



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JULIO - AGOSTO 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.	7
	1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	10
	1.4 Capacitación continua en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).	11
	1.5 Asesoría en materia archivística.	12
	1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.	13
2.	Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	14
	2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental.	14
	2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración de los Archivos.	15

2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración de los Archivos.	15
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).	16
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	16

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 cuarto 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
<p>1.1 Actualización de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>66%</p>	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 26 de julio se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD; se aprobaron las modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivo), y de la instrumentación archivística siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro General de Clasificación; ○ Formatos de los Inventarios documentales: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; Transferencias Primaria (IA y Secundaria; y Baja Documental; ○ Formatos de la Guía de Archivo Documental de las áreas y órganos desconcentrados, y Guía General de Fondos del Archivo Histórico; ○ Formato del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; ○ Formato del Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración; ○ Formatos de los Controles de Conservación y Restauración, y del Préstamo Documental. ○ Tabla de Determinantes de Oficina; ○ Fichas Técnicas y Notas de Valoración Documental; ○ Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo

				<p>General; y</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Carátula de Expedientes. <ul style="list-style-type: none"> ● El 30 de agosto se celebró la Primera sesión Extraordinaria del COTECIAD, se aprobó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remisión a la Junta Administrativa del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como del Anteproyecto de Acuerdo correspondiente, para su posterior presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México. ○ Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. ○ Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la sección de las Áreas Centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Aprobado, previo análisis de las series documental por el Grupo de Valoración Documental, en reunión de trabajo celebrada el 28 de agosto de 2024. ● Segunda reunión de trabajo del Grupo de Valoración Documental, celebrada el 28 de agosto, para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional y análisis de las propuestas de modificación al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a áreas centrales. ● Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, de las áreas centrales y órganos desconcentrados (OD), de los cuales se solicitó su actualización al 28 de junio de 2024. ● Solicitud a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para la actualización de los siete procedimientos contenidos
--	--	--	--	---

				<p>en el Manual de Archivo, en el sitio Institucional de Internet, dentro del apartado “Marco Normativo-Normatividad Vigente”. El 20 de agosto del año en curso, los procedimientos fueron publicados.</p>																																										
<p>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>66%</p>	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación de las sesiones del Consejo General que, a continuación, se señala: <table border="1" data-bbox="1184 509 1955 927"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM-ACU-CG-125/2024 al IECM-ACU-CG-133/2024</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM/RS-CG-12/2024 a la IECM/RS-CG-15/2024</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones: Quinta y Sexta Ordinaria, Sexta y Séptima Extraordinaria y Décima Quinta Urgente</td> <td>IECM-ACT-ORD-26/05-24 IECM-ACT-EXT-27/06-24 IECM-ACT-EXT-28/07-24 IECM-ACT-URG-29/15-24 IECM-ACT-ORD-30/06-24</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción en el Archivo General, de 208 cajas con documentación de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1184 1065 1955 1442"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Disposición</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Carolina del Ángel Cruz</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2020-2023</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2023</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva (SE)</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2019-2020</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">SE-Oficialía Electoral</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2021</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Baja Documental</td> <td>2015, 2017-2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SE-Oficialía de Partes y Gestión</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2019-2020</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM-ACU-CG-125/2024 al IECM-ACU-CG-133/2024	9	Resoluciones	IECM/RS-CG-12/2024 a la IECM/RS-CG-15/2024	4	Actas de las sesiones: Quinta y Sexta Ordinaria, Sexta y Séptima Extraordinaria y Décima Quinta Urgente	IECM-ACT-ORD-26/05-24 IECM-ACT-EXT-27/06-24 IECM-ACT-EXT-28/07-24 IECM-ACT-URG-29/15-24 IECM-ACT-ORD-30/06-24	5	TOTAL		18	Área	Disposición	Años	Cajas	CE Carolina del Ángel Cruz	Transferencia Primaria	2020-2023	1	Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy	Transferencia Primaria	2023	1	Secretaría Ejecutiva (SE)	Transferencia Primaria	2019-2020	18	SE-Oficialía Electoral	Transferencia Primaria	2021	1	Baja Documental	2015, 2017-2020	1	SE-Oficialía de Partes y Gestión	Transferencia Primaria	2019-2020	1
Documentos	Claves	Total																																												
Acuerdos	IECM-ACU-CG-125/2024 al IECM-ACU-CG-133/2024	9																																												
Resoluciones	IECM/RS-CG-12/2024 a la IECM/RS-CG-15/2024	4																																												
Actas de las sesiones: Quinta y Sexta Ordinaria, Sexta y Séptima Extraordinaria y Décima Quinta Urgente	IECM-ACT-ORD-26/05-24 IECM-ACT-EXT-27/06-24 IECM-ACT-EXT-28/07-24 IECM-ACT-URG-29/15-24 IECM-ACT-ORD-30/06-24	5																																												
TOTAL		18																																												
Área	Disposición	Años	Cajas																																											
CE Carolina del Ángel Cruz	Transferencia Primaria	2020-2023	1																																											
Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy	Transferencia Primaria	2023	1																																											
Secretaría Ejecutiva (SE)	Transferencia Primaria	2019-2020	18																																											
SE-Oficialía Electoral	Transferencia Primaria	2021	1																																											
	Baja Documental	2015, 2017-2020	1																																											
SE-Oficialía de Partes y Gestión	Transferencia Primaria	2019-2020	1																																											

CUARTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

					Baja Documental	2012-2018	13
				SE-Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DEVOE)	Transferencia Primaria	2020	2
				SE-OTAIPDPyA	Transferencia Primaria	2018-2020	1
					Baja Documental	2008, 2012-2018	1
				SE-OTAIPDPyA Subdirección de Archivo	Transferencia Primaria	2019-2020	1
					Baja Documental	2018	1
				SE-Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	Transferencia Primaria	2020 (digitalizada)	1
				SE-Dirección del Secretariado (DS) (otrora UTALAOD)	Transferencia Primaria	2019-2020	1
					Baja Documental	2015-2018	1
				Secretaría Administrativa (SA)	Transferencia Primaria	2017	1
				SA-Junta Administrativa	Transferencia Primaria	2020	2
				SA-Dirección de Recursos Humanos (DRH)	Transferencia Primaria	2003-2005, 2007-2018	1
				SA-Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)-Subdirección de Gestión De Calidad	Transferencia Primaria	2020	1
					Baja Documental	2016-2019	2
				SA-Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	Transferencia Primaria	2018-2020	1
					Baja Documental	2014-2018	1
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	Baja Documental	2008-2010	83
				Contraloría Interna (CI) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI)	Baja Documental	1999-2017	69
				CI-Subcontraloría De Auditoría, Control y Evaluación (SACyE)	Transferencia Primaria	2020	2

				<ul style="list-style-type: none"> • En atención al requerimiento hecho para el cumplimiento a la Circular No. 95, emitida por la Secretaría ejecutiva, el OD 19 entregó documentación sujeta a transferencia y baja documental, la cual queda pendiente por atender observaciones. • Revisión de las transferencias documentales de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, pendiente por atender observaciones. • Depuración documental en el Archivo de Concentración por parte de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos. • Desahogo del procedimiento de Baja Definitiva de la Documentación del IECM <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión de trabajo del Grupo de Valoración Documental, celebrada el 28 de agosto de 2024, para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, con base en el análisis de los inventarios de Baja Documental. ○ Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, mediante Acuerdo COTECIAD-12-2024. • Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CI- SRI</td> <td>2, 5, 8, 9 y 12 de julio</td> <td>Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.</td> </tr> <tr> <td>SE y Oficialía de Partes y Gestión</td> <td>22 al 26, 29 al 31 de julio; 1, 2, 5, 9, 12 al 16 y 26 al 28 de agosto</td> <td>Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>SA (Junta Administrativa)</td> <td>11 de julio</td> <td>Entrega de 2 cajas por Transferencia Primaria (2020)</td> </tr> <tr> <td>SA-DRH</td> <td>2, 16 y 30 de</td> <td>Depuración Documental</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Fecha	Actividad	CI- SRI	2, 5, 8, 9 y 12 de julio	Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.	SE y Oficialía de Partes y Gestión	22 al 26, 29 al 31 de julio; 1, 2, 5, 9, 12 al 16 y 26 al 28 de agosto	Depuración Documental	SA (Junta Administrativa)	11 de julio	Entrega de 2 cajas por Transferencia Primaria (2020)	SA-DRH	2, 16 y 30 de	Depuración Documental
Área	Fecha	Actividad																	
CI- SRI	2, 5, 8, 9 y 12 de julio	Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.																	
SE y Oficialía de Partes y Gestión	22 al 26, 29 al 31 de julio; 1, 2, 5, 9, 12 al 16 y 26 al 28 de agosto	Depuración Documental																	
SA (Junta Administrativa)	11 de julio	Entrega de 2 cajas por Transferencia Primaria (2020)																	
SA-DRH	2, 16 y 30 de	Depuración Documental																	

CUARTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				<table border="1"> <tr> <td></td> <td>julio; y 20 de agosto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SA-DRH</td> <td>23 de julio</td> <td>Entrega de 1 caja correspondiente a la Transferencia Primaria</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>3 y 8 de julio</td> <td>Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.</td> </tr> <tr> <td>SA-Junta Administrativa</td> <td>6 y 8 de agosto</td> <td>Depuración Documental en el Archivo de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>SA-DPyRF</td> <td>16 de agosto 27 de agosto</td> <td>Entrega de Transferencia Primaria y documentación sujeta a Baja Documental. Identificación de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</td> </tr> <tr> <td>OD08</td> <td>19 de agosto</td> <td>Consulta de expedientes en el Archivo Histórico de los ejercicios 2011 a 2023</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo convocada por la DAOD, celebradas los días 5 de julio y 6 de agosto, 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. 		julio; y 20 de agosto		SA-DRH	23 de julio	Entrega de 1 caja correspondiente a la Transferencia Primaria	DEAPyF	3 y 8 de julio	Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.	SA-Junta Administrativa	6 y 8 de agosto	Depuración Documental en el Archivo de Concentración.	SA-DPyRF	16 de agosto 27 de agosto	Entrega de Transferencia Primaria y documentación sujeta a Baja Documental. Identificación de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	OD08	19 de agosto	Consulta de expedientes en el Archivo Histórico de los ejercicios 2011 a 2023
	julio; y 20 de agosto																					
SA-DRH	23 de julio	Entrega de 1 caja correspondiente a la Transferencia Primaria																				
DEAPyF	3 y 8 de julio	Depuración y preparación de la documentación para su baja definitiva.																				
SA-Junta Administrativa	6 y 8 de agosto	Depuración Documental en el Archivo de Concentración.																				
SA-DPyRF	16 de agosto 27 de agosto	Entrega de Transferencia Primaria y documentación sujeta a Baja Documental. Identificación de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.																				
OD08	19 de agosto	Consulta de expedientes en el Archivo Histórico de los ejercicios 2011 a 2023																				
<p>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencias y Acceso a la Información Pública.</p>	OTAIPDPyA	febrero a diciembre	50%	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Séptima Sesión Ordinaria</td> <td>11 de julio</td> </tr> <tr> <td>Octava Sesión Ordinaria</td> <td>15 de agosto</td> </tr> </tbody> </table> Mediante correo electrónico, de fecha 26 de julio, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el 	Sesión	Fecha	Séptima Sesión Ordinaria	11 de julio	Octava Sesión Ordinaria	15 de agosto												
Sesión	Fecha																					
Séptima Sesión Ordinaria	11 de julio																					
Octava Sesión Ordinaria	15 de agosto																					

				<p>Tercer Informe Bimestral del PIDA 2024; el cual fue presentado en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia de la documentación aprobada e informes presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria y en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD; así como de las Actas de las sesiones del Consejo General a que se hace referencia en la actividad 1.2. • Publicación en el Portal de Transparencia de la actualización de la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia (<i>artículo 121, fracción XLIX</i>) del sitio Institucional de Internet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados. ○ Índice de expedientes clasificados como reservados, de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados. • Entrega del Segundo Informe Trimestral 2024 (abril-junio), relativo a los Documentos de las Sesiones del Consejo General Instituto Electoral, para su publicación en el Portal de Transparencia (<i>artículo 128, fracción IV</i>) del sitio Institucional de Internet.
<p>1.4 Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero y agosto</p>	<p>100%</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones para la realización del Taller en materia de Archivo: “La Baja Documental y sus alcances en el IECM”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la Estructura Temática, Ficha Técnica y Circular; así como el desarrollo de temas y preparación de actividades. • En atención a la Circular No. 37 de la Secretaría Ejecutiva, emitida el 16 de agosto de 2024, las personas titulares de áreas centrales y órganos desconcentrados solicitaron la inscripción de las personas interesadas en

				<p>la capacitación; por lo que, se integraron cuatro grupos; dos con personas de las áreas centrales y dos con personas de OD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartición del Taller se realizó en los días 29 y 30 de agosto, con la presencia de 175 personas servidoras públicas de estructura y de honorarios. 																																													
1.5 Asesoría en materia archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	66%	<p>Durante el bimestre se brindaron 41 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>1</td> <td>"Actualización instrumentación archivística"</td> </tr> <tr> <td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td> <td>1</td> <td>"Clasificación Documental"</td> </tr> <tr> <td>CE Erika Estrada Ruíz</td> <td>1</td> <td>"Clasificación Documental"</td> </tr> <tr> <td>SE</td> <td>5</td> <td>"Integración De Expedientes" "Transferencias Documentales" "Digitalización" "Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td>DS</td> <td>2</td> <td>"Baja Documental" "Valoración Documental"</td> </tr> <tr> <td>DAOD</td> <td>1</td> <td>"Actualización instrumentación archivística"</td> </tr> <tr> <td>SA</td> <td>1</td> <td>"Transferencia Primaria"</td> </tr> <tr> <td>SA-Junta Administrativa</td> <td>1</td> <td>"Valoración Documental"</td> </tr> <tr> <td>DPyRF</td> <td>3</td> <td>"Disposición Documental" "Transferencia Primaria" "Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td>DRDyE</td> <td>2</td> <td>"Transferencias Documentales"</td> </tr> <tr> <td>DRH</td> <td>1</td> <td>"Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>2</td> <td>"Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>3</td> <td>Baja Documental "Actualización de Instrumentación Archivística" "Transferencia Primaria"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Género, Derechos</td> <td>1</td> <td>"Actualización de Instrumentos Archivística"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	1	"Actualización instrumentación archivística"	CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Clasificación Documental"	CE Erika Estrada Ruíz	1	"Clasificación Documental"	SE	5	"Integración De Expedientes" "Transferencias Documentales" "Digitalización" "Baja Documental"	DS	2	"Baja Documental" "Valoración Documental"	DAOD	1	"Actualización instrumentación archivística"	SA	1	"Transferencia Primaria"	SA-Junta Administrativa	1	"Valoración Documental"	DPyRF	3	"Disposición Documental" "Transferencia Primaria" "Baja Documental"	DRDyE	2	"Transferencias Documentales"	DRH	1	"Disposición Documental"	CI	2	"Baja Documental"	DEAPyF	3	Baja Documental "Actualización de Instrumentación Archivística" "Transferencia Primaria"	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos	1	"Actualización de Instrumentos Archivística"
Área	Asesorías	Tema																																															
Presidencia	1	"Actualización instrumentación archivística"																																															
CE Carolina Del Ángel Cruz	1	"Clasificación Documental"																																															
CE Erika Estrada Ruíz	1	"Clasificación Documental"																																															
SE	5	"Integración De Expedientes" "Transferencias Documentales" "Digitalización" "Baja Documental"																																															
DS	2	"Baja Documental" "Valoración Documental"																																															
DAOD	1	"Actualización instrumentación archivística"																																															
SA	1	"Transferencia Primaria"																																															
SA-Junta Administrativa	1	"Valoración Documental"																																															
DPyRF	3	"Disposición Documental" "Transferencia Primaria" "Baja Documental"																																															
DRDyE	2	"Transferencias Documentales"																																															
DRH	1	"Disposición Documental"																																															
CI	2	"Baja Documental"																																															
DEAPyF	3	Baja Documental "Actualización de Instrumentación Archivística" "Transferencia Primaria"																																															
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos	1	"Actualización de Instrumentos Archivística"																																															

CUARTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.		
				DEOEyG	2	"Disposición Documental" "Instrumentación archivística"
				DEPCyC	3	"Actualización de Series Documentales" "Disposición Documental"
				UTAJ	3	"Clasificación Documental" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales"
				Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	2	"Disposición Documental" "Series Documentales"
				OD: 10, 21, 24, 27, 28 y 32	6	"Baja Documental" "Actualización de Instrumentación Archivística" "Transferencias Documentales"
1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.	OTAIPDPyA UTCSyD	Marzo, junio y septiembre	66%	<p>En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-09-2024, se aprobó la Infografía sobre la información archivística: "El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico".</p> <p>La difusión de la Infografía se realizó, a través de la cuenta de correo institucional "ADMIN", para conocimiento de todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, a partir del 8 de agosto hasta el 9 de septiembre de 2024.</p>		

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									
<p>2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>66%</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones para dar continuidad al Programa de Digitalización Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de la documentación histórica, conforme al Cronograma de Trabajo 2024, presentado en la Tercera Sesión Ordinaria del, celebrada el 29 de mayo de 2023: <table border="1" data-bbox="1270 844 1946 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="1270 844 1386 901">No. EXP.</th> <th data-bbox="1386 844 1835 901">EXPEDIENTES</th> <th data-bbox="1835 844 1946 901">CAJAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1270 901 1386 943">52</td> <td data-bbox="1386 901 1835 943">Comisiones y Comités 1999-2020</td> <td data-bbox="1835 901 1946 943">52</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1270 943 1386 1003">30</td> <td data-bbox="1386 943 1835 1003">Presidencia del Consejo General (PCG) 1999-2014</td> <td data-bbox="1835 943 1946 1003">30</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de las áreas, entregados durante el bimestre. • Preparación y digitalización de la documentación de los de las Comisiones y Comités 1999-2020 y Presidencia del Consejo General 1999-2014. • Elaboración de inventario de la documentación 	No. EXP.	EXPEDIENTES	CAJAS	52	Comisiones y Comités 1999-2020	52	30	Presidencia del Consejo General (PCG) 1999-2014	30
No. EXP.	EXPEDIENTES	CAJAS											
52	Comisiones y Comités 1999-2020	52											
30	Presidencia del Consejo General (PCG) 1999-2014	30											

				<p>histórica digitalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la documentación histórica digitalizada y almacenada en soporte electrónico.
<p>2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA UTSI</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>66%</p>	<p>En seguimiento de la operación de los sistemas informáticos para el control y administración de los archivos, durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Revisión y remisión de las observaciones que se advirtieron en el Manual de Usuario del Sistema de Gestión y Administración de los Archivos.
<p>2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA SA-DRDyE</p>	<p>enero</p>	<p>50%</p>	<p>Una vez que se implemente en las áreas y órganos desconcentrados el Sistema Informático para la gestión documental y administración de los archivos, se llevará a cabo la capacitación correspondiente.</p> <p>El 18 de julio de 2024, el personal de la empresa “BigDigit Devops, S.A. de C.V.” realizó la Presentación del <i>Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos</i>, que se implementará en el Instituto Electoral para el almacenamiento, control, organización, consulta, disposición y conservación de la documentación institucional.</p> <p>La presentación se realizó de manera presencial a 120 personas servidoras públicas de las áreas centrales y de los 33 Órganos Desconcentrados.</p>

<p>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).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>septiembre</p>	<p>0%</p>	<p>La actividad está programada para el mes de septiembre.</p>
<p>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>OTAIPDPyA SA</p>	<p>enero a diciembre</p>	<p>66%</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de una caja con tratamiento ignífugo, a la DPyRF, para sus transferencias documentales. • Limpieza y aspiración en el espacio, mobiliario y cajas resguardas en el Archivo de Concentración e Histórico. • El 9 de julio y 14 de agosto, se contó con el servicio de fumigación en las instalaciones del Archivo General; asimismo el 16 de julio y 14 de agosto, con el servicio de jardinería; a fin de contar óptimas condiciones y evitar la acumulación de agentes que dañen la documentación institucional. • El 10 y 11 de julio el personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios llevó a cabo la reparación de sanitarios e instalación de una lámpara en el Archivo de Concentración. • El 11 de julio el personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil realizó pruebas con el hidrante ubicado en la azotea edificio del Archivo General.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS