



**TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2024
(PROYECTO)**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO - JUNIO DE 2024

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. Actualización e instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos	5
1.1 Actualización de la Instrumentación Técnica y normativa en materia archivística	5
1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental	5
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	8
1.4 Capacitación continua en materia archivística (gestión documental y administración de archivos)	8
1.5 Asesoría en materia archivística	9
1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental	10
2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	11
2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental	11
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración de los Archivos	11

2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración de los Archivos	12
2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan)	12
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes	12

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 tercer bimestre de 2024, 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 y 2, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2024, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-097/2023.

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:** Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos.
- 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 debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Actualización y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones									
1.1 Actualización de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se realizó lo siguiente: - El 29 de mayo se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. - Reunión de trabajo del Grupo de Valoración Documental, celebrada el 24 de junio, para la actualización de la instrumentación normativa y técnica archivística, así como la unificación de criterios de valoración documental. - Solicitud a las áreas y órganos desconcentrados (OD) para la actualización de instrumentación archivística, al 30 de junio.									
1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	50%	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 de las sesiones del Consejo General que, a continuación, se señala: <table><tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr><tr><td>Acta de la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria</td><td>IECM-ACT-ORD-18-03-24 IECM-ACT-ORD-23-04-24</td><td>2</td></tr><tr><td>Acta de Sesión Solemne</td><td>IECM-ACT-SOL-17-02-24</td><td>1</td></tr></table>	Documentos	Claves	Total	Acta de la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria	IECM-ACT-ORD-18-03-24 IECM-ACT-ORD-23-04-24	2	Acta de Sesión Solemne	IECM-ACT-SOL-17-02-24	1
Documentos	Claves	Total											
Acta de la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria	IECM-ACT-ORD-18-03-24 IECM-ACT-ORD-23-04-24	2											
Acta de Sesión Solemne	IECM-ACT-SOL-17-02-24	1											

TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				<table><tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr><tr><td>Actas de las sesiones Urgentes (Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)</td><td>IECM-ACT-URG-16-08-24 IECM-ACT-URG-19-09-24 IECM-ACT-URG-20-10-24 IECM-ACT-URG-21-11-24 IECM-ACT-URG-22-12-24 IECM-ACT-URG-24-13-24 IECM-ACT-URG-25-14-24</td><td>7</td></tr><tr><td>Acuerdos</td><td>IECM-ACU-CG-097/2024 al IECM-ACU-CG-124/2024</td><td>28</td></tr><tr><td>Resoluciones</td><td>IECM-RS-CG-10/2024 a la IECM-RS-CG-11/2024</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>40</td></tr></table> - Revisión y recepción en el Archivo General, de 7 cajas con documentación de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Disposición</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Mauricio Huesca Rodríguez</td><td>Transferencia Primaria</td><td>2020-2023</td><td>2</td></tr><tr><td>CE Carolina del Ángel Cruz</td><td>Transferencia Primaria</td><td>2019</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td><td>Transferencia Secundaria</td><td>2012</td><td>1</td></tr><tr><td>Baja Documental</td><td>2011-2012</td><td>1</td></tr></table> - En atención a los requerimientos hechos a los OD 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 21 y 23, para dar cumplimiento a la Circular No. 95, emitida por la Secretaría ejecutiva, el 10 de noviembre de 2022. Como resultado, se obtuvo lo siguiente: <table><tr><th>OD</th><th>Disposición</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>7, 12, 13, 14, 21 y 23</td><td>Transferencias Primarias</td><td>7</td></tr><tr><td>2, 7, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23</td><td>Transferencias Secundarias</td><td>12</td></tr><tr><td>2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23</td><td>Documentación sujeta a Baja Definitiva</td><td>35</td></tr></table>	Documentos	Claves	Total	Actas de las sesiones Urgentes (Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)	IECM-ACT-URG-16-08-24 IECM-ACT-URG-19-09-24 IECM-ACT-URG-20-10-24 IECM-ACT-URG-21-11-24 IECM-ACT-URG-22-12-24 IECM-ACT-URG-24-13-24 IECM-ACT-URG-25-14-24	7	Acuerdos	IECM-ACU-CG-097/2024 al IECM-ACU-CG-124/2024	28	Resoluciones	IECM-RS-CG-10/2024 a la IECM-RS-CG-11/2024	2		TOTAL	40	Área	Disposición	Años	Cajas	CE Mauricio Huesca Rodríguez	Transferencia Primaria	2020-2023	2	CE Carolina del Ángel Cruz	Transferencia Primaria	2019	1	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Transferencia Secundaria	2012	1	Baja Documental	2011-2012	1	OD	Disposición	Cajas	7, 12, 13, 14, 21 y 23	Transferencias Primarias	7	2, 7, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23	Transferencias Secundarias	12	2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23	Documentación sujeta a Baja Definitiva	35
Documentos	Claves	Total																																																
Actas de las sesiones Urgentes (Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Cuarta)	IECM-ACT-URG-16-08-24 IECM-ACT-URG-19-09-24 IECM-ACT-URG-20-10-24 IECM-ACT-URG-21-11-24 IECM-ACT-URG-22-12-24 IECM-ACT-URG-24-13-24 IECM-ACT-URG-25-14-24	7																																																
Acuerdos	IECM-ACU-CG-097/2024 al IECM-ACU-CG-124/2024	28																																																
Resoluciones	IECM-RS-CG-10/2024 a la IECM-RS-CG-11/2024	2																																																
	TOTAL	40																																																
Área	Disposición	Años	Cajas																																															
CE Mauricio Huesca Rodríguez	Transferencia Primaria	2020-2023	2																																															
CE Carolina del Ángel Cruz	Transferencia Primaria	2019	1																																															
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Transferencia Secundaria	2012	1																																															
	Baja Documental	2011-2012	1																																															
OD	Disposición	Cajas																																																
7, 12, 13, 14, 21 y 23	Transferencias Primarias	7																																																
2, 7, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23	Transferencias Secundarias	12																																																
2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 21 y 23	Documentación sujeta a Baja Definitiva	35																																																

TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				- En cumplimiento a la Circular 95, antes referida, el 14 de mayo, el OD 25 (antes XXXVI y XXXIX) atendió las observaciones de la documentación 2017 sujeta a baja documental, contenida en una caja. - Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: <table><tr><th>Área</th><th>Fecha</th><th>Actividad</th></tr><tr><td>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades</td><td>17 de mayo; 7, 11, 19 y 26 de junio</td><td>Devolución de 4 cajas que solicitaron en préstamo del Archivo de Concentración; Consulta y depuración documental.</td></tr><tr><td>Dirección de Recursos Humanos</td><td>29 de mayo; 11, 18, 25 y 27 de junio</td><td>Consulta, préstamo y depuración documental</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td><td>13 y 19 de junio</td><td>Consulta de expedientes en el Archivo Histórico.</td></tr><tr><td>Dirección de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</td><td>28 de junio</td><td>Depuración y preparación de su documentación cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración.</td></tr><tr><td>OD 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 21, 23 y 25</td><td>1, 7, 9, 10, 14 y 15 de mayo; indistintamente</td><td>Entrega de cajas y atención a las observaciones sobre sus transferencias documentales, en cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva emitida el 10 de noviembre de 2022.</td></tr></table> - Reunión de trabajo convocada por la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD), celebradas los días 13 de mayo y 12 de junio, a través de la Plataforma Microsoft Teams, para el seguimiento y validación de las actividades programadas durante el bimestre, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2024.	Área	Fecha	Actividad	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	17 de mayo; 7, 11, 19 y 26 de junio	Devolución de 4 cajas que solicitaron en préstamo del Archivo de Concentración; Consulta y depuración documental.	Dirección de Recursos Humanos	29 de mayo; 11, 18, 25 y 27 de junio	Consulta, préstamo y depuración documental	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	13 y 19 de junio	Consulta de expedientes en el Archivo Histórico.	Dirección de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	28 de junio	Depuración y preparación de su documentación cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración.	OD 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 21, 23 y 25	1, 7, 9, 10, 14 y 15 de mayo; indistintamente	Entrega de cajas y atención a las observaciones sobre sus transferencias documentales, en cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva emitida el 10 de noviembre de 2022.
Área	Fecha	Actividad																				
Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	17 de mayo; 7, 11, 19 y 26 de junio	Devolución de 4 cajas que solicitaron en préstamo del Archivo de Concentración; Consulta y depuración documental.																				
Dirección de Recursos Humanos	29 de mayo; 11, 18, 25 y 27 de junio	Consulta, préstamo y depuración documental																				
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	13 y 19 de junio	Consulta de expedientes en el Archivo Histórico.																				
Dirección de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	28 de junio	Depuración y preparación de su documentación cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración.																				
OD 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 21, 23 y 25	1, 7, 9, 10, 14 y 15 de mayo; indistintamente	Entrega de cajas y atención a las observaciones sobre sus transferencias documentales, en cumplimiento a la Circular 95 de la Secretaría Ejecutiva emitida el 10 de noviembre de 2022.																				

1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencias y Acceso a la Información Pública.	OTAIPDPyA	febrero a diciembre	50%	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>Quinta Sesión Ordinaria</td><td>16 de mayo</td></tr><tr><td>Primera Sesión Urgente</td><td>16 de mayo</td></tr><tr><td>Segunda Extraordinaria</td><td>28 de mayo</td></tr><tr><td>Sexta Sesión Ordinaria</td><td>17 de junio</td></tr></table> - Mediante el oficio IECM/COTECIAD/071/2024, de fecha 29 de mayo, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Segundo Informe Bimestral del PIDA 2024; el cual fue presentado en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. - Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia de la documentación aprobada e informes presentados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD; así como de las Actas de las sesiones del Consejo General a que se hace referencia en la actividad 1.2.	Sesión	Fecha	Quinta Sesión Ordinaria	16 de mayo	Primera Sesión Urgente	16 de mayo	Segunda Extraordinaria	28 de mayo	Sexta Sesión Ordinaria	17 de junio
Sesión	Fecha													
Quinta Sesión Ordinaria	16 de mayo													
Primera Sesión Urgente	16 de mayo													
Segunda Extraordinaria	28 de mayo													
Sexta Sesión Ordinaria	17 de junio													
1.4 Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).	OTAIPDPyA	enero y agosto	50%	La segunda actividad de capacitación en materia archivística está programada para el cuarto bimestre.										

1.5 Asesoría en materia archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se brindaron 33 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:																																																		
				ÁREA	CANTIDAD	TEMA	Presidencia	1	"Control Documental"	CE Carolina Del Ángel Cruz	2	"Baja Documental" "Ordenación Documental"	Secretaría Ejecutiva	3	"Transferencias Documentales"	Dirección del Secretariado	1	"Transferencias Documentales"	DAOD	3	"Transferencias Documentales"	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	2	"Transferencia Primaria"	Oficialía Electoral	3	"Transferencia Primaria" "Baja Documental"	Oficialía de Partes	2	"Transferencias Documentales"	Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	2	"Transferencia Primaria"	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	1	"Disposición Documental"	Dirección de Recursos Humanos	3	"Baja Documental"	Contraloría Interna	1	"Baja Documental"	DEAPyF	5	"Operación del Sistema de Control de Gestión Documental"	DEOEyG	1	"Actualización de la instrumentación archivística" "Valoración y Disposición Documental"	DEPCyC	2	"Disposición Documental"	OD: 3	1	"Transferencias Documentales"
				ÁREA	CANTIDAD	TEMA																																																
				Presidencia	1	"Control Documental"																																																
				CE Carolina Del Ángel Cruz	2	"Baja Documental" "Ordenación Documental"																																																
				Secretaría Ejecutiva	3	"Transferencias Documentales"																																																
				Dirección del Secretariado	1	"Transferencias Documentales"																																																
				DAOD	3	"Transferencias Documentales"																																																
				Dirección de Vinculación con Organismos Externos	2	"Transferencia Primaria"																																																
				Oficialía Electoral	3	"Transferencia Primaria" "Baja Documental"																																																
				Oficialía de Partes	2	"Transferencias Documentales"																																																
				Secretaría Administrativa (Junta Administrativa)	2	"Transferencia Primaria"																																																
				Dirección de Planeación y Recursos Financieros	1	"Disposición Documental"																																																
				Dirección de Recursos Humanos	3	"Baja Documental"																																																
				Contraloría Interna	1	"Baja Documental"																																																
				DEAPyF	5	"Operación del Sistema de Control de Gestión Documental"																																																
				DEOEyG	1	"Actualización de la instrumentación archivística" "Valoración y Disposición Documental"																																																
				DEPCyC	2	"Disposición Documental"																																																
				OD: 3	1	"Transferencias Documentales"																																																

1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.	OTAIPDPyA UTCSyD	marzo, junio y septiembre	50%	En la Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental, celebrada el 24 de junio, se presentó una nueva propuesta del diseño y contenido del material de difusión de la información archivística: “El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico”. La propuesta se presentará en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, para su aprobación y posterior difusión.
--	---------------------	------------------------------	-----	--

Proyecto 2

- Proyecto:** Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.
- Objetivo:** Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
- Meta:** Conservar y preservar el 100% de la documentación institucional en óptimas condiciones con 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
2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones para dar continuidad al Programa de Digitalización Documental: No. EXP. EXPEDIENTES CAJAS 20 Elección de Comités Vecinales 1999 17 20 Elección Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y 2016 20 20 Elección Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 y 2018 20 • Digitalización de la documentación histórica, conforme al Cronograma de Trabajo 2024, presentado en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo de 2023: • Digitalización de las Actas de las sesiones del Consejo General referidas en las actividades 1.2 y 1.3. • Digitalización de los inventarios de las Transferencias y Bajas Documentales hechas por las áreas y OD, entregados durante el bimestre.
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de	OTAIPDPyA UTSI	enero a diciembre	50%	En seguimiento de la operación de los sistemas informáticos para el control y administración de los

Control y de Administración de los archivos.				archivos, durante el bimestre se realizó lo siguiente: - Reuniones de trabajo con el proveedor “BigDigit Devops, S.A. de C.V.”, para las pruebas del Sistema automatizado que se implementará para la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral (Sistema de Archivística). - Actualización de los catálogos de “Áreas” y “Disposición Documental” del Sistema de Control de Gestión Documental, a petición de la DEAPyF.
2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración de los archivos.	OTAIPDPyA SA-DRDyE	enero	33.33%	Previa a la implementación del Sistema de Archivística en las áreas y órganos desconcentrados, se llevará a cabo la capacitación correspondiente.
2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	OTAIPDPyA	septiembre	0%	La actividad está programada para el mes de septiembre.
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	OTAIPDPyA SA	enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental: - Seguimiento de la Licitación Pública Nacional IECM-LPN-05/24 para la adquisición de cajas con tratamiento ignífugo, fólderres libres de ácido y cintas para la restauración documental. - Entrega de material especial de archivo para las transferencias documentales de las siguientes áreas:

TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				<table><tr><th>Área</th><th>Material</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>Cajas con tratamiento ignífugo AH</td><td>2</td></tr><tr><td>CE Carolina del Ángel Cruz</td><td>Caja con tratamiento ignífugo AH</td><td>2</td></tr><tr><td rowspan="2">CE Mauricio Huesca Rodríguez</td><td>Caja con tratamiento ignífugo AH</td><td>1</td></tr><tr><td>Fólderes libres de ácido T-Oficio</td><td>6</td></tr><tr><td>DEPCyC</td><td>Caja con tratamiento ignífugo AH</td><td>1</td></tr><tr><td>DAOD</td><td>Cajas con tratamiento ignífugo AH</td><td>3</td></tr><tr><td>Dirección de Vinculación con Organismos Externos</td><td>Caja con tratamiento ignífugo AH</td><td>2</td></tr></table> • Sustitución de 200 fólderes (150 tamaño oficio y 50 tamaño carta) de los expedientes electorales y de los procedimientos de participación, por los especiales libres de ácido; para asegurar su protección y preservación. • Limpieza y aspiración en el espacio, mobiliario y cajas resguardas en el Archivo de Concentración e Histórico. • El 14 de mayo y 11 de junio se contó con el servicio de fumigación en las instalaciones del Archivo General; y el 15 de mayo, con el servicio de jardinería; a fin de contar con óptimas condiciones y evitar la acumulación de agentes que dañen la documentación institucional.	Área	Material	Cantidad	CE Bernardo Valle Monroy	Cajas con tratamiento ignífugo AH	2	CE Carolina del Ángel Cruz	Caja con tratamiento ignífugo AH	2	CE Mauricio Huesca Rodríguez	Caja con tratamiento ignífugo AH	1	Fólderes libres de ácido T-Oficio	6	DEPCyC	Caja con tratamiento ignífugo AH	1	DAOD	Cajas con tratamiento ignífugo AH	3	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Caja con tratamiento ignífugo AH	2
Área	Material	Cantidad																									
CE Bernardo Valle Monroy	Cajas con tratamiento ignífugo AH	2																									
CE Carolina del Ángel Cruz	Caja con tratamiento ignífugo AH	2																									
CE Mauricio Huesca Rodríguez	Caja con tratamiento ignífugo AH	1																									
	Fólderes libres de ácido T-Oficio	6																									
DEPCyC	Caja con tratamiento ignífugo AH	1																									
DAOD	Cajas con tratamiento ignífugo AH	3																									
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Caja con tratamiento ignífugo AH	2																									

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS