

Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo				
2021	01/01/2021	31/12/2021	Cuadro General de Clasificación Expedición: 26/11/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-23-2021-CGC.pdf							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía de Archivo Documental 2021 (Sección Órganos Desconcentrados) Expedición: 01/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/GAD_2021_O.D.docx							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía de Archivo Documental 2021 (Sección Áreas Centrales) Expedición: 01/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/GAD_2021_Areas.docx							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía de Archivo Documental 2021 Archivo de Concentración Expedición: 01/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/GAD-2021_ArchivodeConcentracion.docx							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de Disposición Documental (Sección: Áreas Centrales) Expedición: 20/04/2021 Anexos (Ficha Técnica de Valoración de Documentos)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/CDD-AC.docx							31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-06-2021_Anexo_FTV_PresidenciayCE.xls							31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-06-2021_Anexo_FTV_Direcciones_Ejecutivas.xls							31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-06-2021_Anexo_FTV_Sec_Ejecutiva.xls							31/12/2021	14/01/2022	

Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo				
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-06-2021_Anexo_FTV-D_SA.xls	Juan	González	Reyes	Titular de Oficina	Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-06-2021_Anexo_FTV-D_ContraloriaInterna.xls							31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/FTV-UT.xls							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de Disposición Documental (Sección: Órganos Desconcentrados) Expedición: 20/04/2021 Anexo (Ficha Técnica de Valoración de Documentos)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/CDD-DD.docx							31/12/2021	14/01/2022	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/FTV-13.xls							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022 Expedición: 29/09/2021	https://www.iecm.mx/www/taip/cgla-cu/2021/IECM-ACU-CG-335-2021.pdf							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021 Expedición: 31/01/2022	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/COTEC-IAD-01-2022-InformeAnual-PIDA-2021.pdf							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventarios de Archivo de Trámite 2021 (Sección: Áreas Centrales) Expedición: 31/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/INVENTARIOS_AT_Areas-2.xls							31/12/2021	14/01/2022	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 121, Fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo				
2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventarios de Archivo de Trámite 2021 (Sección: Órganos Desconcentrados) Expedición: 31/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/INVENTARIOS_AT_O.D-2.xls							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventario del Archivo de Concentración 2021 Expedición: 31/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/Archivo_Concentracion.xls							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Inventario del Archivo Histórico 2021 Expedición: 31/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/INVENTARIO_AH_2021.xls							31/12/2021	14/01/2022	
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía General de Fondos del Archivo Histórico Expedición: 01/03/2021	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/GuiaGeneraldeFondos-AH_2021.docx	Norma Guadalupe	González	Almazán	Subdirectora de Archivo	Subdirectora de Archivo	Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	31/12/2021	14/01/2022	

Periodo de actualización: Anual.

El cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.
El informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.
El índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.