Ordinaria | 10 de abril de 2023 | Tercera Sesión Ordinaria | 29 de mayo de 2023 | Cuarta Sesión Ordinaria | 28 de julio de 2023 | Segunda Extraordinaria | 30 de agosto de 2023 | Quinta Sesión Ordinaria | 29 de septiembre de 2023 | Tercera Sesión Extraordinaria | 9 de noviembre de 2023 | Sexta Sesión Ordinaria | 12 de diciembre de 2023 | ACUERDO | INSTRUMENTO | SESIÓN EN QUE SE APROBARON | COTECIAD-05-2023 | Programa de Valoración Documental. | Primera Ordinaria | COTECIAD-06-2023 | Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, | Primera Ordinaria |
| Tipo | Fecha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primera Sesión Extraordinaria | 24 de enero de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primera Sesión Ordinaria | 1 de marzo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segunda Sesión Ordinaria | 10 de abril de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercera Sesión Ordinaria | 29 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarta Sesión Ordinaria | 28 de julio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segunda Extraordinaria | 30 de agosto de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quinta Sesión Ordinaria | 29 de septiembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercera Sesión Extraordinaria | 9 de noviembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sexta Sesión Ordinaria | 12 de diciembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACUERDO | INSTRUMENTO | SESIÓN EN QUE SE APROBARON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COTECIAD-05-2023 | Programa de Valoración Documental. | Primera Ordinaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COTECIAD-06-2023 | Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, | Primera Ordinaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|---|------------------------|
| | | | | | correspondiente a la Sección de Áreas Centrales. | |
| | | | | COTECIAD-07-2023 | Calendario de Transferencia Primaria 2023. | Primera Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-08-2023 | Calendario de Transferencia Secundaria 2023. | Primera Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-10-2023 | Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la sección de Áreas Centrales. | Segunda Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-11-2023 | Formatos de los inventarios de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Trámite (IAT04) • Transferencia Primaria (ITP06), y • Transferencia Secundaria (ITS06) | Segunda Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-13-2023 | Modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos. | Tercera Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-14-2023 | Modificaciones del Programa de Digitalización. | Tercera Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-17-2023 | Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión 2023. | Cuarta Ordinaria |
| | | | | COTECIAD-18-2023 | Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024. | Segunda Extraordinaria |
| | | | | COTECIAD-19-2023 | Programa Anual de Trabajo (PAT) 2024 del COTECIAD. | Segunda Extraordinaria |
| | | | | COTECIAD-21-2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Formato Índice de Expedientes Clasificados como reservados. | Quinta Ordinaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|--|--|-------------------------|---|-----------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Expurgo Documental para los Archivos. • Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos. • Plan de Conservación y Preservación Documental. | | | |
| | | | | <table border="1"> <tr> <td>COTECIAD-25-2023</td> <td>Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.</td> <td>Sexta Ordinaria</td> </tr> </table> | COTECIAD-25-2023 | Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados. | Sexta Ordinaria |
| COTECIAD-25-2023 | Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados. | Sexta Ordinaria | | | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • En la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, se aprobó el Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2022, por el Acuerdo COTECIAD-01-2023, el cual fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 30 de enero de 2023. Mediante el oficio IECM/SE/211/2023, de fecha 31 de enero de 2023, se remitió el PIDA 2023 y el Informe Anual del PIDA 2022, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el registro correspondiente. • El 25 de enero de 2023, se solicitaron, vía correo electrónico, a las áreas centrales y a los órganos desconcentrados, los Inventarios de Archivos de Trámite y la actualización de la Guía de Archivo Documental 2023, para su publicación en el Portal de Transparencia. | | | |

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la reunión de trabajo, celebrada el 25 de enero, la cual fue convocada por la Subdirección de Gestión de Calidad, para la actualización de la documentación e instrumentación archivística en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad. • Asistencia a la capacitación “Mapeo de procesos y control de la información documental”, convocada por la Subdirección de Gestión de Calidad, celebrada el 1 de marzo. • Asistencia a la reunión de trabajo virtual con los integrantes del COTECIAD, para la revisión del <i>Anteproyecto de Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos (Lineamientos de Archivo)</i>, celebrada el 16 de febrero de 2023. <p>En la Primera Sesión Ordinaria se aprobó la remisión a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, del anteproyecto de los <i>Lineamientos de Archivo</i> con el anteproyecto de Acuerdo correspondiente; para su opinión y presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral.</p> <p>Los <i>Lineamientos de Archivo</i> fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 31 de marzo de 2023, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la instrumentación técnica-normativa en materia de archivo, a las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y de Organización Electoral y Geoestadística, mediante los oficios |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>IECM/SE/768/2023 e IECM/SE/769/2023, de fecha 20 de abril del año en curso, respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la propuesta de formatos para el préstamo y control de la recepción de la documentación de las sesiones del Consejo General; y de la “Encuesta de la calidad del servicio que se presenta en la Subdirección de Archivo y el Archivo General”, para su integración en el Sistema de Gestión de Calidad.• Solicitud para la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos), junto con los procedimientos que lo integran, en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con el número de folio F2023-16, proporcionado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.• Revisión y actualización del Calendario de Caducidades, para la identificación de la documentación de cada sección (área), cuya vigencia en el Archivo de Concentración ha concluido.• En la Segunda Sesión Extraordinaria, se aprobó, mediante Acuerdo identificado COTECIAD-18-2023, la remisión del Proyecto del PIDA 2024, a la Junta Administrativa, para su posterior presentación ante el Consejo General, para su aprobación. <p>El 14 de septiembre de 2023, en su Novena Sesión Extraordinaria, la Junta Administrativa dio por presentado el PIDA 2024, con el número de documento IECM-JA134-23.</p> |
|--|--|--|--|--|

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>El PIDA 2024 fue aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 29 de septiembre de 2023, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-097/2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del PAT del COTECIAD 2024, mediante Acuerdo identificado COTECIAD-19-2023. • 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 determinó 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. Al respecto, se presentó la Minuta respectiva en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD. <p>En seguimiento a la instalación del Grupo de Valoración, se remitieron a las áreas y a los OD, a través de los 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 les hizo llegar la Administración de los Archivos.</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Asimismo, se llevó a cabo la reunión convocada por la Secretaría Ejecutiva con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, el 17 de noviembre de 2023.</p> <p>En la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron los Catálogos correspondientes a la Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, como los instrumentos de control archivístico del Instituto Electoral.</p> |
|--|--|--|--|--|

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|--------------------------|---|------|-----------|------|-------------|----|--|----------------------------|---|--|-----------------------|---|--|----------------------|---|-------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. | OTAIPDPyA | enero a diciembre | 100 % | <p>Durante el año se dieron 209 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1178 337 1967 1284"> <thead> <tr> <th data-bbox="1178 337 1423 370">Área</th> <th data-bbox="1423 337 1577 370">Asesorías</th> <th data-bbox="1577 337 1967 370">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1178 370 1423 727">Presidencia</td> <td data-bbox="1423 370 1577 727">10</td> <td data-bbox="1577 370 1967 727"> “El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento” “Disposición Documental” “Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos” “Integración y Clasificación de expedientes” “Depuración Documental” “Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Series Documentales” </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 727 1423 976">CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td data-bbox="1423 727 1577 976">4</td> <td data-bbox="1577 727 1967 976"> “Tratamiento de la documentación electrónica” “Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)” “Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice de Expedientes)” “Transferencia Documental” </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 976 1423 1114">CE Erika Estrada Ruíz</td> <td data-bbox="1423 976 1577 1114">1</td> <td data-bbox="1577 976 1967 1114"> “Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)” “Índice de Expedientes” </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1114 1423 1170">CE Sonia Pérez Pérez</td> <td data-bbox="1423 1114 1577 1170">1</td> <td data-bbox="1577 1114 1967 1170">“Índice de Expedientes”</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1170 1423 1284">CE César Ernesto Ramos Mega</td> <td data-bbox="1423 1170 1577 1284">2</td> <td data-bbox="1577 1170 1967 1284"> “Actualización del IAT y de la GAD” “Actualización de Series Documentales” </td> </tr> </tbody> </table> | Área | Asesorías | Tema | Presidencia | 10 | “El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento” “Disposición Documental” “Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos” “Integración y Clasificación de expedientes” “Depuración Documental” “Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Series Documentales” | CE Carolina Del Ángel Cruz | 4 | “Tratamiento de la documentación electrónica” “Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)” “Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice de Expedientes)” “Transferencia Documental” | CE Erika Estrada Ruíz | 1 | “Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)” “Índice de Expedientes” | CE Sonia Pérez Pérez | 1 | “Índice de Expedientes” | CE César Ernesto Ramos Mega | 2 | “Actualización del IAT y de la GAD” “Actualización de Series Documentales” |
| Área | Asesorías | Tema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presidencia | 10 | “El tratamiento archivístico de las copias de conocimiento” “Disposición Documental” “Sistema para la Gestión Documental y Administración de Archivos” “Integración y Clasificación de expedientes” “Depuración Documental” “Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Series Documentales” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE Carolina Del Ángel Cruz | 4 | “Tratamiento de la documentación electrónica” “Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)” “Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice de Expedientes)” “Transferencia Documental” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE Erika Estrada Ruíz | 1 | “Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)” “Índice de Expedientes” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE Sonia Pérez Pérez | 1 | “Índice de Expedientes” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE César Ernesto Ramos Mega | 2 | “Actualización del IAT y de la GAD” “Actualización de Series Documentales” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | Área | Asesorías | Tema |
|--|--|--|--|---|-----------|---|
| | | | | Secretaría Ejecutiva | 10 | "Integración de Expedientes" "Transferencia Secundaria" "Descripción Documental" "Transferencias Documentales" "Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" "Depuración Documental" "Valoración Documental" "Vigencias y Disposición Documental" |
| | | | | Dirección del Secretariado | 9 | "Transferencias Documentales" "Entrega-Recepción del Archivo de Trámite y Transferencias Secundarias" "Identificación de la Documentación" "Sistema Institucional de Archivos" "Conservación Documental" "Baja Documental" "Transferencia Primaria" "Actualización de Series Documentales" "Destrucción documental" |
| | | | | Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) | 9 | "Transferencia Primaria" "Transferencias Documentales" "Índice de Expedientes" "Baja Documental" "Transferencia Secundaria" "Control de Gestión Documental" |
| | | | | Dirección de Vinculación con Organismos Externos | 1 | "Transferencias Documentales" |

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

| | | | | Área | Asesorías | Tema |
|--|--|--|--|--|------------------|---|
| | | | | OTAIPDPyA (Unidad de Transparencia) | 2 | "Actualización del IAT y de la GAD" "Integración y preparación de Transferencias Documentales" "Baja Documental" |
| | | | | Oficialía de Partes | 4 | "Transferencias documentales" "Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" |
| | | | | Oficialía Electoral | 3 | "Baja Documental" "Actualización de Series Documentales" |
| | | | | Secretaría Administrativa (SA) | 3 | "Depuración Documental" (respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración) "Actualización de Series Documentales" |
| | | | | SA (Junta Administrativa) | 8 | "Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales" "Vigencias Documentales" "Disposición Documental" |
| | | | | Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) | 13 | "SCGD" "Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales" "COTECIAD" "Vigencias y Transferencias Documentales" "Valoración Documental" "Transferencia y Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencia Primaria" |

| Área | Asesorías | Tema |
|---|-----------|--|
| Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyA) | 1 | "Transferencias Documentales" |
| Dirección de Recursos Humanos (DRH) | 5 | "Integración de Expedientes" "Transferencias Documentales" "Transferencia Primaria" "Conservación Documental" "Actualización de Series Documentales" |
| Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) | 3 | "Transferencias y Bajas Documentales" "Actualización del IAT y GAD" "Transferencia Documental" |
| Contraloría Interna | 13 | "Actualización de las series documentales" "Actualización del IAT y de la GAD" "Transferencias Documentales" "SCGD" "Transferencias Primarias" "Expurgo Documental" "Depuración Documental" "Baja Documental" |
| Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) | 6 | "Actualización del IAT y de la GAD" "Transferencias documentales" "Baja Documental" "Valoración Secundaria" |
| Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC) | 2 | "Actualización del IAT y de la GAD" "Sistema de Datos personales" |

| | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1178 196 1457 256">Área</th> <th data-bbox="1457 196 1570 256">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 196 1940 256">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1178 256 1457 505">Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoadministrativa (DEOEyG)</td> <td data-bbox="1457 256 1570 505">6</td> <td data-bbox="1570 256 1940 505"> "Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental" "Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales" "Vigencias y Disposición Documental" </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 505 1457 1057">Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td> <td data-bbox="1457 505 1570 1057">18</td> <td data-bbox="1570 505 1940 1057"> "Valoración Documental" "Transferencias Primarias" "Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Transferencias Documentales" "Descripción Documental" "SCGD" "Marco Normativo del SCGD" "Depuración Documental" "Capacitación en materia de Archivo" "Baja Documental" "Índice de Expedientes" "Actualización de Series Documentales" "Disposición Documental" "Vigencias Documentales" "Eliminación Documental" "Entrega-recepción de los archivos documentales" </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1057 1457 1192">Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td data-bbox="1457 1057 1570 1192">3</td> <td data-bbox="1570 1057 1940 1192"> "Disposición Documental" "Conservación Documental" "Actualización de Series Documentales" </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 1192 1457 1276">Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</td> <td data-bbox="1457 1192 1570 1276">1</td> <td data-bbox="1570 1192 1940 1276">"Actualización de Series Documentales"</td> </tr> </tbody> </table> | Área | Asesorías | Tema | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoadministrativa (DEOEyG) | 6 | "Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental" "Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales" "Vigencias y Disposición Documental" | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF) | 18 | "Valoración Documental" "Transferencias Primarias" "Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Transferencias Documentales" "Descripción Documental" "SCGD" "Marco Normativo del SCGD" "Depuración Documental" "Capacitación en materia de Archivo" "Baja Documental" "Índice de Expedientes" "Actualización de Series Documentales" "Disposición Documental" "Vigencias Documentales" "Eliminación Documental" "Entrega-recepción de los archivos documentales" | Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) | 3 | "Disposición Documental" "Conservación Documental" "Actualización de Series Documentales" | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) | 1 | "Actualización de Series Documentales" |
|--|-----------|--|--|---|------|-----------|------|--|---|---|--|----|--|---|---|---|---|---|--|
| Área | Asesorías | Tema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoadministrativa (DEOEyG) | 6 | "Actualización del IAT y de la GAD" "Baja Documental" "Control e integración de documentos electrónicos" "Series Documentales" "Vigencias y Disposición Documental" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF) | 18 | "Valoración Documental" "Transferencias Primarias" "Actualización de la GAD 2023" "Elaboración de IAT 2023" "Transferencias Documentales" "Descripción Documental" "SCGD" "Marco Normativo del SCGD" "Depuración Documental" "Capacitación en materia de Archivo" "Baja Documental" "Índice de Expedientes" "Actualización de Series Documentales" "Disposición Documental" "Vigencias Documentales" "Eliminación Documental" "Entrega-recepción de los archivos documentales" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) | 3 | "Disposición Documental" "Conservación Documental" "Actualización de Series Documentales" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) | 1 | "Actualización de Series Documentales" | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1165 224 1425 641">Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td data-bbox="1425 224 1577 641">22</td> <td data-bbox="1577 224 1953 641"> “Actualización de las series documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Valoración Documental” “Manual de Archivos” “Disposición Documental” “Descripción Documental” “Transferencia Secundaria” “Baja Documental” ” Transferencia Documental” “Vigencias Documentales” “Consulta documentación de COMAC” </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1165 641 1425 1166"> Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 4, 5, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31 y 32 (indistintamente) </td> <td data-bbox="1425 641 1577 1166">49</td> <td data-bbox="1577 641 1953 1166"> “Integración de Expedientes” “Transferencias Documentales” “Bajas Documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Descripción Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Depuración Documental” “Disposición Documental” “Clasificación Documental” “Técnica de Foliado” “Digitalización Documental” “Índice de Expedientes” “Transferencia Primaria” </td> </tr> </tbody> </table> | Área | Asesorías | Tema | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) | 22 | “Actualización de las series documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Valoración Documental” “Manual de Archivos” “Disposición Documental” “Descripción Documental” “Transferencia Secundaria” “Baja Documental” ” Transferencia Documental” “Vigencias Documentales” “Consulta documentación de COMAC” | Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 4, 5, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31 y 32 (indistintamente) | 49 | “Integración de Expedientes” “Transferencias Documentales” “Bajas Documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Descripción Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Depuración Documental” “Disposición Documental” “Clasificación Documental” “Técnica de Foliado” “Digitalización Documental” “Índice de Expedientes” “Transferencia Primaria” |
|--|-----------|---|--|--|------|-----------|------|--|----|---|--|----|---|
| Área | Asesorías | Tema | | | | | | | | | | | |
| Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) | 22 | “Actualización de las series documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Valoración Documental” “Manual de Archivos” “Disposición Documental” “Descripción Documental” “Transferencia Secundaria” “Baja Documental” ” Transferencia Documental” “Vigencias Documentales” “Consulta documentación de COMAC” | | | | | | | | | | | |
| Órganos Desconcentrados (OD): 1, 2, 4, 5, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31 y 32 (indistintamente) | 49 | “Integración de Expedientes” “Transferencias Documentales” “Bajas Documentales” “Actualización del IAT y de la GAD” “Entrega-recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales” “Descripción Documental” “Transferencia de archivos electrónicos” “Depuración Documental” “Disposición Documental” “Clasificación Documental” “Técnica de Foliado” “Digitalización Documental” “Índice de Expedientes” “Transferencia Primaria” | | | | | | | | | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> El 13 de marzo se asistió a la reunión de trabajo, solicitada por la Contraloría Interna para informarles sobre la elaboración y objetivo del Inventario de Archivo de Trámite y la actualización de la Guía de Archivo Documental. | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• El 28 de junio se acudió a la reunión de trabajo convocada por la UTAJ, mediante el oficio IECM/UTAJ/0912/2023, a fin de brindar la asesoría sobre los temas de “Valoración y Disposición Documental”; así como para solventar dudas en materia de archivo.• El 28 de agosto se acudió a la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, para asesorar sobre los procesos de “Valoración y Disposición Documental”, a efecto de llevar a cabo la depuración de la documentación, cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración.• Como parte complementaria a las asesorías proporcionadas y en atención a las solicitudes de algunas áreas, se remitió información e instrumentación técnica normativa en materia de Archivo. |
|--|--|--|--|--|

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--|------------|--------|-------|----------|--|-----|--------------|--|----|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|----|
| <p>1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.</p> | <p>OTAIPDPyA</p> | <p>enero a diciembre</p> | <p>100 %</p> | <p>Durante el año se llevaron a cabo las siguientes actividades en seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación aprobada en las Sesiones del Consejo General (12 ordinarias, 16 extraordinarias, 17 urgentes y 1 Solemne). <p>La documentación a la que se hace referencia es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="1192 639 1944 1386"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM/ACU-CG-018/2023 al IECM/ACU-CG-127/2023</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM-RS-CG-04-2023 a la IECM-RS-CG-61-2023</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones ordinarias:</td> <td>IECM-ACT-ORD-05-02-23 IECM-ACT-ORD-09-03-23 IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23 IECM-ACT-ORD-24/06-23 IECM-ACT-ORD-30-08-23 IECM-ACT-ORD-36-08-23 IECM-ACT-ORD-38-10-23</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Acta de las sesiones extraordinarias:</td> <td>IECM-ACT-EXT-08-02-23 IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23 IECM-ACT-EXT-25/06-23 IECM-ACT-EXT-26/06-23 IECM-ACT-EXT-27/06-23 IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23 IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> | Documentos | Claves | Total | Acuerdos | IECM/ACU-CG-018/2023 al IECM/ACU-CG-127/2023 | 110 | Resoluciones | IECM-RS-CG-04-2023 a la IECM-RS-CG-61-2023 | 58 | Actas de las sesiones ordinarias: | IECM-ACT-ORD-05-02-23 IECM-ACT-ORD-09-03-23 IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23 IECM-ACT-ORD-24/06-23 IECM-ACT-ORD-30-08-23 IECM-ACT-ORD-36-08-23 IECM-ACT-ORD-38-10-23 | 9 | Acta de las sesiones extraordinarias: | IECM-ACT-EXT-08-02-23 IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23 IECM-ACT-EXT-25/06-23 IECM-ACT-EXT-26/06-23 IECM-ACT-EXT-27/06-23 IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23 IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23 | 13 |
| Documentos | Claves | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdos | IECM/ACU-CG-018/2023 al IECM/ACU-CG-127/2023 | 110 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resoluciones | IECM-RS-CG-04-2023 a la IECM-RS-CG-61-2023 | 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actas de las sesiones ordinarias: | IECM-ACT-ORD-05-02-23 IECM-ACT-ORD-09-03-23 IECM-ACT-ORD-13/04-23 IECM-ACT-ORD-16/05-23 IECM-ACT-ORD 21/06-23 IECM-ACT-ORD-24/06-23 IECM-ACT-ORD-30-08-23 IECM-ACT-ORD-36-08-23 IECM-ACT-ORD-38-10-23 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de las sesiones extraordinarias: | IECM-ACT-EXT-08-02-23 IECM-ACT-EXT-14/03-23 IECM-ACT-EXT-15/04-23 IECM-ACT-EXT-22/05-23 IECM-ACT-EXT-23/06-23 IECM-ACT-EXT-25/06-23 IECM-ACT-EXT-26/06-23 IECM-ACT-EXT-27/06-23 IECM-ACT-EXT-32-10-23 IECM-ACT-EXT-33-11-23 IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|----|--|---|--|-----------------------|--|---------------------------------|---|----|---------------------------|-----------------------|---|
| | | | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>IECM-ACT-EXT-40/14-23</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones urgentes:</td> <td>IECM-ACT-URG-04-02-23 IECM-ACT-URG-06-03-23 IECM-ACT-URG-07-04-23 IECM-ACT-URG-11-05-23 IECM-ACT-URG-12-06-23 IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23 IECM-ACT-URG-28-12-23 IECM-ACT-URG-29-12-23 IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23 IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Acta de la Sesión Solemne</td> <td>IECM-ACT-SOL-10-01-23</td> <td>1</td> </tr> </table> | | IECM-ACT-EXT-40/14-23 | | Actas de las sesiones urgentes: | IECM-ACT-URG-04-02-23 IECM-ACT-URG-06-03-23 IECM-ACT-URG-07-04-23 IECM-ACT-URG-11-05-23 IECM-ACT-URG-12-06-23 IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23 IECM-ACT-URG-28-12-23 IECM-ACT-URG-29-12-23 IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23 IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23 | 15 | Acta de la Sesión Solemne | IECM-ACT-SOL-10-01-23 | 1 |
| | IECM-ACT-EXT-40/14-23 | | | | | | | | | | | | |
| Actas de las sesiones urgentes: | IECM-ACT-URG-04-02-23 IECM-ACT-URG-06-03-23 IECM-ACT-URG-07-04-23 IECM-ACT-URG-11-05-23 IECM-ACT-URG-12-06-23 IECM-ACT-URG-17/07-23 IECM-ACT-URG-18/08-23 IECM-ACT-URG-19/09-23 IECM-ACT-URG-20/10-23 IECM-ACT-URG-28-12-23 IECM-ACT-URG-29-12-23 IECM-ACT-URG-31-13-23 IECM-ACT-URG-34-14-23 IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23 | 15 | | | | | | | | | | | |
| Acta de la Sesión Solemne | IECM-ACT-SOL-10-01-23 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación y de los inventarios que se emplearon en la entrega-recepción del Archivo de Trámite del Consejo General 2020-2022, el 16 de febrero de 2023, mediante el oficio IECM/SE/DS/062/2023. • Seguimiento a las observaciones y recomendaciones hechas con motivo de la Auditoría de Cumplimiento 04/22 “Sistema Institucional de Archivos 2021”. Al respecto, la Contraloría Interna, mediante el oficio IECM/CI/0158/2023, de fecha 23 de junio del presente año, notificó a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el estatus de las observaciones, dando por atendidas todas las recomendaciones. • Seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, relativa a sus transferencias y bajas documentales, con motivo del nuevo marco geográfico y en cumplimiento de la Circular No. 95 de la Secretaría Ejecutiva, emitida el 10 de noviembre de 2022. | | | | | | | | | |

| | | | | <p>Al respecto, se presentaron los avances de cumplimiento al mes de septiembre, en la Tercera y Quinta Sesión Ordinaria 2023 del COTECIAD.</p> <p>Asimismo, se llevó a cabo la revisión de los Inventarios de los Archivos de Trámite que se emplearon en la entrega-recepción de la documentación de las Unidades Territoriales que corresponden al ámbito territorial de los OD, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-067/2022 del Consejo General del Instituto Electoral. De la revisión se envió un reporte al Titular de la DAOD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite 2023, de las áreas centrales y OD, con el fin de identificar la documentación sujeta a Transferencia Primaria, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo. • Remisión de los calendarios de Transferencia Primaria y Secundaria 2023, por correo electrónico de fecha 13 de abril de 2023, para conocimiento de las áreas y OD, a través de las personas vocales ante el COTECIAD. • De manera particular se informó a las áreas sobre la programación de las transferencias o depuración pendiente, conforme a las técnicas de selección y vigencias establecidas en el Catálogo, a través de los medios siguientes: <table border="1" data-bbox="1194 1118 1969 1382"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Medio</th> <th>Asunto:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>Oficio: IECM/SE/170/2023 fecha: 26-01-2023</td> <td>Depuración documental</td> </tr> <tr> <td>Presidencia, CE Carolina del Ángel Cruz, CE Mauricio Huesca Rodríguez y CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>Oficio: IECM/SE/797/2023 fecha: 26-04-2023</td> <td>Transferencias Primarias</td> </tr> </tbody> </table> | Área | Medio | Asunto: | Secretaría Administrativa | Oficio: IECM/SE/170/2023 fecha: 26-01-2023 | Depuración documental | Presidencia, CE Carolina del Ángel Cruz, CE Mauricio Huesca Rodríguez y CE Bernardo Valle Monroy | Oficio: IECM/SE/797/2023 fecha: 26-04-2023 | Transferencias Primarias |
|---|--|--------------------------|--|--|------|-------|---------|---------------------------|--|-----------------------|---|--|--------------------------|
| Área | Medio | Asunto: | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Administrativa | Oficio: IECM/SE/170/2023 fecha: 26-01-2023 | Depuración documental | | | | | | | | | | | |
| Presidencia, CE Carolina del Ángel Cruz, CE Mauricio Huesca Rodríguez y CE Bernardo Valle Monroy | Oficio: IECM/SE/797/2023 fecha: 26-04-2023 | Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | |

| | | | | <table border="1"> <tr> <td>Direcciones Ejecutivas</td> <td>Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/055/2023 al IECM/SE/OTAIPDPyA/058/2023 fecha: 04-09-2023, respectivamente</td> <td>Trasferencias Primarias</td> </tr> <tr> <td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td>Correo electrónico fecha 17-05-2023</td> <td>Transferencias Primaria y Secundaria</td> </tr> <tr> <td>Presidencia, y CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> <td>Correos electrónicos fecha: 31-05-2023</td> <td>Transferencias Secundarias</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>Correo electrónico fecha 03-07-2023</td> <td>Transferencias Primarias</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>Correo electrónico fecha 07-07-2023</td> <td>Transferencia Secundaria</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>Correo electrónico fecha: 25-08-2023</td> <td>Transferencias Primaria y Secundaria</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF y DGDHECyCC</td> <td>Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/093/2023 e IECM/SE/OTAIPDPyA/094/2023 fecha: 10-10-2023, respectivamente</td> <td>Transferencias Secundarias</td> </tr> </table> | Direcciones Ejecutivas | Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/055/2023 al IECM/SE/OTAIPDPyA/058/2023 fecha: 04-09-2023, respectivamente | Trasferencias Primarias | CE Carolina Del Ángel Cruz | Correo electrónico fecha 17-05-2023 | Transferencias Primaria y Secundaria | Presidencia, y CE Mauricio Huesca Rodríguez | Correos electrónicos fecha: 31-05-2023 | Transferencias Secundarias | Secretaría Administrativa | Correo electrónico fecha 03-07-2023 | Transferencias Primarias | Contraloría Interna | Correo electrónico fecha 07-07-2023 | Transferencia Secundaria | Secretaría Ejecutiva | Correo electrónico fecha: 25-08-2023 | Transferencias Primaria y Secundaria | DEAPyF y DGDHECyCC | Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/093/2023 e IECM/SE/OTAIPDPyA/094/2023 fecha: 10-10-2023, respectivamente | Transferencias Secundarias | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|---|-------------------------|----------------------------|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------|---------------------------|--|--------------------------|---------------------|--|--------------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|---------------------|-----------|---|---|-----------|----|---|------|---|
| Direcciones Ejecutivas | Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/055/2023 al IECM/SE/OTAIPDPyA/058/2023 fecha: 04-09-2023, respectivamente | Trasferencias Primarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE Carolina Del Ángel Cruz | Correo electrónico fecha 17-05-2023 | Transferencias Primaria y Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presidencia, y CE Mauricio Huesca Rodríguez | Correos electrónicos fecha: 31-05-2023 | Transferencias Secundarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Administrativa | Correo electrónico fecha 03-07-2023 | Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contraloría Interna | Correo electrónico fecha 07-07-2023 | Transferencia Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Ejecutiva | Correo electrónico fecha: 25-08-2023 | Transferencias Primaria y Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEAPyF y DGDHECyCC | Oficios: IECM/SE/OTAIPDPyA/093/2023 e IECM/SE/OTAIPDPyA/094/2023 fecha: 10-10-2023, respectivamente | Transferencias Secundarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Primarias, correspondiente a las siguientes áreas y órganos desconcentrados: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>2020</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>DAOD</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección del Secretariado</td> <td>2019-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> <td>2013-2020</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2018-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades</td> <td>2018-2020</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td> <td>2019</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> | Área | Años | Cajas | Presidencia | 2020 | 1 | CE Bernardo Valle Monroy | 2020 | 2 | Secretaría Ejecutiva | 2019 | 2 | DAOD | 2020 | 1 | Dirección del Secretariado | 2019-2020 | 1 | Dirección de Recursos Humanos | 2013-2020 | 13 | Contraloría Interna | 2018-2020 | 1 | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades | 2018-2020 | 11 | Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación | 2019 | 1 |
| Área | Años | Cajas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presidencia | 2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CE Bernardo Valle Monroy | 2020 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Ejecutiva | 2019 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DAOD | 2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección del Secretariado | 2019-2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos | 2013-2020 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contraloría Interna | 2018-2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades | 2018-2020 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación | 2019 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------|-------------------------|-----------|
| DEAPyF | 2014-2015, 2017-2020 | 22 |
| DEOEyG | 2020 | 1 |
| *OD: 4 | 2019 | 1 |
| Total | | 58 |

*En cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva

- Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Secundarias de la documentación, en soporte físico y electrónico, correspondiente a las siguientes áreas y OD:

| Área | Años | Cajas |
|--|--------------------------------|------------|
| Consejo General | 2018-2019 | 38 |
| Presidencia | 2015-2018 | 2 |
| CE Bernardo Valle Monroy | 2017-2019 | 3 |
| Unidad de Transparencia | 2011, 2014-2018 | 1 |
| DEAPyF | 2000-2014 | 5 |
| UTAJ | 2008-2010 | 1 |
| UTAJ | 2011, 2017-2018 | 2 |
| *OD 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 | 2000-2018 (indistintamente) | 110 |
| Total | | 162 |

*En cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva

- En la Tercera Sesión Extraordinaria, se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (Dictamen), mediante el Acuerdo COTECIAD-22-2023.

Para ello y previo a su aprobación, el 6 de noviembre se llevó a cabo la Primera Reunión del Grupo de Valoración Documental, conforme a sus Reglas de Operación y en términos de la Minuta que fue presentada en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD.

- Con la emisión del Dictamen, se efectuó el traslado y pesaje del papel resultante de la baja documental, equivalente a 5,196 Kg (cinco mil, ciento noventa y seis

| | | | | <p>Kilogramos) contenido en 271 (doscientas setenta y una) cajas, con el fin de realizar el levantamiento de las Actas de Baja Documental que se llevó a cabo el 16 de noviembre de 2023.</p> <p>Mediante oficio IECM/COTECIAD/42/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, se solicitó el apoyo de la DEOEyG para que hiciera constar en el acta correspondiente a la destrucción que, gran parte de la documentación que se dio de baja contenía información con datos personales, a efecto de asegurar y evitar la recuperación de los datos personales.</p> <p>En el Acta de la Oficialía Electoral IECM/SEOE/S-289/2023 se hizo constar que, el 13 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la destrucción del papel resultante de la baja definitiva, equivalente a 5,196.0 kilogramos, contenida en 271 cajas colocadas en las tarimas identificadas con la rúbrica de la licenciada Karina Salgado Lunar, Presidenta del COTECIAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó el Acuerdo de Modalidad de Destino del papel resultante • Ingreso al Archivo General, de la documentación (2000-2018) de la Secretaría Ejecutiva, contenida en 241 cajas, para su resguardo provisional y, posterior, depuración. • Atención al personal de las diversas áreas y OD del Instituto Electoral en las instalaciones del Archivo General en las siguientes actividades: <table border="1" data-bbox="1178 1243 1955 1380"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Actividad</th> <th>Fecha / Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Traslado de 5 cajas con documentación (2015-2018) que se resguardaban en el Archivo de Concentración, para</td> <td>15 de junio</td> </tr> </tbody> </table> | Área | Actividad | Fecha / Periodo | Presidencia | Traslado de 5 cajas con documentación (2015-2018) que se resguardaban en el Archivo de Concentración, para | 15 de junio |
|-------------|--|-----------------|--|---|------|-----------|-----------------|-------------|--|-------------|
| Área | Actividad | Fecha / Periodo | | | | | | | | |
| Presidencia | Traslado de 5 cajas con documentación (2015-2018) que se resguardaban en el Archivo de Concentración, para | 15 de junio | | | | | | | | |

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|--|--|
| | | | | | su depuración y preparación de la Transferencia Secundaria y Baja Documental correspondiente. | |
| | | | | DAOD | Consulta y digitalización de expedientes | 2 de junio |
| | | | | | Retiro de 8 cajas (2013-2016) para trabajos de depuración. | 8 de septiembre |
| | | | | Secretaría Administrativa | 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 |
| | | | | SA (Junta Administrativa) | Depuración documental (2004-2005) | 24 de noviembre y 8 de diciembre |
| | | | | DPyRH | Consulta sobre transferencias Primarias y Secundarias. | 1 al 5 de mayo |
| | | | | | Identificación de la documentación que se resguarda en el Archivo General, para la depuración y transferencia correspondiente. | 9 de junio |
| | | | | | Consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración. | 9 de junio |
| | | | | | Préstamo Documental 2020. | 08 de agosto |
| | | | | DEAPyF | Retiro de la documentación para su depuración. | 7 de marzo; 5 de mayo; 31 de julio; 9 de agosto; y 7 y 30 de noviembre |
| | | | | | Consulta y depuración documental. | 15 y 17 de marzo; 5 y 28 de abril |
| | | | | | Consulta de expedientes. | 19 de junio; 21 de septiembre; 20 y 30 de octubre |

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---|
| | | | | | Préstamo documental. | 21 de julio |
| | | | | Dirección de Fiscalización | Consulta y préstamo documental. | 1 de junio |
| | | | | Contraloría Interna | Devolución del préstamo documental. | 22 de mayo |
| | | | | | Retiro de 4 cajas para trabajos de depuración. | 03 de agosto |
| | | | | | Revisión de 2 cajas para baja documental (2015-2016) | 18 de agosto |
| | | | | | Consulta de expedientes. | 27 de septiembre y 23 de noviembre |
| | | | | | Consulta, préstamo y devolución de expedientes. | 2 y 4 de octubre |
| | | | | | Recepción de 2 cajas para Baja Documental y retiro de 2 cajas para depuración. | 17 de octubre |
| | | | | | Recepción de 3 cajas para Transferencia Secundaria (2013-2016) | 4 de diciembre |
| | | | | | Recepción de 8 cajas para Baja Documental (2013-2016) | |
| | | | | Secretaría Administrativa (DRDyE) | Revisión de 24 cajas con documentación caducada (1999-2007) | 8 de diciembre |
| | | | | DPyRF | Consulta documental | 16, 17, 23 y 30 de marzo |
| | | | | Dirección de Recursos Humanos | Identificar documentación sujeta a depuración | 4 de abril |
| | | | | DEOEyG | Recepción 1 caja TP (2020) | 3 de octubre |
| | | | | UTAJ | Retiro de 1 caja para solventar observaciones | 5 de abril |
| | | | | | En la entrega de una caja con observaciones solventadas a sus transferencias documentales 2008-2010. | 20 de junio |
| | | | | OD: 15, 17, 21, 23, 27, 29, 31 y 32 | Identificación y retiro de documentación caducada para su depuración | 01 de marzo 13 y 24 de abril; 25 y 30 de mayo; 7 de septiembre |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| | | | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>(indistintamente)</td> </tr> <tr> <td>OD: 2, 5, 7, 14, 15, 17, 20, 24, 25, 27, 28, 29, 31 y 32</td> <td>Atención a las observaciones sobre sus transferencias y documentación digitalizada</td> <td>16 de marzo; 1, 3, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril; 4, 8, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 25 de mayo; 6 y 13 de junio; 24 de julio; 30 de agosto; 18 de septiembre; 20 de octubre; (indistintamente)</td> </tr> </table> | | | (indistintamente) | OD: 2, 5, 7, 14, 15, 17, 20, 24, 25, 27, 28, 29, 31 y 32 | Atención a las observaciones sobre sus transferencias y documentación digitalizada | 16 de marzo; 1, 3, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril; 4, 8, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 25 de mayo; 6 y 13 de junio; 24 de julio; 30 de agosto; 18 de septiembre; 20 de octubre; (indistintamente) |
| | | (indistintamente) | | | | | | | | |
| OD: 2, 5, 7, 14, 15, 17, 20, 24, 25, 27, 28, 29, 31 y 32 | Atención a las observaciones sobre sus transferencias y documentación digitalizada | 16 de marzo; 1, 3, 17, 20, 21, 24 y 25 de abril; 4, 8, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 25 de mayo; 6 y 13 de junio; 24 de julio; 30 de agosto; 18 de septiembre; 20 de octubre; (indistintamente) | | | | | | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por la DAOD, celebradas los días 7 de febrero, 8 de marzo, 5 de abril, 15 de mayo, 5 de junio, 18 de julio, 14 de agosto, 7 de septiembre, 18 de octubre, 10 de noviembre y 8 de diciembre de 2023, para validar las actividades programadas y ejecutadas durante el bimestre, relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2023. Mediante oficio IECM/SE/OTAIPDPyA/129/2023, se envió a la DAOD la propuesta de actividades para su integración en el CAAOD 2024. Elaboración de los Informes Trimestrales de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Programa Operativo Anual 2023 que integra la Secretaría Ejecutiva para su presentación ante el Consejo General; así como el registro del avance en el Sistema Integral Informático de Administración (SIIAD) 2023, que administra la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. | | | | | | |

| 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>100 %</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"> Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1249 475 1885 1053"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primera Ordinaria</td><td>17 de enero de 2023</td></tr> <tr><td>Segunda Ordinaria</td><td>09 de febrero de 2023</td></tr> <tr><td>Tercera Ordinaria</td><td>10 de marzo de 2023</td></tr> <tr><td>Cuarta Ordinaria</td><td>14 de abril de 2023</td></tr> <tr><td>Primera Extraordinaria</td><td>02 de mayo de 2023</td></tr> <tr><td>Quinta Ordinaria</td><td>19 de mayo de 2023</td></tr> <tr><td>Sexta Ordinaria</td><td>16 de junio de 2023</td></tr> <tr><td>Séptima Ordinaria</td><td>14 de julio de 2023</td></tr> <tr><td>Octava Ordinaria</td><td>10 de agosto de 2023</td></tr> <tr><td>Novena Ordinaria</td><td>19 de septiembre de 2023</td></tr> <tr><td>Segunda Extraordinaria</td><td>09 de octubre de 2023</td></tr> <tr><td>Décima Ordinaria</td><td>12 de octubre de 2023</td></tr> <tr><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>15 de noviembre de 2023</td></tr> <tr><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>08 de diciembre de 2023</td></tr> <tr><td>Tercera Extraordinaria</td><td>08 de diciembre de 2023</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, de los documentos presentados y aprobados en las sesiones Primera, Segunda y Tercera Extraordinarias, así como de la Primera a la Quinta Ordinaria del COTECIAD, celebradas durante el año. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX) de la actualización de los instrumentos archivísticos: PIDA 2023, Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2022, Catálogo de la Sección de | Sesión | Fecha | Primera Ordinaria | 17 de enero de 2023 | Segunda Ordinaria | 09 de febrero de 2023 | Tercera Ordinaria | 10 de marzo de 2023 | Cuarta Ordinaria | 14 de abril de 2023 | Primera Extraordinaria | 02 de mayo de 2023 | Quinta Ordinaria | 19 de mayo de 2023 | Sexta Ordinaria | 16 de junio de 2023 | Séptima Ordinaria | 14 de julio de 2023 | Octava Ordinaria | 10 de agosto de 2023 | Novena Ordinaria | 19 de septiembre de 2023 | Segunda Extraordinaria | 09 de octubre de 2023 | Décima Ordinaria | 12 de octubre de 2023 | Décima Primera Ordinaria | 15 de noviembre de 2023 | Décima Segunda Ordinaria | 08 de diciembre de 2023 | Tercera Extraordinaria | 08 de diciembre de 2023 |
| Sesión | Fecha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primera Ordinaria | 17 de enero de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segunda Ordinaria | 09 de febrero de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercera Ordinaria | 10 de marzo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarta Ordinaria | 14 de abril de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primera Extraordinaria | 02 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quinta Ordinaria | 19 de mayo de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sexta Ordinaria | 16 de junio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Séptima Ordinaria | 14 de julio de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octava Ordinaria | 10 de agosto de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novena Ordinaria | 19 de septiembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segunda Extraordinaria | 09 de octubre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décima Ordinaria | 12 de octubre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décima Primera Ordinaria | 15 de noviembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décima Segunda Ordinaria | 08 de diciembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercera Extraordinaria | 08 de diciembre de 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|-------------|--------------------|----------------------|--------------------------|---|
| | | | | <p>las Áreas Centrales; e Inventarios de Transferencias Secundarias de las áreas y OD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia, (artículo XLIX) de los Catálogos, de los Inventarios de Archivo de Trámite y Guías de Archivo Documental de las Áreas Centrales y OD, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico 2023; Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, Catálogos, Inventarios de Transferencias Secundarias, Dictámenes y Actas de Baja Documental. • Remisión al Comité de Transparencia, de los informes de cumplimiento del PIDA Sexto Bimestral y Anual 2022, presentados en su Segunda Sesión Ordinaria; así como los informes Bimestrales Primero al Quinto 2023, presentados en las sesiones ordinarias Cuarta, Sexta, Octava y Décima, respectivamente. • Remisión del Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/06/2023, de fecha 1 de marzo; el Manual de Archivos, aprobado por el Acuerdo COTECIAD-13-2023, mediante el correo electrónico de fecha 12 de junio; y de los instrumentos técnicos normativos, aprobados por el Acuerdo COTECIAD-21-2023, mediante el oficio IECM/COTECIAD/29/2023, de fecha 2 de octubre. El programa, el Manual de Archivos y los instrumentos fueron presentados en las sesiones Tercera y Décima Ordinarias del Comité de Transparencia. |

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|-------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--|
| | | | | <p>Cabe señalar que 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 para la publicación en el Portal de Transparencia y en el sitio de Internet Institucional, respectivamente, de las Actas del Consejo General, aprobadas durante las sesiones celebradas durante el 2023. |

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 |
|---|--------------------|----------------------|--------------------------|---|
| <p>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.</p> | <p>OTAIPDPyA</p> | <p>enero</p> | <p>100 %</p> | <p>En el marco de la formación archivística para el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, mediante oficio IECM/SE/68/2023, se solicitó a la Secretaría Administrativa, considerar en el Programa de Capacitación 2023, el curso en materia de Archivo dirigido al personal encargado de los archivos de este Instituto Electoral.</p> <p>En consecuencia, el 17 de enero de 2023, se asistió a la reunión de trabajo, convocada por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para coordinar la programación del Curso y definir la Estructura Temática y Ficha Técnica correspondientes.</p> <p>Lo anterior se informó a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante oficio IECM/COTECIAD/ST/05/2023, de fecha 26 de enero de 2023, en atención a su solicitud hecha a la Secretaría Técnica del COTECIAD.</p> <p>Mediante el oficio IECM/SE/968/2023, de fecha 18 de mayo de 2023, se remitió a la Secretaría Administrativa la propuesta de la Estructura temática del Curso de Archivo 2023, denominado: “Conservación y Preservación Documental, una necesidad institucional”.</p> |

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.</p> | <p>OTAIPDPyA y Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)</p> | <p>abril a noviembre</p> | <p>100 %</p> | <p>Para la programación del Curso de Archivo 2023, se llevaron a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo del 3 de abril del presente año, con la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, para coordinar la programación del Curso en materia de Archivo 2023. • Remisión de los oficios IECM/SE/768/2023, IECM/SE/779/2023 y IECM/SE/783/2023, dirigido a la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en los que se solicitó la designación de las personas funcionarias responsables de sus archivos de Trámite, con la finalidad de considerarlas en la impartición del curso de Archivo. • Mediante el oficio IECM/SE/968/2023, de fecha 18 de mayo de 2023, dirigido a la Secretaría Administrativa, se remitió lista de las personas servidoras públicas que fueron designadas como responsables de los archivos de las áreas centrales, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Capacitación en materia de archivo 2023. • Desarrollo de los temas y actividades del Curso denominado: “La conservación y Preservación Documental: una necesidad institucional”, el cual se impartió a 146 personas, 59 de áreas centrales y 87 de OD designadas por las áreas y OD, bajo la modalidad de <i>presencial</i>, en dos grupos y en dos sesiones que se celebraron los días 17 y 18 de agosto. |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| <p>2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.</p> | <p>OTAIPDPyA y DRDyE</p> | <p>diciembre</p> | <p>100 %</p> | <p>Mediante el oficio IECM/SA/3047/2023, de fecha 15 de diciembre de 2023, la Secretaría Administrativa hizo llegar el Informe del Curso denominado “La conservación y preservación: una necesidad institucional”, impartido los días 17 y 18 de agosto de 2023, a personas encargadas de los archivos; el cual será presentado en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD del ejercicio 2024.</p> |
| <p>2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.</p> | <p>OTAIPDPyA</p> | <p>enero a diciembre</p> | <p>100 %</p> | <p>Durante el año se difundieron las siguientes fuentes de formación, a través de los integrantes del COTECIAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento conmemorativo del “Día Nacional del Archivista en México” (27 de marzo), organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en coordinación con la Línea de Investigación en Derecho e Inteligencia Artificial (LIDIA) del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, de manera presencial, el cual se celebró el 24 de marzo de 2023. • Foro "Transparencia y Ciberseguridad en los Archivos, para la construcción de una ciudadanía informada" que se llevó a cabo el 8 de junio, en el INAI, al cual asistió el personal de la Administración de los Archivos y de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral. • Curso-Taller “El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información” que se llevó a cabo el 20 de septiembre en el INAI, al cual asistió el personal de la Administración de los Archivos del Instituto Electoral. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Oferta de capacitación que ofrece la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas del INFOCDMX, a través de la Plataforma CAVA, para el personal interesado en tomar los cursos, especialmente el relacionado con la “Introducción a la Organización de Archivos”. |
|--|--|--|--|---|

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>100 %</p> | <p>Durante el año, se realizaron las siguientes acciones en seguimiento a la operación del Sistema de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los catálogos de “Áreas”, “Disposición Documental”, y “Clasificaciones” en el Sistema de Control, en atención a solicitud recibida por parte de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Vinculación con Organismos Externos, DEOEyG, y DEPCyC y la UTSI. • Presentación del “Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental” en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, integrado por la UTSI, el cual fue distribuido mediante los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/075/2023 al IECM/SE/OTAIPDyA/090/2023, de fecha 4 de octubre de 2023, 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, a fin de homologar y eficientizar el control de la documentación institucional. <p>El Manual de Usuario se encuentra publicado en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L).</p> |

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---------------------------------|---|--------------------------|--|
| <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>100 %</p> | <p>Durante el año, se llevaron las siguientes acciones de sistematización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la reunión de trabajo, convocada por la UTSI, la cual se llevó a cabo el 15 de mayo, con el fin de dar inicio de los trámites para la adquisición de un sistema o plataforma para el almacenamiento y la administración de la documentación institucional. • Elaboración de la Justificación y Anexo Técnico para la adquisición del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas, ambos documentos fueron presentados en la Primera Sesión Urgente del Comité de Informática, celebrada el 2 de junio de 2023; la cual se dio seguimiento y se atendieron las observaciones presentadas. • Presentación de las respuestas de carácter técnico, al proveedor “Big Digit Devops, S.A. de C.V.” en la Junta de Aclaraciones, celebrada el 1 de julio del presente año; con motivo de la Licitación Pública Nacional IECM-LPN-01/23, relativa a la contratación de servicio de implementación de la Plataforma o Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral. • Asistencia a las reuniones de trabajo con la UTSI y la empresa Big Digit Devops, S.A. de C.V. para el diseño del Sistema de Gestión Documental y Administración de los Archivos, en las que se han especificado los requerimientos para su operación e implementación en el Instituto Electoral, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Ley de Archivos. |

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|---------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------|------------------------------|--|-------------|-----------------------------|----------|----------|-----------|----------|--------|--------|----------|
| <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>75 %</p> | <p>En virtud de que se encuentra pendiente la implementación del Sistema para la Administración de los Archivos del Instituto Electoral, la capacitación se reprogramará para llevarse a cabo una vez que se instale en cada una de las áreas y OD del Instituto Electoral.</p> <p>Por lo que hace a la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, se brindó capacitación, con el apoyo de la UTSI, a la DEAPyF y DAOD, los días 13 de marzo y 1 de diciembre de 2023, respectivamente.</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 las visitas de la Supervisión en los Archivos de Trámite, del 4 al 8 de septiembre de 2023, conforme a los razonamientos expuestos en la Nota presentada en el COTECIAD, en su Segunda Sesión Extraordinaria del 30 de agosto de 2023, en las áreas que operan el Sistema de Control de Gestión Documental:</p> <table border="1" data-bbox="1178 808 1955 1143"> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>El resultado de la supervisión sobre la operatividad del Sistema se informó en el Diagnóstico presentado 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 % | Elaboración de la propuesta del material de difusión, misma que fue presentada en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. |
| 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. | OTAIPDPyA | mayo | 100 % | En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-15-2023, la infografía: "La Baja Documental en el IECM", como el material de difusión de la información archivística. |
| 4.3 Difusión del material de la información archivística. | OTAIPDPyA y UTCSyD | junio a diciembre | 100 % | La infografía fue difundida a los integrantes del COTECIAD y las personas responsables de los archivos del Instituto Electoral, así como a los treinta y tres OD, mediante los correos electrónicos de fechas 12 y 13 junio de 2023, respectivamente. |

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 | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| <p>5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.</p> | OTAIPDPyA | mayo y junio | 100 % | <p>El Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y OD fue diseñado en el mes de junio por la Administración de los Archivos.</p> <p>Ambos instrumentos fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-2023.</p> <p>Cabe señalar que, con la Atenta Nota presentada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, 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>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el</p> | 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, con la aplicación del Cuestionario de Evaluación y con las Visitas de Supervisión, a las siguientes áreas y órganos desconcentrados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">• CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">• CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> </tr> </table> | • CE Carolina Del Ángel Cruz | • CE Mauricio Huesca Rodríguez |
| • CE Carolina Del Ángel Cruz | • CE Mauricio Huesca Rodríguez | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------|--|------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--------|------------------------------|--|-------------|-----------------------------|----------|----------|-----------|----------|--------|--------|----------|--|--|
| <p>Plan de Conservación Documental (Plan).</p> | | | | <table border="1"> <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> <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 informaron con el Diagnóstico de la Supervisión 2023 presentado en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</p> | • 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 | • OD: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 31 | |
| • 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 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> | <p>OTAIPDPyA</p> | <p>enero a diciembre</p> | <p>100 %</p> | <p>Durante el año se realizaron las siguientes acciones como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% de la digitalización de los “<i>Expedientes Electorales 2000, 2003, 2006, 2009 y 2012</i>”, contenidos en 353 cajas que se conservan en el Archivo Histórico, conforme al Programa de Digitalización Documental vigente y al Cronograma de Trabajo 2023. • Integración y digitalización de la documentación del Consejo General y los expedientes del COTECIAD 2021-2023. • Verificación de las Transferencias Secundarias en soporte electrónico, realizadas por las áreas y OD, durante el año. • Se proporcionó a diferentes áreas y OD, el material especial de archivo: 30 cajas con tratamiento ignífugo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>para Archivo Histórico y 20 fólderes libres de ácido; así como el préstamo de una aspiradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento para la adquisición de cajas con tratamiento ignífugo tipo (tipo galletera y tamaño carta), así como de los fólderes libres de ácido, para el resguardo de la documentación histórica. • Proyección y ajustes al presupuesto de egresos para el ejercicio 2023, relacionados con el material y equipo especial de archivo, considerados en las Fichas del Programa Operativo Anual. • En observancia a la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes, se obtuvieron: 6 servicios de fumigación, la inspección y mantenimiento de 6 extinguidores (mangueras, manómetros y seguros) instalados en el inmueble, la reparación de lámparas y puerta de acceso del Archivo General; la limpieza para erradicar el polvo y, con ello, evitar el deterioro de los documentos. También se solicitó el servicio de mantenimiento, reparación y cambio de refacciones de dos escáneres HP, a fin de continuar con la digitalización documental en el Archivo Histórico. |
|--|--|--|--|--|

RESPONSABLE:

Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS