



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NOVIEMBRE - 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.	6
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	7
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	10
2. Formación en materia archivística	12
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.	12
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	12
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	12
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	12

3.	Automatización de archivos documentales	14
3.1	Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	14
3.2	Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	14
3.3	Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	14
3.4	Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	15
4.	Difusión de la información archivística	16
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	16
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	16
4.3	Difusión del material de la información archivística.	16
5.	Conservación y preservación documental	17
5.1	Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	17
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).	17
5.3	Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	17

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 sexto 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones									
1.1 Instrumentación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	Durante el bimestre se realizó lo siguiente: - Celebración de las sesiones del COTECIAD, siguientes:<table><tr><th>No.</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>1</td><td>Tercera Extraordinaria</td><td>9 de noviembre</td></tr><tr><td>2</td><td>Sexta Ordinaria</td><td>12 de diciembre</td></tr></table> - En la Tercera Sesión Extraordinaria se presentaron los proyectos de Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a las secciones de las Áreas Centrales y de los Órganos Desconcentrados, para su revisión y, posterior presentación para aprobación del Comité. En seguimiento, 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. - En la Sexta Sesión Ordinaria se aprobaron los Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, mediante el Acuerdo COTECIAD-25-2023.	No.	Tipo	Fecha	1	Tercera Extraordinaria	9 de noviembre	2	Sexta Ordinaria	12 de diciembre
No.	Tipo	Fecha											
1	Tercera Extraordinaria	9 de noviembre											
2	Sexta Ordinaria	12 de diciembre											

1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	Durante el bimestre se brindaron 32 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes: <table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Presidencia</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>1</td><td>“Vigencias y Disposición Documental”</td></tr><tr><td>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)</td><td>2</td><td>“Control de Gestión Documental” “Baja Documental”</td></tr><tr><td>Oficialía de Partes</td><td>1</td><td>“Baja Documental”</td></tr><tr><td>Oficialía Electoral</td><td>1</td><td>“Vigencias y Disposición Documental”</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)</td><td>5</td><td>“Transferencias Documentales” “Vigencias y Disposición Documental”</td></tr><tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td><td>1</td><td>“Transferencia Primaria”</td></tr><tr><td>Contraloría Interna</td><td>1</td><td>“Baja Documental”</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td><td>2</td><td>“Vigencias y Disposición Documental” “Eliminación Documental”</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td><td>2</td><td>“Vigencias y Disposición Documental”</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación</td><td>1</td><td>“Valoración Secundaria”</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>4</td><td>“Vigencias y Disposición Documental” “Baja Documental”</td></tr><tr><td>OD: 1, 2, 3, 4, 12, 24, 26 y 30 (indistintamente)</td><td>10</td><td>“Transferencia Primaria”</td></tr></table> Como parte complementaria de las asesorías, se remitió la documentación e instrumentación archivística requerida.	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	1	“Transferencias Documentales”	Secretaría Ejecutiva	1	“Vigencias y Disposición Documental”	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	“Control de Gestión Documental” “Baja Documental”	Oficialía de Partes	1	“Baja Documental”	Oficialía Electoral	1	“Vigencias y Disposición Documental”	Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	5	“Transferencias Documentales” “Vigencias y Disposición Documental”	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	1	“Transferencia Primaria”	Contraloría Interna	1	“Baja Documental”	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	“Vigencias y Disposición Documental” “Eliminación Documental”	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	“Vigencias y Disposición Documental”	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1	“Valoración Secundaria”	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	“Vigencias y Disposición Documental” “Baja Documental”	OD: 1, 2, 3, 4, 12, 24, 26 y 30 (indistintamente)	10	“Transferencia Primaria”
Área	Asesorías	Tema																																												
Presidencia	1	“Transferencias Documentales”																																												
Secretaría Ejecutiva	1	“Vigencias y Disposición Documental”																																												
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	“Control de Gestión Documental” “Baja Documental”																																												
Oficialía de Partes	1	“Baja Documental”																																												
Oficialía Electoral	1	“Vigencias y Disposición Documental”																																												
Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	5	“Transferencias Documentales” “Vigencias y Disposición Documental”																																												
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	1	“Transferencia Primaria”																																												
Contraloría Interna	1	“Baja Documental”																																												
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	2	“Vigencias y Disposición Documental” “Eliminación Documental”																																												
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	“Vigencias y Disposición Documental”																																												
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1	“Valoración Secundaria”																																												
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	“Vigencias y Disposición Documental” “Baja Documental”																																												
OD: 1, 2, 3, 4, 12, 24, 26 y 30 (indistintamente)	10	“Transferencia Primaria”																																												

