



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2021**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. <i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	15
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	23
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	33
2. Formación en materia archivística	37
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	37
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	37
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	39
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	39

2



3. Tecnología en el campo de los archivos	40
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).	40
3.2 Supervisión de la operatividad del SCGD.	40
3.3 Seguimiento de la operación del SCGD.	41
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	44
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	46
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	46
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	46
4.3 Difusión del material de la información archivística.	46
5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental	47
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	47
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	48
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".	49

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 ejercicio 2021, con el apoyo de la Administración de Archivo, a cargo del titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-062/2020.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad institucional.

Proyecto 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Las actividades relativas a la instrumentación archivística que se realizaron durante el ejercicio fueron las siguientes: <i>Celebración y seguimiento de las sesiones del COTECIAD:</i> <table><tr><th>NÚM.</th><th>SESIÓN</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Primera Ordinaria</td><td>22-01-2021</td></tr><tr><td>2</td><td>Segunda Ordinaria</td><td>16-04-2021</td></tr><tr><td>3</td><td>Primera Extraordinaria</td><td>11-06-2021</td></tr><tr><td>4</td><td>Tercera Ordinaria</td><td>25-06-2021</td></tr><tr><td>5</td><td>Cuarta Ordinaria</td><td>20-08-2021</td></tr><tr><td>6</td><td>Segunda Extraordinaria</td><td>10-09-2021</td></tr><tr><td>7</td><td>Quinta Ordinaria</td><td>15-10-2021</td></tr><tr><td>8</td><td>Sexta Ordinaria</td><td>26-11-2021</td></tr></table>	NÚM.	SESIÓN	FECHA	1	Primera Ordinaria	22-01-2021	2	Segunda Ordinaria	16-04-2021	3	Primera Extraordinaria	11-06-2021	4	Tercera Ordinaria	25-06-2021	5	Cuarta Ordinaria	20-08-2021	6	Segunda Extraordinaria	10-09-2021	7	Quinta Ordinaria	15-10-2021	8	Sexta Ordinaria	26-11-2021
NÚM.	SESIÓN	FECHA																													
1	Primera Ordinaria	22-01-2021																													
2	Segunda Ordinaria	16-04-2021																													
3	Primera Extraordinaria	11-06-2021																													
4	Tercera Ordinaria	25-06-2021																													
5	Cuarta Ordinaria	20-08-2021																													
6	Segunda Extraordinaria	10-09-2021																													
7	Quinta Ordinaria	15-10-2021																													
8	Sexta Ordinaria	26-11-2021																													

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Aprobación del Informe de Cumplimiento del PIDA 2020, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-2021, el cual fue presentado, junto con el Informe Anual de Actividades 2020 del COTECIAD, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 29 de enero de 2021. - Remisión del PIDA 2021, junto con los informes antes señalados, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2021, mediante el oficio IECM-COTECIAD-02-2021. Al respecto, se notificó a la Presidencia del COTECIAD, mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/033/2021, el registro del PIDA 2021, con la clave MX-09-CDMX-INEL-PADA-2021.

Proyecto 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

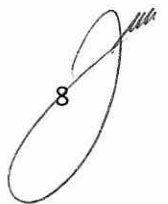
Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Celebración de reuniones de trabajo con los integrantes del COTECIAD, a través de la Plataforma Microsoft Teams, para la revisión de los siguientes temas: <table><tr><th>Fechas</th><th>Temas</th></tr><tr><td>28-01-2021 11-02-2021 18-02-2021</td><td>"Armonización de la normativa interna en materia de Archivos", en cumplimiento de la Ley de Archivo, en las que se propusieron las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral</td></tr><tr><td>14-01-2021 25-02-2021 11-03-2021 25-03-2021</td><td>"El documento electrónico y su tratamiento institucional", en la que se elaboró la propuesta del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), tanto de las áreas centrales como el de los órganos desconcentrados, así como del documento "ABC de la documentación electrónica y su tratamiento institucional"</td></tr><tr><td>21-07-2021 05-08-2021</td><td>Revisión y propuestas de modificaciones del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral</td></tr><tr><td>26-08-2021</td><td>Presentación por parte de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) de la propuesta de actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).</td></tr></table>	Fechas	Temas	28-01-2021 11-02-2021 18-02-2021	"Armonización de la normativa interna en materia de Archivos", en cumplimiento de la Ley de Archivo, en las que se propusieron las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral	14-01-2021 25-02-2021 11-03-2021 25-03-2021	"El documento electrónico y su tratamiento institucional", en la que se elaboró la propuesta del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), tanto de las áreas centrales como el de los órganos desconcentrados, así como del documento "ABC de la documentación electrónica y su tratamiento institucional"	21-07-2021 05-08-2021	Revisión y propuestas de modificaciones del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral	26-08-2021	Presentación por parte de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) de la propuesta de actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).
Fechas	Temas													
28-01-2021 11-02-2021 18-02-2021	"Armonización de la normativa interna en materia de Archivos", en cumplimiento de la Ley de Archivo, en las que se propusieron las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral													
14-01-2021 25-02-2021 11-03-2021 25-03-2021	"El documento electrónico y su tratamiento institucional", en la que se elaboró la propuesta del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), tanto de las áreas centrales como el de los órganos desconcentrados, así como del documento "ABC de la documentación electrónica y su tratamiento institucional"													
21-07-2021 05-08-2021	Revisión y propuestas de modificaciones del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral													
26-08-2021	Presentación por parte de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) de la propuesta de actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).													

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, por Acuerdo COTECIAD-05-2021, se aprobó el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban las reformas de los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Mediante el oficio IECM/COTECIAD/05/2021, se remitió el Anteproyecto, a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, para su opinión y propuesta al Consejo General. - El 22 de abril la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, mediante Acuerdo CNyT/4ªOrd/05/21, opinó y aprobó someter a consideración del Consejo General las propuestas de reforma de los reglamentos en cuestión.



Proyecto 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	• Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos:

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	ACUERDO	INSTRUMENTO	SESIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN
				COTECIAD-13-2021	Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Cuarta Ordinaria 20-08-2021
				COTECIAD-14-2021	Modificaciones del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de la UTCSyD, con su respectiva Ficha Técnica de Valoración anexa.	Cuarta Ordinaria 20-08-2021
				COTECIAD-19-2021	Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la Sección de los Órganos Desconcentrados, con base en la Ficha Técnica de Valoración respectiva.	Quinta Ordinaria 15-10-2021
				COTECIAD-20-2021	Cuestionario de Evaluación (como instrumento auxiliar para la Supervisión en los Archivos de Trámite).	Quinta Ordinaria 15-10-2021
				COTECIAD-23-2021	Cuadro General de Clasificación y Tabla de Determinantes de Oficina.	Sexta Ordinaria 26-11-2021

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- En el primer bimestre se recibieron y revisaron los Inventarios de Archivo de Trámite y la actualizaron las Guías de Archivo Documental 2021, tanto de áreas centrales como la de los órganos desconcentrados. - En el primer bimestre se integraron y revisaron las Fichas Técnicas de Valoración de las áreas centrales y los órganos desconcentrados, las cuales serían presentadas ante el COTECIAD como anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo). - Durante el quinto y sexto bimestre revisaron los Inventarios de Transferencia Primaria para la identificación e integración del Calendario de Caducidades de la documentación que se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración, cuyas vigencias han caducado conforme al Catálogo.

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobaron los siguientes Programas: <table><tr><th>Acuerdo</th><th>Programa</th></tr><tr><td>COTECIAD-15-2021</td><td>Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022</td></tr><tr><td>COTECIAD-16-2021</td><td>Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 del COTECIAD</td></tr></table> El PIDA y PAT 2022 fueron presentados en la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, y aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de septiembre del año en curso, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-335/21.	Acuerdo	Programa	COTECIAD-15-2021	Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022	COTECIAD-16-2021	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 del COTECIAD
Acuerdo	Programa									
COTECIAD-15-2021	Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022									
COTECIAD-16-2021	Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 del COTECIAD									

Proyecto 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Trámite ante la Oficina de Calidad, para la actualización en el repositorio documental del Sistema de Gestión Electoral, de la Matriz de Riesgos 2022, que forma parte integral del PIDA 2022. El documento se publicó en dicho Sistema con el número de folio F2021-18. - Solicitud a la Oficina de Calidad, de la incorporación del Catálogo de Disposición Documental vigente, tanto de Áreas Centrales como de los Órganos Desconcentrados, en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, a partir de junio.

Proyecto 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	El 13 de diciembre de 2021, mediante correo electrónico, se remitió a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la propuesta de actividades, relativas al Sistema Institucional de Archivos, para su integración en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2022.

Proyecto No. 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Durante el ejercicio 2021 se dieron un total de 197 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>5</td><td>"Elaboración del Inventario del Archivo de Trámite (IAT)" "Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Llenado de la Ficha Técnica de Valoración (Ficha Técnica)"</td></tr><tr><td>CE Sonia Pérez Pérez</td><td>2</td><td>"Actualización del SCGD" "Sistema Institucional de Archivos" "Tratamiento de la documentación electrónica"</td></tr><tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>4</td><td>"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Organización y control documental"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	5	"Elaboración del Inventario del Archivo de Trámite (IAT)" "Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Llenado de la Ficha Técnica de Valoración (Ficha Técnica)"	CE Sonia Pérez Pérez	2	"Actualización del SCGD" "Sistema Institucional de Archivos" "Tratamiento de la documentación electrónica"	CE Carolina Del Ángel Cruz	4	"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Organización y control documental"
Área	Asesorías	Tema														
Presidencia	5	"Elaboración del Inventario del Archivo de Trámite (IAT)" "Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)" "Llenado de la Ficha Técnica de Valoración (Ficha Técnica)"														
CE Sonia Pérez Pérez	2	"Actualización del SCGD" "Sistema Institucional de Archivos" "Tratamiento de la documentación electrónica"														
CE Carolina Del Ángel Cruz	4	"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Organización y control documental"														

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Oficina del CE César Ernesto Ramos Mega</td><td>1</td><td>"Control documental"</td></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>1</td><td>"Llenado de la Ficha Técnica"</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2</td><td>"Transferencias Secundarias" "Control de correos electrónicos"</td></tr><tr><td>Unidad de Transparencia</td><td>1</td><td>"Depuración Documental"</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa</td><td>10</td><td>"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Transferencia Primaria"</td></tr><tr><td>Coordinación de Recursos Humanos</td><td>3</td><td>"Disposición Documental"</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	Oficina del CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Control documental"	CE Bernardo Valle Monroy	1	"Llenado de la Ficha Técnica"	Secretaría Ejecutiva	2	"Transferencias Secundarias" "Control de correos electrónicos"	Unidad de Transparencia	1	"Depuración Documental"	Secretaría Administrativa	10	"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Transferencia Primaria"	Coordinación de Recursos Humanos	3	"Disposición Documental"
				Área	Asesorías	Tema																			
				Oficina del CE César Ernesto Ramos Mega	1	"Control documental"																			
				CE Bernardo Valle Monroy	1	"Llenado de la Ficha Técnica"																			
				Secretaría Ejecutiva	2	"Transferencias Secundarias" "Control de correos electrónicos"																			
				Unidad de Transparencia	1	"Depuración Documental"																			
				Secretaría Administrativa	10	"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Transferencia Primaria"																			
				Coordinación de Recursos Humanos	3	"Disposición Documental"																			

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Contraloría Interna	15	"Transferencias documentales" "Procesos Documentales y Administración de Archivos" "Actualización del Catálogo" "Llenado de la Ficha Técnica" "Baja Documental" "Ordenación documental" "Transferencia Primaria" "Eliminación Directa"
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	8	"Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Conformación de las series documentales" "Disposición de la documentación soporte de un Sistema de Datos Personales" "Depuración Documental" "Transferencias Secundarias" "Clasificación documental"

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	8	"Diagnóstico de la Supervisión 2020" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Actualización de las Series Documentales" "Modificaciones al Catálogo" "Llenado de la Ficha Técnica" "Propuesta de la conformación del COTECIAD" "Dictamen de Baja Definitiva"
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	4	"Depuración documental" "Transferencia Primaria" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Actualización de las Series Documentales"
				Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Disposición documental"

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Área	Asesorías	Tema
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	7	"Operación y actualización del SCGD" "Disposición Documental" "Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Tratamiento de la documentación en soporte físico y electrónico"
				Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	11	"Operación y actualización del SCGD" "Transferencia Primaria" "Llenado de la Ficha Técnica"
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	10	"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Transferencia Secundaria" "Digitalización" "Disposición de la documentación soporte de un Sistema de Datos Personales"

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Área	Asesorías	Tema
				UTALAO	7	"Actualización del Catálogo" "Elaboración de la Ficha Técnica" "Operación del SCGD" "Procesos de Gestión Documental" "Documento de archivo" "Integración de expedientes de los O.D."
				UTSI	1	"Llenado de la Ficha Técnica"
				Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	2	"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Sistema Institucional de Archivos" "Tratamiento de la documentación electrónica"

Proyecto No. 1

- Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Objetivo:** Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
- Meta:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Área	Asesorías	Tema
				Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	13	"Llenado de la Ficha Técnica" "Actualización del Catálogo" "Elaboración del IAT" "Actualización de la GAD" "Baja Documental" "Integración del COTECIAD" "Transferencia Secundaria" "Baja documental" "Tratamiento de la documentación electrónica" "Transferencias documentales" "Políticas de entrega-recepción de archivo documental" "Valoración y Disposición Documental"

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>Órganos Desconcentrados (O.D.) 1, 2, 11, 12, 18, 22, 23, 26, 28, 30</td><td>81</td><td>"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Actualización del Catálogo" "Llenado de la Ficha Técnica" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental" "Integración de expedientes relacionados con los Procedimientos de Participación Ciudadana" "Disposición Documental"</td></tr></table> Como parte de las asesorías, se remitieron por correo electrónico institucional, los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral.	Área	Asesorías	Tema	Órganos Desconcentrados (O.D.) 1, 2, 11, 12, 18, 22, 23, 26, 28, 30	81	"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Actualización del Catálogo" "Llenado de la Ficha Técnica" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental" "Integración de expedientes relacionados con los Procedimientos de Participación Ciudadana" "Disposición Documental"
Área	Asesorías	Tema								
Órganos Desconcentrados (O.D.) 1, 2, 11, 12, 18, 22, 23, 26, 28, 30	81	"Elaboración del IAT y actualización de la GAD" "Actualización del Catálogo" "Llenado de la Ficha Técnica" "Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización Documental" "Integración de expedientes relacionados con los Procedimientos de Participación Ciudadana" "Disposición Documental"								

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (Manual), durante el ejercicio que se informa se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Localización en el Archivo General y de Concentración, de las Constancias de Mayoría de los Diputados (as) electos (as) en el Proceso Electoral Local, 2000, 2003 y 2006, así como 2012 y 2015, en atención al requerimiento hecho por el Congreso de la Ciudad de México, en los meses de enero y junio, respectivamente. • El 22 de abril se difundieron las cuentas de correos electrónicos de las áreas centrales, en atención a la solicitud hecha por algunas personas integrantes del COTECIAD, con el propósito de uniformar el control de la documentación y su tratamiento institucional. • Recepción en el Archivo de Concentración, en el mes de febrero, de la documentación de la DEAP, para el resguardo temporal hasta en tanto realicen la depuración y transferencia respectiva.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	• Apoyo en la conformación de la Meta Colectiva 16 para la Evaluación del Desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, adscritos a los O.D. (Meta Colectiva 16); relativa a las actividades en materia de archivo. Para ello, se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo con el personal de la Secretaría Ejecutiva, la Administración de Archivos y la UTCFyD, los días 12, 13 y 30 de abril, y 3 de mayo. • Apoyo en la elaboración de la Circular No. 48 emitida por la Secretaría Ejecutiva, el 9 de junio, relativa a las Transferencias y Bajas Documentales, como parte de la Meta Colectiva 16. • Apoyo en la evaluación y concentración de evidencias (inventarios de transferencias y bajas documentales, y acuses de oficios recibidos) en el Sistema OPLE 2020-2021, correspondientes a las actividades establecidas en la Circular No. 48, las cuales fueron consideradas en la Meta Colectiva 16. • Remisión a la Secretaría Ejecutiva, del Informe sobre el cumplimiento de la Circular 48.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, de la documentación de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2018-2019</td><td>3</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)</td><td>2016</td><td>24</td></tr><tr><td>Contraloría Interna (CI)</td><td>2016-2017</td><td>1</td></tr><tr><td>CI-Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)</td><td>2018</td><td>7</td></tr><tr><td>UTCyD</td><td>1999-2000</td><td>6</td></tr><tr><td>UTCSyD</td><td>2017</td><td>1</td></tr><tr><td>O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33</td><td>2016-2017</td><td>103</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>145</td></tr></table>	Área	Años	Cajas	CE Bernardo Valle Monroy	2018-2019	3	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2016	24	Contraloría Interna (CI)	2016-2017	1	CI-Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2018	7	UTCyD	1999-2000	6	UTCSyD	2017	1	O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	2016-2017	103	TOTAL		145
Área	Años	Cajas																													
CE Bernardo Valle Monroy	2018-2019	3																													
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2016	24																													
Contraloría Interna (CI)	2016-2017	1																													
CI-Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2018	7																													
UTCyD	1999-2000	6																													
UTCSyD	2017	1																													
O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	2016-2017	103																													
TOTAL		145																													

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																														
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Secundarias (en soporte físico y electrónico) al Archivo Histórico: <table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2017-2018</td><td>138</td></tr><tr><td>UTALAO (Consejo General)</td><td>2016</td><td>14</td></tr><tr><td>UTEF (Comisión de Fiscalización)</td><td>2018-2020</td><td>1</td></tr><tr><td>UTCfyD</td><td>2015-2016</td><td>2</td></tr><tr><td>UTAJ</td><td>2007-2016</td><td>4</td></tr><tr><td>UTCSyD</td><td>2013-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>O.D. 27</td><td>2011</td><td>1</td></tr><tr><td>O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32 y 33</td><td>2010-2017</td><td>60</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>221</td></tr></table>	Área	Años	Cajas	Secretaría Ejecutiva	2017-2018	138	UTALAO (Consejo General)	2016	14	UTEF (Comisión de Fiscalización)	2018-2020	1	UTCfyD	2015-2016	2	UTAJ	2007-2016	4	UTCSyD	2013-2016	1	O.D. 27	2011	1	O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32 y 33	2010-2017	60	TOTAL		221
Área	Años	Cajas																																
Secretaría Ejecutiva	2017-2018	138																																
UTALAO (Consejo General)	2016	14																																
UTEF (Comisión de Fiscalización)	2018-2020	1																																
UTCfyD	2015-2016	2																																
UTAJ	2007-2016	4																																
UTCSyD	2013-2016	1																																
O.D. 27	2011	1																																
O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32 y 33	2010-2017	60																																
TOTAL		221																																

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Revisión, recepción y organización de la documentación sujeta a baja documental:<table><tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2004-2012</td><td>18</td></tr><tr><td>UTCSyD</td><td>2002-2016</td><td>7</td></tr><tr><td>O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33</td><td>2000-2004 2006-2007 2009-2017</td><td>170</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>195</td></tr></table> - Revisión de inventarios y cotejo de la documentación sujeta a Baja Definitiva, entregada por las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral durante el 2019 al mes de abril de 2021.	Área	Años	Cajas	Secretaría Ejecutiva	2004-2012	18	UTCSyD	2002-2016	7	O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33	2000-2004 2006-2007 2009-2017	170	TOTAL		195
Área	Años	Cajas																	
Secretaría Ejecutiva	2004-2012	18																	
UTCSyD	2002-2016	7																	
O.D. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33	2000-2004 2006-2007 2009-2017	170																	
TOTAL		195																	

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																											
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Pesaje de papel y levantamiento de las Actas de Baja Documental, correspondientes a las siguientes áreas:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th><th>Peso (Kg)</th></tr><tr><td>Otrora CE Gabriela Williams Salazar</td><td>2014-2016</td><td>1</td><td>10.6</td></tr><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2006</td><td>19</td><td>347.4</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa</td><td>2015-2016</td><td>2</td><td>68.8</td></tr><tr><td rowspan="2">DEOEyG</td><td>2009-2014</td><td>1</td><td>6.6</td></tr><tr><td>2013-2016</td><td>4</td><td>72.2</td></tr><tr><td>UTALAOD</td><td>2010-2016</td><td>12</td><td>324.6</td></tr><tr><td>UTCyD</td><td>1999-2014</td><td>178</td><td>3,242</td></tr><tr><td>UTCSyD</td><td>2013-2014</td><td>2</td><td>20.4</td></tr><tr><td>O.D.</td><td>2001-2004, 2006-2016 (indistintamente)</td><td>259</td><td>5,325.1</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>478</td><td>9,417.7</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	Peso (Kg)	Otrora CE Gabriela Williams Salazar	2014-2016	1	10.6	Secretaría Ejecutiva	2006	19	347.4	Secretaría Administrativa	2015-2016	2	68.8	DEOEyG	2009-2014	1	6.6	2013-2016	4	72.2	UTALAOD	2010-2016	12	324.6	UTCyD	1999-2014	178	3,242	UTCSyD	2013-2014	2	20.4	O.D.	2001-2004, 2006-2016 (indistintamente)	259	5,325.1	TOTAL		478	9,417.7
Áreas	Años	Cajas	Peso (Kg)																																												
Otrora CE Gabriela Williams Salazar	2014-2016	1	10.6																																												
Secretaría Ejecutiva	2006	19	347.4																																												
Secretaría Administrativa	2015-2016	2	68.8																																												
DEOEyG	2009-2014	1	6.6																																												
	2013-2016	4	72.2																																												
UTALAOD	2010-2016	12	324.6																																												
UTCyD	1999-2014	178	3,242																																												
UTCSyD	2013-2014	2	20.4																																												
O.D.	2001-2004, 2006-2016 (indistintamente)	259	5,325.1																																												
TOTAL		478	9,417.7																																												

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Aprobación de la "Modalidad de Destino del papel, resultado de las Bajas Documentales de la Documentación Institucional", mediante el Acuerdo COTECIAD-22-2021. - Atención en la consulta y remisión de las órdenes del Día del COTECIAD 2020-2021, a la Contraloría Interna, en el mes de junio. - Apoyo al personal de la DEAP, en la disposición de sus inventarios de Transferencia Primaria, para la ubicación de su documentación en el Archivo de Concentración, en el mes de julio. - Apoyo a la O.D. 8, en el mes de noviembre, en la concentración de inventarios de Transferencia Secundaria de su documentación (1999-2015) que se conserva en el Archivo Histórico; así como los Dictámenes de Bajas Documentales que ha emitido el COTECIAD.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																							
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Atención al personal del Instituto Electoral en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, en las siguientes actividades: <table><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr><tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Contabilidad)</td><td>Consulta y préstamo documental</td><td>29 de julio, 7 y 18 de octubre</td></tr><tr><td rowspan="2">Coordinación de Recursos Humanos</td><td>Consulta y préstamo documental</td><td>12 de abril, 13 y 21 de julio</td></tr><tr><td>Depuración y preparación de Transferencias y Bajas Documentales</td><td>Noviembre y diciembre</td></tr><tr><td>Contraloría Interna</td><td>Consulta y préstamo documental</td><td>7 de abril, 12 y 15 de julio, y 8 de octubre</td></tr><tr><td>UTEF</td><td>Depuración documental</td><td>7 al 10, y 13 al 16 de diciembre</td></tr><tr><td>DEAP</td><td>Consulta documental</td><td>12 de abril, 23 de junio, 12 y 15 de julio, 25 de octubre, 1 y 10 de diciembre</td></tr><tr><td>UTAJ</td><td>Atención de las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>18 de octubre</td></tr></table>	Área	Actividad	Fecha / Período	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Contabilidad)	Consulta y préstamo documental	29 de julio, 7 y 18 de octubre	Coordinación de Recursos Humanos	Consulta y préstamo documental	12 de abril, 13 y 21 de julio	Depuración y preparación de Transferencias y Bajas Documentales	Noviembre y diciembre	Contraloría Interna	Consulta y préstamo documental	7 de abril, 12 y 15 de julio, y 8 de octubre	UTEF	Depuración documental	7 al 10, y 13 al 16 de diciembre	DEAP	Consulta documental	12 de abril, 23 de junio, 12 y 15 de julio, 25 de octubre, 1 y 10 de diciembre	UTAJ	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	18 de octubre
Área	Actividad	Fecha / Período																									
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Contabilidad)	Consulta y préstamo documental	29 de julio, 7 y 18 de octubre																									
Coordinación de Recursos Humanos	Consulta y préstamo documental	12 de abril, 13 y 21 de julio																									
	Depuración y preparación de Transferencias y Bajas Documentales	Noviembre y diciembre																									
Contraloría Interna	Consulta y préstamo documental	7 de abril, 12 y 15 de julio, y 8 de octubre																									
UTEF	Depuración documental	7 al 10, y 13 al 16 de diciembre																									
DEAP	Consulta documental	12 de abril, 23 de junio, 12 y 15 de julio, 25 de octubre, 1 y 10 de diciembre																									
UTAJ	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	18 de octubre																									

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Atención al personal del Instituto Electoral en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, en las siguientes actividades: <table><tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr><tr><td>UTCfyD</td><td>Atención de las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>22 de octubre</td></tr><tr><td>O.D. 21</td><td>Localización y devolución de la documentación 2016-2017</td><td>17 de agosto</td></tr><tr><td>O.D. 1,3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 22, 24, 26, 27, 29, 32 y 33</td><td>Atención a las observaciones de la documentación digitalizada</td><td>13, 18, 19, 20, 22, 26 y 28 de octubre; 1, 9, 12, 18, 19 y 22 de noviembre; y 2, 9 y 10 de diciembre (indistintamente)</td></tr></table>	Área	Actividad	Fecha / Período	UTCfyD	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	22 de octubre	O.D. 21	Localización y devolución de la documentación 2016-2017	17 de agosto	O.D. 1,3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 22, 24, 26, 27, 29, 32 y 33	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	13, 18, 19, 20, 22, 26 y 28 de octubre; 1, 9, 12, 18, 19 y 22 de noviembre; y 2, 9 y 10 de diciembre (indistintamente)
Área	Actividad	Fecha / Período														
UTCfyD	Atención de las observaciones de la documentación digitalizada	22 de octubre														
O.D. 21	Localización y devolución de la documentación 2016-2017	17 de agosto														
O.D. 1,3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 22, 24, 26, 27, 29, 32 y 33	Atención a las observaciones de la documentación digitalizada	13, 18, 19, 20, 22, 26 y 28 de octubre; 1, 9, 12, 18, 19 y 22 de noviembre; y 2, 9 y 10 de diciembre (indistintamente)														

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- El personal de la Administración de Archivos asistió a reuniones de trabajo, convocadas por la UTALAOD, para la validación de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, programadas y ejecutadas conforme CAAOD 2021. Las reuniones se efectuaron el 14 de enero, 11 de febrero, 8 de marzo, 14 de abril, 13 de mayo, 15 de junio, 9 de julio y 12 de agosto, 6 de septiembre, 12 de octubre, 12 de noviembre y 8 de diciembre. - Captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) 2021, de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, realizadas durante el ejercicio. - Elaboración de las Fichas del Programa Operativo Anual, correspondiente al ejercicio 2022, relativas a las actividades del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, conforme al PIDA 2022.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades			Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	en de	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el ejercicio que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades: • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L), de los documentos presentados y aprobados en las 8 sesiones del COTECIAD, celebradas en el año 2021. • Remisión a las personas integrantes del COTECIAD, de los documentos presentados y aprobados en las 8 sesiones del COTECIAD, celebradas en el 2021. • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional (artículo 121, fracción XLIX) de los instrumentos archivísticos actualizados: <i>Informe Anual del PIDA 2020, PIDA 2021, Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral, Cuadro General de Clasificación, Catálogo, Fichas Técnicas de Valoración e Inventarios de los Archivos de Trámite de las áreas centrales y los órganos desconcentrados.</i>

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																																									
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia, celebradas durante el ejercicio 2021:<table><tr><th>Núm.</th><th>Sesiones</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>1</td><td>Primera Ordinaria</td><td>15-01-2021</td></tr><tr><td>2</td><td>Segunda Ordinaria</td><td>12-02-2021</td></tr><tr><td>3</td><td>Tercera Ordinaria</td><td>26-03-2021</td></tr><tr><td>4</td><td>Primera Extraordinaria</td><td>12-04-2021</td></tr><tr><td>5</td><td>Cuarta Ordinaria</td><td>15-04-2021</td></tr><tr><td>6</td><td>Primera Urgente</td><td>11-05-2021</td></tr><tr><td>7</td><td>Quinta Ordinaria</td><td>13-05-2021</td></tr><tr><td>8</td><td>Segunda Extraordinaria</td><td>21-05-2021</td></tr><tr><td>9</td><td>Sexta Ordinaria</td><td>17-06-2021</td></tr><tr><td>10</td><td>Séptima Ordinaria</td><td>15-07-2021</td></tr><tr><td>11</td><td>Octava Ordinaria</td><td>12-08-2021</td></tr><tr><td>12</td><td>Segunda Urgente</td><td>10-09-2021</td></tr><tr><td>13</td><td>Novena Ordinaria</td><td>20-09-2021</td></tr><tr><td>14</td><td>Tercera Urgente</td><td>21-09-2021</td></tr><tr><td>15</td><td>Décima Ordinaria</td><td>15-10-2021</td></tr><tr><td>16</td><td>Tercera Extraordinaria</td><td>26-10-2021</td></tr><tr><td>17</td><td>Décima Primera Ordinaria</td><td>17-11-2021</td></tr><tr><td>18</td><td>Décima Segunda Ordinaria</td><td>09-12-2021</td></tr></table>	Núm.	Sesiones	Fecha	1	Primera Ordinaria	15-01-2021	2	Segunda Ordinaria	12-02-2021	3	Tercera Ordinaria	26-03-2021	4	Primera Extraordinaria	12-04-2021	5	Cuarta Ordinaria	15-04-2021	6	Primera Urgente	11-05-2021	7	Quinta Ordinaria	13-05-2021	8	Segunda Extraordinaria	21-05-2021	9	Sexta Ordinaria	17-06-2021	10	Séptima Ordinaria	15-07-2021	11	Octava Ordinaria	12-08-2021	12	Segunda Urgente	10-09-2021	13	Novena Ordinaria	20-09-2021	14	Tercera Urgente	21-09-2021	15	Décima Ordinaria	15-10-2021	16	Tercera Extraordinaria	26-10-2021	17	Décima Primera Ordinaria	17-11-2021	18	Décima Segunda Ordinaria	09-12-2021
Núm.	Sesiones	Fecha																																																											
1	Primera Ordinaria	15-01-2021																																																											
2	Segunda Ordinaria	12-02-2021																																																											
3	Tercera Ordinaria	26-03-2021																																																											
4	Primera Extraordinaria	12-04-2021																																																											
5	Cuarta Ordinaria	15-04-2021																																																											
6	Primera Urgente	11-05-2021																																																											
7	Quinta Ordinaria	13-05-2021																																																											
8	Segunda Extraordinaria	21-05-2021																																																											
9	Sexta Ordinaria	17-06-2021																																																											
10	Séptima Ordinaria	15-07-2021																																																											
11	Octava Ordinaria	12-08-2021																																																											
12	Segunda Urgente	10-09-2021																																																											
13	Novena Ordinaria	20-09-2021																																																											
14	Tercera Urgente	21-09-2021																																																											
15	Décima Ordinaria	15-10-2021																																																											
16	Tercera Extraordinaria	26-10-2021																																																											
17	Décima Primera Ordinaria	17-11-2021																																																											
18	Décima Segunda Ordinaria	09-12-2021																																																											

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Remisión a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Informe Anual de Cumplimiento del PIDA y Anual de Trabajo del COTECIAD 2020; los cuales fueron presentados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 12 de febrero de 2021. - Remisión a la Presidencia del Comité de Transparencia, del Primer, Segundo, Tercero, Cuarto, y Quinto Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2021, mismos que fueron presentados en las sesiones Quinta, Séptima, Novena, Décima Primera y Décima Segunda Ordinarias del Comité de Transparencia, celebradas 13 de mayo, 15 de julio, 20 de septiembre, 17 de noviembre, y 9 de diciembre de 2021, respectivamente. - En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 26 de marzo de 2021, se informó sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento a las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos, específicamente al análisis y propuesta de modificaciones a los reglamentos en materia de archivo.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Respuestas a las solicitudes de información pública:<table><tr><th>Folio</th><th>Información:</th></tr><tr><td>3300000038621</td><td>Sistema Institucional de Archivos.</td></tr><tr><td>3300000045421</td><td>Sistema Institucional de Archivos.</td></tr><tr><td>3300000046121</td><td>Atribuciones del COTECIAD.</td></tr><tr><td>3300000046221</td><td>Inventario de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral.</td></tr><tr><td>3300000051721</td><td>Conformación del COTECIAD e instrumentación archivística del Instituto Electoral.</td></tr><tr><td>3300000062321</td><td>Sistema de Control de Gestión Documental.</td></tr><tr><td>3300000065221</td><td>Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral e instrumentación archivística.</td></tr></table>	Folio	Información:	3300000038621	Sistema Institucional de Archivos.	3300000045421	Sistema Institucional de Archivos.	3300000046121	Atribuciones del COTECIAD.	3300000046221	Inventario de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral.	3300000051721	Conformación del COTECIAD e instrumentación archivística del Instituto Electoral.	3300000062321	Sistema de Control de Gestión Documental.	3300000065221	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral e instrumentación archivística.
Folio	Información:																			
3300000038621	Sistema Institucional de Archivos.																			
3300000045421	Sistema Institucional de Archivos.																			
3300000046121	Atribuciones del COTECIAD.																			
3300000046221	Inventario de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral.																			
3300000051721	Conformación del COTECIAD e instrumentación archivística del Instituto Electoral.																			
3300000062321	Sistema de Control de Gestión Documental.																			
3300000065221	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral e instrumentación archivística.																			

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP	Enero	100%	En el mes de enero se realizó la propuesta de la Estructura Temática del Curso denominado: "El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México", la cual fue incluida en el Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo, de la Rama Administrativa 2021, aprobado por el Comité de Transparencia, mediante Acuerdo CT-IECM-04/2021.
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTCFyD	Abril a noviembre	100%	Esta actividad se cumplió con la programación e impartición el "Modulo: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México", al personal del Instituto Electoral, en el mes de julio y, en su etapa extraordinaria, en octubre de 2021. Para ello, se realizó lo siguiente: - Reuniones de trabajo virtuales, celebradas el 6 y 29 de enero, convocadas por el personal de la UTCFyD con la Administración de Archivos, para la preparación del Curso. - Revisión del material didáctico y desarrollo de los temas y actividades, conforme a la estructura temática del Curso, los cuales fueron remitidos a la UTCFyD para el diseño en la plataforma respectiva.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTCFyD	Abril a noviembre	100%	La Subdirectora de Archivo, adscrita a la OAIPyPDP, preparó y participó como instructora en las sesiones virtuales del "Modulo: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México", efectuadas durante los días 13, 14, 15 y 27 de julio y, en su etapa extraordinaria, el 20 de octubre.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones										
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCFyD	Diciembre	100%	La UTCFyD remitió el Informe sobre la impartición del “Modulo: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, en el mes de julio y, en su etapa extraordinaria, en octubre de 2021, para su presentación ante el COTECIAD.										
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Invitación a los integrantes del COTECIAD y seguimiento de las transmisiones en vivo, de los eventos organizados por Coordinación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, a través del canal Youtube INAI,; <table><tr><th>Fecha</th><th>Evento</th></tr><tr><td>19 de abril</td><td>“El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe. Apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales”</td></tr><tr><td>11 de junio</td><td>“Foro Virtual Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos”</td></tr><tr><td>15 de junio</td><td>“Presentación del Diccionario de Archivos”</td></tr><tr><td>10 de noviembre</td><td>“Transparencia y destino final de la documentación”</td></tr></table>	Fecha	Evento	19 de abril	“El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe. Apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales”	11 de junio	“Foro Virtual Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos”	15 de junio	“Presentación del Diccionario de Archivos”	10 de noviembre	“Transparencia y destino final de la documentación”
Fecha	Evento													
19 de abril	“El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe. Apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales”													
11 de junio	“Foro Virtual Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos”													
15 de junio	“Presentación del Diccionario de Archivos”													
10 de noviembre	“Transparencia y destino final de la documentación”													

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).	OAIPyPDP y UTSI	Enero a febrero	100%	La actividad se cumplió con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), a través de la plataforma Microsoft Teams: • Capacitación al personal de las Consejeras y el Consejero Electoral Erika Estrada Ruíz, Sonia Pérez Pérez y César Ernesto Ramos Mega, para la operación del SCGD; la cual se llevó a cabo el 14 de enero. • Capacitación a las personas que operan el SCGD en 21 áreas centrales del Instituto Electoral, la cual se llevó a cabo del 29 de noviembre al 3 de diciembre.
3.2 Supervisión de la operatividad del SCGD.	OAIPyPDP	Agosto	100%	Del 13 al 16 de diciembre del año en curso, se llevó a cabo la "Supervisión de la operación del SCGD", la cual se realizó a 21 áreas que operan el mismo. Al respecto, se presentará ante el COTECIAD, el Diagnóstico correspondiente.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la operación del SCGD.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	100%	En seguimiento de la operación del SCGD, se realizó lo siguiente: El 3 de marzo se brindó asesoría al personal de las Consejeras y Consejero Electoral Erika Estrada Ruíz, Sonia Pérez Pérez y César Ernesto Ramos Mega, sobre la operación del SCGD. Al respecto, el 17 de marzo se llevó a cabo una reunión con el personal de la UTSI, a efecto de solventar dudas y atender las necesidades para la actualización del SCGD. En seguimiento a la reunión, el Presidente del COTECIAD solicitó, mediante oficio IECM/COTECIAD/03/2021, el apoyo de la UTSI para la solución de las inconsistencias advertidas del SCGD, a fin de lograr el registro, control y sistematización de la información contenida en la documentación institucional de manera homogénea y oportuna.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la operación del SCGD.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	100%	- El 16 de junio la UTSI convocó a la Administración de Archivos, a una reunión para la presentación de alternativas de solución a las inconsistencias del SCGD. - El 28 de mayo del año en curso, la Presidencia del COTECIAD remitió a la Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia, el oficio IECM/COTECIAD/07/2021, en el que se informa sobre el análisis de la normativa interna en materia de archivo, en la que se establece la operación del SCGD como una herramienta informática que permite la sistematización, control, consulta, conservación y disposición de la documentación institucional. - En seguimiento a las observaciones de mejora y actualización del SCGD, la UTSI convocó a la reunión de trabajo, que se llevó a cabo el 26 de octubre con la Subdirectora de Archivo, para la actualización de los Catálogos de Áreas, Clasificación y Disposición Documental que se administran en dicho Sistema. En consecuencia, durante el sexto bimestre del ejercicio que se reporta, se llevó a cabo la actualización de dichos catálogos.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de la operación del SCGD.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	100%	En atención al compromiso asumido en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, y en seguimiento al oficio IECM/COTECIAD/03/2021, la Presidencia del COTECIAD, solicitó nuevamente a la UTSI, a través del oficio IECM/COTECIAD/12/2021, de fecha 30 de junio, el apoyo para atender las inconsistencias advertidas SCGD.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	En cumplimiento al Programa de Digitalización Documental, el personal del Archivo General y de Concentración efectuó las siguientes actividades, durante el ejercicio que se reporta: • Digitalización de los inventarios de baja documental, entregados por las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, durante el año 2019 al mes de abril de 2021. • Digitalización de la documentación presentada y aprobada, en las sesiones del COTECIAD. • Digitalización de las Constancias de Mayoría Relativa de los Diputados de la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal 2000, 2003 y 2006, Constancias de Mayoría Relativa de los Diputados de la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal 2000, 2003 y 2006, solicitadas por el Congreso de la Ciudad de México.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- Durante el mes de agosto se digitalizaron los inventarios entregados por los órganos desconcentrados, con motivo de las transferencias y bajas documentales, realizadas en cumplimiento a la Circular No. 48 de la Secretaría Ejecutiva - Verificación de la documentación digitalizada, la cual fue transferida al Archivo Histórico, en cumplimiento a la Circular No. 48 de la Secretaría Ejecutiva; así como de la documentación de UTAJ y UTCyD. Al respecto, se detectaron e informaron las observaciones a los O.D. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32 y 33; y a las Unidades Técnicas antes señaladas.

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

Objetivo: Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	En el mes de marzo, se elaboró la propuesta del documento "ABC del Documento Electrónico", la cual fue presentada durante las reuniones de trabajo con los integrantes del COTECIAD, realizadas los días 11 y 25 de marzo.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100%	Aprobación del documento "ABC del Documento Electrónico", como material de difusión de la información archivística, en la Tercera Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2021.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP Y UTCSyD	Junio a diciembre	100%	Se remitió el "ABC del Documento Electrónico", a los integrantes del COTECIAD y a los Órganos Desconcentrados, a través de UTALAOD, mediante correos electrónicos de fecha 30 de junio, respectivamente.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).	OAIPyPDP	Junio a julio	100%	Esta actividad se cumplió con la elaboración y presentación del "Cuestionario de Evaluación", en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, el cual fue aprobado por el Acuerdo COTECIAD-20-2021.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Julio – agosto	100%	La Supervisión de los Archivos de Trámite de las áreas centrales y O.D. se llevó a cabo de la siguiente manera: - De manera presencial, con las visitas de supervisión en los Archivos de Trámite de los O.D. 7, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 32 y 33, realizadas durante los días 29 y 30 de noviembre, y 1, 2, 3 y 6 de diciembre de 2021; de acuerdo con el “Programa de visitas de supervisión 2021”, emitido por la UTALAOD. - Con la aplicación del “Cuestionario de Evaluación”, a los 22 (veintidós) O.D. restantes. - De manera presencial, con las visitas de supervisión en los Archivos de Trámite de las 22 áreas centrales, realizadas del 13 al 16 de diciembre de 2021. Cabe señalar que, se presentará ante el COTECIAD, el Diagnóstico correspondiente.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	Durante el ejercicio que se informa, se dio seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del IECM, de la siguiente manera: • En los meses de enero, abril, junio y noviembre, se solicitó al personal de la limpieza y aspiración de las cajas de archivo documental que se resguardan en el Archivo General y de Concentración, a fin de erradicar el polvo acumulado y, con ello, evitar el deterioro de las cajas y el daño del acervo documental. • Entrega de 60 cajas de archivo con tratamiento ignífugo (recicladas), para las transferencias secundarias de los Órganos Desconcentrados, en cumplimiento a la Circular No. 48 de la Secretaría Ejecutiva. Al respecto, la Administración de Archivos envió un comunicado, vía correo electrónico de fecha 2 de agosto del año en curso, a través de UTALAOD.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del IECM.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	- En octubre se solicitó el apoyo al área de Mantenimiento y Servicios Generales, para realizar mejoras en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, a fin de evitar inundación ocasionada por las lluvias, así como en la compostura de la puerta de acceso. - En noviembre se recibieron los servicios de mantenimiento, recarga y colocación de extinguidores en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, como una de las medidas de protección civil y de seguridad documental. - En noviembre y diciembre se proporcionó equipo especial de archivo (guantes, lentes, y batas) al personal de la Coordinación de Recursos Humanos, y de la UTEF, para la realización de la depuración y expurgo documental, en el Archivo de Concentración.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
 Administrador de Archivos