



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

*Q/*

|       | <b>ÍNDICE</b>                          | <b>Pág.</b> |
|-------|--|-------------|
| I.    | Introducción                           | 2           |
| II.   | Marco Normativo                        | 2           |
| III.  | Síntesis de las acciones               | 2           |
| IV.   | Alcances                               | 7           |
| V.    | Actividades por realizar               | 7           |
| VI.   | Cronograma de Acciones Sustantivas     | 10          |
| VII.  | Anexo 1                                | 18          |
| VIII. | Calendario de Sesiones Ordinarias 2018 | 19          |

1



## **I. Introducción**

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia; conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, funciona como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

En el PAT 2018 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley de Archivos). Las actividades referidas en el PAT 2018 contribuirán al fortalecimiento del Sistema de Archivos

## **II. Marco Normativo**

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD).

El COTECIAD tiene como atribución la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este Instituto, de conformidad con los artículos 20, fracción I, y 21, fracción V, de la Ley de Archivos; y 6, fracción XI, del Reglamento del COTECIAD.



2

### III. Síntesis de las acciones

**Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.** Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos de manera homologa, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*, como la aplicación continúa de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD. Los procesos documentales deberán adecuarse a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto. De resultar necesario, a instancia del COTECIAD, se instalará el Grupo de Valoración Documental para tal efecto. Para ello, se contará con la asesoría oportuna del personal del Archivo, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

**Actividad 2. Formación en materia archivística.** Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia. Para ello, se programarán, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), cursos o talleres archivísticos, y se participará en las jornadas archivísticas organizadas por diversas instituciones. Urge la especialización o actualización en la materia, del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, ya que asesora y capacita al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de las Direcciones Distritales, y apoya en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, además de que efectúa las actividades propias del Archivo General y de Concentración. Por ello, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2018.

**Actividad 3. Tecnología de la información en el campo de los archivos.** Para lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos de nuestro Instituto, es necesario operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). En ese sentido, será necesario mantener actualizados, a



través de la supervisión, los catálogos que conforman el Sistema de Control, así como detectar las deficiencias u obstáculos para la operación correcta o completa de cada uno de los módulos que lo integran. Enseguida, dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operación. Será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continúa y la capacitación personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

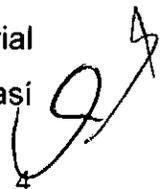
Desde luego la digitalización será una de las actividades que se ejecutará con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología, como es el caso del Sistema de Control de Gestión Documental.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático.

**Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos** La finalidad de la difusión es acercar a las y los funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para fomentar la cultura archivística. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

**Actividad 5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan):** Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas en los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan. Asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Lo anterior, implica otorgar al personal encargado de los archivos, el material especial y el equipo necesario para desempeñar sus funciones archivísticas; así



como contar con las condiciones mínimas que garanticen la integridad y protección de la documentación institucional, en las que se seguirán las medidas que especifica la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM*.

#### IV. Alcances

Con la ejecución de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones de órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos. Ello, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2018.

#### V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2018, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

| Medio  | Acciones  |
|--|---|
| 1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos. | 1.1 Instrumentación Archivística.<br>1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.<br>1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".<br>1.4 Atención en materia de Transparencia.   |
| 2. Formación en materia archivística   | 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.<br>2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.<br>2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. |
| 3. Tecnología de la información en el campo de los archivos                        | 3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).<br>3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.  |



| Medio  | Acciones  |
|--|---|
|  | <p>3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.</p> <p>3.4 Digitalización de la documentación institucional.</p>  |
| <p>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>    | <p>4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>  |
| <p>5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</p> | <p>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</i>.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.</p> <p>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"</p> |

6 

**VI. Cronograma de acciones sustantivas.**

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

| Número | Actividad 1:<br>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos                              | U | R | Meses |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------|--|---|---|-------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|        |  |   |   | R     | O | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1.1    | Instrumentación archivística.  | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2    | Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.       | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3    | Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.4    | Atención en materia de Transparencia.  | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

UR      **Unidad Responsable**  
03      Secretaria Ejecutiva

RO      **Responsable Operativo**  
02      Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

6

| Número | Actividad 2:<br>Formación en materia<br>archivística  | U | R | R | O | Meses |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------|---|---|---|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|        |   |   |   |   |   | Ene   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |  |
| 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.                                   | 0 | 0 | 3 | 2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2.2    | Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. | 0 | 0 | 3 | 2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2.3    | Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.   | 0 | 0 | 3 | 2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|        |   |   |   | 1 | 0 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|        |   |   |   | 3 | 3 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

**UR** Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

**RO** Responsable Operativo  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 03 Dirección de Capacitación y Evaluación

| Número | Actividad 3:<br>Tecnología de la información<br>en el campo de los archivos                                    | U<br>R           | R<br>O           | Meses |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------|--|------------------|------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|        |  |                  |                  | Ene   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |  |
| 3.1    | Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). | 0<br>3<br>1<br>0 | 0<br>2<br>0<br>1 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3.2    | Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.                     | 0<br>3           | 0<br>2           |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3.3    | Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.   | 0<br>3<br>1<br>0 | 0<br>2<br>0<br>1 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3.4    | Digitalización de la documentación institucional.  | 0<br>3           | 0<br>2           |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

UR **Unidad Responsable**  
 03 Secretaria Ejecutiva  
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO **Responsable Operativo**  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

6

X

| Número | Actividad 4:<br>Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos | U | R | Meses |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------|--|---|---|-------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|        |  |   |   | R     | O | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 4.1    | Diseño del material de difusión de la información archivística.                      | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2    | Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.               | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.3    | Difusión del material de la información archivística.                                | 0 | 0 | 3     | 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|        |  | 0 | 0 | 9     | 9 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

UR **Unidad Responsable**  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO **Responsable Operativo**  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

| Número | Actividad 5:<br>Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)   | U<br>R | R<br>O | Meses |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------|--|--------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|        |  |        |        | Ene   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |  |
| 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. | 0<br>3 | 0<br>2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5.2    | Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.   | 0<br>3 | 0<br>2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 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".   | 0<br>3 | 0<br>2 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

UR Unidad Responsable  
03 Secretaría Ejecutiva

RO Responsable Operativo  
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2017

Proyecto:  
Objetivo:  
Meta:

| Actividades | Responsable Operativo | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|-------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
|             |                       |                      |                          |               |
|             |                       |                      |                          |               |
|             |                       |                      |                          |               |
|             |                       |                      |                          |               |

6

4

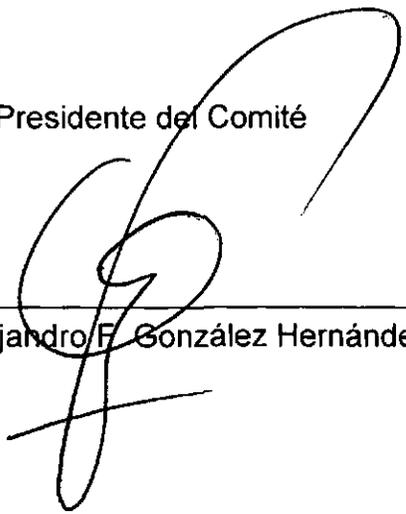
### VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2018

Para el ejercicio 2018 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2018. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

| SESIÓN  | FECHA            |
|---------|------------------|
| Primera | 26 de enero      |
| Segunda | 30 de marzo      |
| Tercera | 25 de mayo       |
| Cuarta  | 27 de julio      |
| Quinta  | 28 de septiembre |
| Sexta   | 23 de noviembre  |

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité



Mtro. Alejandro F. González Hernández

Secretario Técnico del Comité



C. Salvador Placencia Correa