1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades: Organización de la documentación aprobada en las Sesiones del Consejo General que, a continuación, se señalan: <table><tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Décima Segunda Extraordinaria</td><td>3 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Ordinaria</td><td>15 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Tercera Extraordinaria</td><td>3 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Cuarta Extraordinaria</td><td>15 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Sexta Urgente</td><td>17 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>29 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Quinta Extraordinaria</td><td>29 de noviembre</td></tr><tr><td>Décima Sexta Extraordinaria</td><td>5 de diciembre</td></tr><tr><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>20 de diciembre</td></tr><tr><td>Décima Séptima Urgente</td><td>20 de diciembre</td></tr></table> La documentación a la que se hace referencia es la siguiente: <table><tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr><tr><td>Acuerdos</td><td>IECM-ACU-CG-101/2023 al IECM-ACU-CG-127/2023</td><td>27</td></tr><tr><td>Resoluciones</td><td>IECM-RS-CG-52/2023 a la IECM-RS-CG-61/2023</td><td>10</td></tr><tr><td>Actas de sesiones Ordinarias (Novena y Décima)</td><td>IECM-ACT-ORD-36-09-23 IECM-ACT-ORD-38/10-23</td><td>2</td></tr><tr><td>Acta de las sesiones Extraordinarias (Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)</td><td>IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23 IECM-ACT-EXT-40/14-23</td><td>3</td></tr></table>	Sesión	Fecha	Décima Segunda Extraordinaria	3 de noviembre	Décima Ordinaria	15 de noviembre	Décima Tercera Extraordinaria	3 de noviembre	Décima Cuarta Extraordinaria	15 de noviembre	Décima Sexta Urgente	17 de noviembre	Décima Primera Ordinaria	29 de noviembre	Décima Quinta Extraordinaria	29 de noviembre	Décima Sexta Extraordinaria	5 de diciembre	Décima Segunda Ordinaria	20 de diciembre	Décima Séptima Urgente	20 de diciembre	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM-ACU-CG-101/2023 al IECM-ACU-CG-127/2023	27	Resoluciones	IECM-RS-CG-52/2023 a la IECM-RS-CG-61/2023	10	Actas de sesiones Ordinarias (Novena y Décima)	IECM-ACT-ORD-36-09-23 IECM-ACT-ORD-38/10-23	2	Acta de las sesiones Extraordinarias (Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)	IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23 IECM-ACT-EXT-40/14-23	3
Sesión	Fecha																																								
Décima Segunda Extraordinaria	3 de noviembre																																								
Décima Ordinaria	15 de noviembre																																								
Décima Tercera Extraordinaria	3 de noviembre																																								
Décima Cuarta Extraordinaria	15 de noviembre																																								
Décima Sexta Urgente	17 de noviembre																																								
Décima Primera Ordinaria	29 de noviembre																																								
Décima Quinta Extraordinaria	29 de noviembre																																								
Décima Sexta Extraordinaria	5 de diciembre																																								
Décima Segunda Ordinaria	20 de diciembre																																								
Décima Séptima Urgente	20 de diciembre																																								
Documentos	Claves	Total																																							
Acuerdos	IECM-ACU-CG-101/2023 al IECM-ACU-CG-127/2023	27																																							
Resoluciones	IECM-RS-CG-52/2023 a la IECM-RS-CG-61/2023	10																																							
Actas de sesiones Ordinarias (Novena y Décima)	IECM-ACT-ORD-36-09-23 IECM-ACT-ORD-38/10-23	2																																							
Acta de las sesiones Extraordinarias (Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)	IECM-ACT-EXT-37-12-23 IECM-ACT-EXT-39/13-23 IECM-ACT-EXT-40/14-23	3																																							

SEXTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

				<table><tr><td>Actas de las sesiones Urgentes (Décima Quinta y Décima Sexta)</td><td>IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23</td><td>2</td></tr></table> - Revisión de la documentación sujeta a transferencia y baja definitiva de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Disposición</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td rowspan="2">Presidencia</td><td>Transferencia Primaria</td><td>2020</td><td>1</td></tr><tr><td>Baja Documental</td><td>2014-2019</td><td>4</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)</td><td>Transferencia Primaria</td><td>2020</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="2">Contraloría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)</td><td>Transferencia Secundaria</td><td>2013-2016</td><td>3</td></tr><tr><td>Baja Documental</td><td>2013-2016</td><td>8</td></tr></table> - 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 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.	Actas de las sesiones Urgentes (Décima Quinta y Décima Sexta)	IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23	2	Área	Disposición	Años	Cajas	Presidencia	Transferencia Primaria	2020	1	Baja Documental	2014-2019	4	Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	Transferencia Primaria	2020	3	Contraloría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	Transferencia Secundaria	2013-2016	3	Baja Documental	2013-2016	8
Actas de las sesiones Urgentes (Décima Quinta y Décima Sexta)	IECM-ACT-URG-35-15-23 IECM-ACT-URG-41/16-23	2																											
Área	Disposición	Años	Cajas																										
Presidencia	Transferencia Primaria	2020	1																										
	Baja Documental	2014-2019	4																										
Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	Transferencia Primaria	2020	3																										
Contraloría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	Transferencia Secundaria	2013-2016	3																										
	Baja Documental	2013-2016	8																										

				Al respecto, mediante el Acuerdo COTECIAD-24-2023, se aprobó la Modalidad de Destino del papel resultante de la baja documental; conforme al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral IECM/ACU-CG-109/2023. Cabe señalar que, gran parte de la documentación que se dio de baja contenía información con datos personales, por lo que se solicitó, mediante oficio IECM/COTECIAD/42/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, el apoyo de la DEOEyG para que se hiciera constar dicha circunstancia en el acta correspondiente a la destrucción, a efecto de asegurar y evitar la recuperación de los datos personales. 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. • Asistencia a las reuniones de trabajo, los días 18 de octubre, 10 de noviembre y 8 de diciembre de 2023, las cuales fueron convocadas por la DAOD para la verificación de las actividades desarrolladas por los OD, 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. • 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><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Periodo</th></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)</td><td>Depuración documental (2004-2005)</td><td>24 de noviembre 8 de diciembre</td></tr><tr><td>DAOD</td><td>Recepción de 4 cajas para Baja Documental (2013-2014)</td><td>6 de noviembre</td></tr><tr><td rowspan="4">DEAPyF</td><td>Recepción 10 caja BD (2008)</td><td rowspan="2">7 y 30 de noviembre</td></tr><tr><td>Recepción 11 caja BD (2009)</td></tr><tr><td>Retiro de 35 cajas (2009) para trabajos de depuración</td><td>7 de noviembre</td></tr><tr><td>Retiro de 36 cajas (6 de 2008) (10 de 2009) (20 de 2010) para su depuración documental</td><td>30 de noviembre</td></tr><tr><td rowspan="3">Contraloría Interna</td><td>Consulta de expedientes</td><td>23 de noviembre</td></tr><tr><td>Recepción de 3 cajas para su revisión y, en su caso, Transferencia Secundaria (2013-2016).</td><td rowspan="2">4 de diciembre</td></tr><tr><td>Recepción de 8 cajas para su revisión y, en su caso, Baja Documental (2013-2016).</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (DRDyE)</td><td>Revisión de 24 cajas (1999-2007) con documentación caducada.</td><td>8 de diciembre</td></tr></table>	Área	Actividad	Fecha / Periodo	Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	Depuración documental (2004-2005)	24 de noviembre 8 de diciembre	DAOD	Recepción de 4 cajas para Baja Documental (2013-2014)	6 de noviembre	DEAPyF	Recepción 10 caja BD (2008)	7 y 30 de noviembre	Recepción 11 caja BD (2009)	Retiro de 35 cajas (2009) para trabajos de depuración	7 de noviembre	Retiro de 36 cajas (6 de 2008) (10 de 2009) (20 de 2010) para su depuración documental	30 de noviembre	Contraloría Interna	Consulta de expedientes	23 de noviembre	Recepción de 3 cajas para su revisión y, en su caso, Transferencia Secundaria (2013-2016).	4 de diciembre	Recepción de 8 cajas para su revisión y, en su caso, Baja Documental (2013-2016).	Secretaría Administrativa (DRDyE)	Revisión de 24 cajas (1999-2007) con documentación caducada.	8 de diciembre
Área	Actividad	Fecha / Periodo																												
Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	Depuración documental (2004-2005)	24 de noviembre 8 de diciembre																												
DAOD	Recepción de 4 cajas para Baja Documental (2013-2014)	6 de noviembre																												
DEAPyF	Recepción 10 caja BD (2008)	7 y 30 de noviembre																												
	Recepción 11 caja BD (2009)																													
	Retiro de 35 cajas (2009) para trabajos de depuración	7 de noviembre																												
	Retiro de 36 cajas (6 de 2008) (10 de 2009) (20 de 2010) para su depuración documental	30 de noviembre																												
Contraloría Interna	Consulta de expedientes	23 de noviembre																												
	Recepción de 3 cajas para su revisión y, en su caso, Transferencia Secundaria (2013-2016).	4 de diciembre																												
	Recepción de 8 cajas para su revisión y, en su caso, Baja Documental (2013-2016).																													
Secretaría Administrativa (DRDyE)	Revisión de 24 cajas (1999-2007) con documentación caducada.	8 de diciembre																												
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades: Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia:																										

				<table><tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>15 de noviembre de 2023</td></tr><tr><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>8 de diciembre de 2023</td></tr><tr><td>Tercera Extraordinaria</td><td>8 de diciembre de 2023</td></tr></table>	Sesión	Fecha	Décima Primera Ordinaria	15 de noviembre de 2023	Décima Segunda Ordinaria	8 de diciembre de 2023	Tercera Extraordinaria	8 de diciembre de 2023
Sesión	Fecha											
Décima Primera Ordinaria	15 de noviembre de 2023											
Décima Segunda Ordinaria	8 de diciembre de 2023											
Tercera Extraordinaria	8 de diciembre de 2023											
				- Mediante correo electrónico de fechas 9 de noviembre y 12 de diciembre del año en curso, se solicitó la publicación en el Portal de Transparencia del sitio Institucional de Internet, de las Actas aprobadas en las sesiones Décima y Décima Primera Ordinarias del Consejo General. - Mediante correo electrónico de fechas 16 de noviembre y 15 de diciembre del año en curso, se solicitó la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en las sesiones Tercera Extraordinaria y Sexta Ordinaria del COTECIAD, respectivamente. - Mediante oficio IECM/COTECIAD/44/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Quinto Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2023, para su presentación ante el Comité de Transparencia.								

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 DRDyE	diciembre	100 %	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.
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	El 29 de noviembre de 2023, se remitió por correo electrónico a los integrantes del COTECIAD, la 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
3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OTAIPDPyA y UTSI	enero a diciembre	100 %	En seguimiento a la operación del Sistema de Control, durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones: - El 1 de diciembre de 2023, se capacitó al personal de la DAOD, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), para la operación del Sistema de Control. - Actualización de los Catálogos de “Áreas” y “Disposición Documental” del Sistema de Control, a solicitud de la UTSI.
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	OTAIPDPyA y UTSI	febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	100 %	Como parte de las acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional, durante el bimestre se dio seguimiento a la adquisición del servicio de implementación del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral, a través de las reuniones de trabajo celebradas los días 1, 7, 8, 13, 22, 28, 29 de noviembre, y 6, 13, 15 y 28 de diciembre de 2023, con la UTSI y la empresa Big Digit Devops, S.A. de C.V.
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	OTAIPDPyA y UTSI	noviembre	75 %	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. Por lo que hace a la operación del Sistema de Control, se

				brindó capacitación, con el apoyo de la UTSI, a la DAOD, con el apoyo de la UTSI, el 1 de diciembre de 2023.
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	julio y agosto	100 %	Esta actividad se cumplió durante el Quinto bimestre de 2023, de la cual se dio cuenta con el Diagnóstico de la Supervisión en los Archivos de Trámite 2023, presentado en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 12 de diciembre de 2023.

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 %	Esta actividad se cumplió en el Segundo Bimestre de 2023.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OTAIPDPyA	mayo	100 %	Esta actividad se cumplió con la aprobación del material de difusión en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 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 %	Esta actividad se cumplió con la difusión del material aprobado por el COTECIAD, 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 %	Esta actividad se cumplió con la aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-2023, tal y como se informó en el Cuarto Informe Bimestral.
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 %	Esta actividad se cumplió con la aplicación del Cuestionario de Evaluación y con las Visitas de Supervisión, tal y como se informó en el Quinto Informe Bimestral, en los términos del Diagnóstico que se presentó en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD.
5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	100 %	Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones en atención a las medidas de conservación y preservación documental: Preparación, digitalización y, en algunos casos, restauración de documentos que se resguardan en 13 cajas, los cuales corresponden a los Expedientes del Proceso Electoral 2015, conforme al Programa de Digitalización Documental; además del avance

SEXTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

				presentado en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Integración y digitalización de la documentación del Consejo General y los expedientes del COTECIAD 2021-2023, en cumplimiento a la meta colectiva de la OTAIPDPyA 2023. • Entrega de 12 cajas con tratamiento ignífugo a diferentes áreas del Instituto, para el resguardo de documentación para su conservación histórica. • Seguimiento para la adquisición de cajas con tratamiento ignífugo tipo galletera tamaño carta, así como de los fólderres 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, el 21 de noviembre de 2023 se realizaron el servicio de fumigación y la inspección de seis extinguidores (mangueras, manómetros y seguros) instalados en el inmueble del Archivo General.
--	--	--	--	--

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS