



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2024

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Descripción de las actividades por proyecto	3
1. Actualización e instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos	4
1.1 Actualización de la Instrumentación Técnica y normativa en materia archivística.	4
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).	9
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.	12
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.	13

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el quinto bimestre de 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	83.33%	Durante el bimestre se realizó lo siguiente: - El 17 de septiembre se llevó a cabo la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, en la que se aprobaron, mediante el Acuerdo COTECIAD-15-2024, las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la sección de las Áreas Centrales, específicamente las series documentales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación. - La Junta Administrativa conoció del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en su Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2024, de conformidad con el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025. - En la Novena Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 30 de septiembre del año en curso, fue aprobado mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-141/2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2025. - Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados (OD),

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				actualizados al tercer trimestre, con fecha de corte al 30 de septiembre de 2024. Actualización de los inventarios del Archivo de Concentración e Histórico, al 30 de septiembre de 2024.																														
1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	Conforme al Manual de Archivos, 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>Acuerdos</td><td>IECM-ACU-CG-134/2024 al IECM-ACU-CG-143/2024</td><td>10</td></tr><tr><td>Resoluciones</td><td>IECM/RS-CG-16/2024 a la IECM/RS-CG-23/2024</td><td>8</td></tr><tr><td>Actas de las sesiones: Séptima y Octava Ordinaria; Octava y Novena Extraordinaria; y Décima Sexta Urgente</td><td>IECM-ACT-ORD-31/07-24 IECM-ACT-EXT-32/08-24 IECM-ACT-EXT-33/09-24 IECM-ACT-URG-34/16-24 IECM-ACT-ORD-35/08-24</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>23</td></tr></table> - Revisión y recepción de 49 cajas en el Archivo de Concentración, por Transferencia Primaria de las siguientes áreas y OD: <table><tr><th>Áreas y OD</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2024</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Mauricio Huesca Rodríguez</td><td>2024</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Carolina del Ángel Cruz</td><td>2024</td><td>1</td></tr><tr><td>OD: 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23 (y antes 20), 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33</td><td>2019-2020 (indistintamente)</td><td>46</td></tr></table> - Revisión y recepción de 3 cajas y documentación digitalizada en el Archivo Histórico, por Transferencia	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM-ACU-CG-134/2024 al IECM-ACU-CG-143/2024	10	Resoluciones	IECM/RS-CG-16/2024 a la IECM/RS-CG-23/2024	8	Actas de las sesiones: Séptima y Octava Ordinaria; Octava y Novena Extraordinaria; y Décima Sexta Urgente	IECM-ACT-ORD-31/07-24 IECM-ACT-EXT-32/08-24 IECM-ACT-EXT-33/09-24 IECM-ACT-URG-34/16-24 IECM-ACT-ORD-35/08-24	5	TOTAL		23	Áreas y OD	Años	Cajas	CE Bernardo Valle Monroy	2024	1	CE Mauricio Huesca Rodríguez	2024	1	CE Carolina del Ángel Cruz	2024	1	OD: 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23 (y antes 20), 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	2019-2020 (indistintamente)	46
Documentos	Claves	Total																																
Acuerdos	IECM-ACU-CG-134/2024 al IECM-ACU-CG-143/2024	10																																
Resoluciones	IECM/RS-CG-16/2024 a la IECM/RS-CG-23/2024	8																																
Actas de las sesiones: Séptima y Octava Ordinaria; Octava y Novena Extraordinaria; y Décima Sexta Urgente	IECM-ACT-ORD-31/07-24 IECM-ACT-EXT-32/08-24 IECM-ACT-EXT-33/09-24 IECM-ACT-URG-34/16-24 IECM-ACT-ORD-35/08-24	5																																
TOTAL		23																																
Áreas y OD	Años	Cajas																																
CE Bernardo Valle Monroy	2024	1																																
CE Mauricio Huesca Rodríguez	2024	1																																
CE Carolina del Ángel Cruz	2024	1																																
OD: 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23 (y antes 20), 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	2019-2020 (indistintamente)	46																																

				Secundaria de las siguientes OD: <table><tr><th>OD</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>14</td><td>2017-2018</td><td>1</td></tr><tr><td>22 (antes XXIII)</td><td>2011</td><td>1</td></tr><tr><td>24</td><td>2013</td><td>Digitalizada</td></tr><tr><td>31</td><td>2011-2016</td><td>1</td></tr></table> Revisión y recepción de 4 cajas con documentación sujeta a Baja Definitiva, de los siguientes OD: <table><tr><th>OD</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>OD 12</td><td>2018</td><td>1</td></tr><tr><td>OD14</td><td>2017-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>OD22 (antes XXIII)</td><td>2011</td><td>1</td></tr><tr><td>OD24</td><td>2013</td><td>1</td></tr></table> Revisión de las transferencias documentales de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (serie Fideicomisos). Depuración documental en el Archivo de Concentración por parte de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS); y Dirección de Recursos Humanos (DRH). Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: <table><tr><th>Área y OD</th><th>Fecha</th><th>Actividad</th></tr><tr><td>OD19</td><td>03 de septiembre</td><td>Retiro de 10 cajas para atender observaciones</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (SA) DPyRF</td><td>17 al 20 y 30 de septiembre. 7 al 11, 14 al 18, 21 al 25, 28 al 31</td><td>Depuración y preparación de la documentación para baja definitiva.</td></tr></table>	OD	Años	Cajas	14	2017-2018	1	22 (antes XXIII)	2011	1	24	2013	Digitalizada	31	2011-2016	1	OD	Años	Cajas	OD 12	2018	1	OD14	2017-2019	1	OD22 (antes XXIII)	2011	1	OD24	2013	1	Área y OD	Fecha	Actividad	OD19	03 de septiembre	Retiro de 10 cajas para atender observaciones	Secretaría Administrativa (SA) DPyRF	17 al 20 y 30 de septiembre. 7 al 11, 14 al 18, 21 al 25, 28 al 31	Depuración y preparación de la documentación para baja definitiva.
OD	Años	Cajas																																									
14	2017-2018	1																																									
22 (antes XXIII)	2011	1																																									
24	2013	Digitalizada																																									
31	2011-2016	1																																									
OD	Años	Cajas																																									
OD 12	2018	1																																									
OD14	2017-2019	1																																									
OD22 (antes XXIII)	2011	1																																									
OD24	2013	1																																									
Área y OD	Fecha	Actividad																																									
OD19	03 de septiembre	Retiro de 10 cajas para atender observaciones																																									
Secretaría Administrativa (SA) DPyRF	17 al 20 y 30 de septiembre. 7 al 11, 14 al 18, 21 al 25, 28 al 31	Depuración y preparación de la documentación para baja definitiva.																																									

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				validación de las actividades programadas durante el bimestre, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2024.								
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	81.81%	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>Novena Sesión Ordinaria</td><td>9 de septiembre</td></tr><tr><td>Cuarta Sesión Extraordinaria</td><td>27 de septiembre</td></tr><tr><td>Décima Sesión Ordinaria</td><td>17 de octubre</td></tr></table> - Mediante el oficio IECM/COTECIAD/184/2024, del 17 de septiembre de 2024, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Cuarto Informe Bimestral del PIDA 2024; el cual fue presentado en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. - Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia de la documentación aprobada e informes presentados en la Quinta 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. - Trámite para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la sección de las Áreas Centrales, con modificaciones aprobadas, específicamente en las series documentales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación; en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad, que se encuentra en el sitio Institucional de Internet. - El Catálogo con la modificación integrada se remitió a los integrantes del COTECIAD, y a los treinta y tres OD, con el apoyo de la Dirección de Apoyo a Órganos	Sesión	Fecha	Novena Sesión Ordinaria	9 de septiembre	Cuarta Sesión Extraordinaria	27 de septiembre	Décima Sesión Ordinaria	17 de octubre
Sesión	Fecha											
Novena Sesión Ordinaria	9 de septiembre											
Cuarta Sesión Extraordinaria	27 de septiembre											
Décima Sesión Ordinaria	17 de octubre											

				Desconcentrados, para su aplicación. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX, incisos a y c) de la instrumentación archivística actualizada al tercer trimestre (inventarios documentales, Cuadro General de Clasificación y Catálogo Documental).																														
1.4 Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).	OTAIPDPyA	enero y agosto	100%	Esta actividad se realizó en enero y agosto.																														
1.5 Asesoría en materia archivística.	OTAIPDPyA	enero a diciembre	83.33%	Durante el bimestre se brindaron 81 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>"Disposición Documental"</td></tr><tr><td>CE Sonia Pérez Pérez</td><td>1</td><td>"Control Documental"</td></tr><tr><td>CE María de los Ángeles Gil Sánchez</td><td>1</td><td>"Sistema Institucional de Archivos" (SIA)</td></tr><tr><td>CE Maria Melisa Guerra Pulido</td><td>1</td><td>"SIA"</td></tr><tr><td>CE Cecilia Aida Hernández Cruz</td><td>1</td><td>"SIA"</td></tr><tr><td>SE- Dirección del Secretariado</td><td>4</td><td>"Disposición Documental" "Control Documental" "Conservación y Preservación Documental"</td></tr><tr><td>SE-Oficialía Electoral</td><td>2</td><td>"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"</td></tr><tr><td>SE-Oficialía de Partes</td><td>2</td><td>"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"</td></tr><tr><td>SA-Junta Administrativa</td><td>1</td><td>"Actualización Inventario Archivo de Trámite"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	1	"Disposición Documental"	CE Sonia Pérez Pérez	1	"Control Documental"	CE María de los Ángeles Gil Sánchez	1	"Sistema Institucional de Archivos" (SIA)	CE Maria Melisa Guerra Pulido	1	"SIA"	CE Cecilia Aida Hernández Cruz	1	"SIA"	SE- Dirección del Secretariado	4	"Disposición Documental" "Control Documental" "Conservación y Preservación Documental"	SE-Oficialía Electoral	2	"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"	SE-Oficialía de Partes	2	"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"	SA-Junta Administrativa	1	"Actualización Inventario Archivo de Trámite"
Área	Asesorías	Tema																																
Presidencia	1	"Disposición Documental"																																
CE Sonia Pérez Pérez	1	"Control Documental"																																
CE María de los Ángeles Gil Sánchez	1	"Sistema Institucional de Archivos" (SIA)																																
CE Maria Melisa Guerra Pulido	1	"SIA"																																
CE Cecilia Aida Hernández Cruz	1	"SIA"																																
SE- Dirección del Secretariado	4	"Disposición Documental" "Control Documental" "Conservación y Preservación Documental"																																
SE-Oficialía Electoral	2	"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"																																
SE-Oficialía de Partes	2	"Integración de Expedientes y Disposición Documental" "Conservación y Preservación Documental"																																
SA-Junta Administrativa	1	"Actualización Inventario Archivo de Trámite"																																

QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2024

				<table><tr><td>SA-DPyRF</td><td>1</td><td>"Baja Documental"</td></tr><tr><td>SA-DACPyS</td><td>2</td><td>"Disposición Documental" "Baja Documental"</td></tr><tr><td>SA-DRDyE</td><td>1</td><td>"Actualización Inventario Archivo de Trámite"</td></tr><tr><td>CI-SACyE</td><td>3</td><td>"Depuración Documental" "Baja Documental"</td></tr><tr><td>DEAPyF</td><td>1</td><td>"Sistema de Control de Gestión Documental"</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>3</td><td>"Disposición Documental" "Transferencia Primaria y Baja Documental" "Conservación Documental"</td></tr><tr><td>OD: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33</td><td>56</td><td>"Medidas de protección de DP en los archivos" "Valoración Documental" "Descripción Documental" "Disposición Documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencia Primaria"</td></tr></table>	SA-DPyRF	1	"Baja Documental"	SA-DACPyS	2	"Disposición Documental" "Baja Documental"	SA-DRDyE	1	"Actualización Inventario Archivo de Trámite"	CI-SACyE	3	"Depuración Documental" "Baja Documental"	DEAPyF	1	"Sistema de Control de Gestión Documental"	DEOEyG	3	"Disposición Documental" "Transferencia Primaria y Baja Documental" "Conservación Documental"	OD: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33	56	"Medidas de protección de DP en los archivos" "Valoración Documental" "Descripción Documental" "Disposición Documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencia Primaria"
SA-DPyRF	1	"Baja Documental"																							
SA-DACPyS	2	"Disposición Documental" "Baja Documental"																							
SA-DRDyE	1	"Actualización Inventario Archivo de Trámite"																							
CI-SACyE	3	"Depuración Documental" "Baja Documental"																							
DEAPyF	1	"Sistema de Control de Gestión Documental"																							
DEOEyG	3	"Disposición Documental" "Transferencia Primaria y Baja Documental" "Conservación Documental"																							
OD: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33	56	"Medidas de protección de DP en los archivos" "Valoración Documental" "Descripción Documental" "Disposición Documental" "Baja Documental" "Integración de Expedientes" "Transferencia Primaria"																							
1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.	OTAIPDPyA UTCSyD	Marzo, junio y septiembre	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó la Infografía sobre la información archivística: “El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico”. El periodo de difusión de la Infografía se realizó en septiembre y se extendió en octubre de 2024, a través de la cuenta de correo institucional “ADMIN”, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.																					

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	83.33%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones para dar continuidad al Programa de Digitalización Documental: No. EXP. EXPEDIENTES CAJAS 118 Presidencia del Consejo General (PCG) 1999-2014 y Consejeros Electorales 1999-2020 118 • Preparación, digitalización y elaboración de inventarios 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 de las áreas, entregados durante el bimestre. • Verificación de la documentación histórica digitalizada, correspondiente a las Transferencias Secundarias realizadas en el bimestre por OD. • El 3 de octubre, personal de la Subdirección de

				Archivo, trasladó a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, un escáner HP, para sustitución de rodillos.
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración de los archivos.	OTAIPDPyA UTSI	enero a diciembre	83.33%	Durante el bimestre se llevaron a cabo pruebas sobre la operación del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA) que se implementará en las áreas centrales y OD del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración de los archivos.	OTAIPDPyA SA-DRDyE	enero	60%	Los días 9, 17 y 23 de octubre, el proveedor "BigDigit Devops, S.A. de C.V." capacitó al personal de la Administración de los Archivos, sobre la operación del SGyAA. En el mes de octubre se llevaron acciones para la programación de la capacitación que se ofrecerá al personal de las áreas y OD que operará el SGyAA.
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	100%	En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD fueron aprobados, mediante el Acuerdo COTECIAD-16-2024, el Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral 2024. La Supervisión se llevó a cabo del 23 al 27 de octubre del presente año, con las visitas en 10 áreas centrales con sus respectivas Unidades de Archivo y en 15 OD: • Presidencia; • CE Erika Estrada Ruíz; • CE Sonia Pérez Pérez; • CE César Ernesto Ramos Mega; • Secretaría Ejecutiva, incluyendo las oficialías (Electoral y de Partes), Direcciones (de Vinculación con los Organismos Externos, de Apoyo a Órganos Desconcentrados, y del Secretariado), y la OTAIPDPyA, a su cargo; • Secretaría Administrativa, incluyendo el Archivo

				de Trámite de la Junta Administrativa, de las Direcciones a su cargo (de Planeación y Recursos Financieros; de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; de Recursos Humanos; y de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación); • Contraloría Interna y dos Subcontralorías a su cargo (de Auditoría, Control y Evaluación, y de Responsabilidades e Inconformidades); • Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización; • Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana. • Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y las direcciones a su cargo (de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos; de lo Contencioso; y de Servicios Legales); • OD: 7, 8, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 27, 29, 31, 32 y 33. Asimismo, se aplicó el Cuestionario de Evaluación a las diecisiete áreas centrales, y treinta y tres órganos desconcentrados. Al respecto, se presentará en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, el Diagnóstico de la Supervisión 2024.
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	OTAIPDPyA SA	enero a diciembre	83.33%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes acciones en el Archivo General, como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental: • El 10 de septiembre y 22 de octubre, se contó con el servicio de fumigación, y el 7 de octubre, con el servicio de jardinería; a fin de contar con óptimas condiciones y evitar la acumulación de agentes que dañen la documentación

				institucional. • El 17 de septiembre, el personal de la empresa Tecnosupport, S.A. de C.V. llevó a cabo la revisión en la conexión de una cámara de vigilancia en las instalaciones de Tláhuac donde se ubica el Archivo General. • Del 2 al 30 de octubre, se contó con el servicio de limpieza y aspirado en el espacio, mobiliario y cajas de archivo documental. • El 4, 10 y 11 de octubre, se contó con el servicio de limpieza en la azotea del inmueble, con el fin despejar coladeras por la acumulación de hojas secas. • El 24 de octubre, personal de la Comisión Federal de Electricidad acudió para dar mantenimiento correctivo y preventivo de los tableros eléctricos. • El 25 de octubre, personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos llevó a cabo la actualización de Bienes Informáticos (Access Point, Switch, Router, Nobreak e IPHONE).
--	--	--	--	---

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS