



**CUARTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2017**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**JULIO – AGOSTO DE 2017**

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

ÍNDICE

	Página
<b>I. Presentación</b>	4
<b>II. Descripción de las actividades por Proyecto</b>	4
<b>1. Funcionalidad del Archivo Histórico</b>	
1.2 Organización del Archivo Histórico.	5
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	5
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	6
<b>2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos</b>	
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	7
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	9
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	10
<b>3. Formación en materia archivística</b>	
3.2 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.	11
<b>4. Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales</b>	

4.1	Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.	12
4.2	Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario de archivo.	12
4.3	Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de tr	12
<b>5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</b>		
5.1	Actualización del Sistema Informático.	13
5.6	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	13
<b>6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.</b>		
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	14
6.3	Difusión del material de la información archivística.	14
<b>7. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</b>		
7.1	Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión a los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	15
7.2	Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	15



## I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el cuarto bimestre de 2017, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme al Cronograma de las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2017, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), mediante el Acuerdo con clave alfa-numérica ACU-79-16.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas en su conjunto, es contribuir al funcionamiento uniforme y completo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.



Proyecto No. 1

**Proyecto:** Funcionalidad del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

**Meta:** Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	67%	<p>En el mes de julio, se revisó y organizó la documentación siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad (Contraloría General)</td> <td>2015</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (Contraloría General)</td> <td>2011-2015</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Recursos Humanos</td> <td>2012-2015</td> <td>94</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se realizó el inventario físico y la actualización de la base de datos del Archivo Histórico.</p>	Área	Año	Cajas	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad (Contraloría General)	2015	1	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (Contraloría General)	2011-2015	9	Coordinación de Recursos Humanos	2012-2015	94
Área	Año	Cajas														
Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad (Contraloría General)	2015	1														
Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (Contraloría General)	2011-2015	9														
Coordinación de Recursos Humanos	2012-2015	94														
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	67%	<p>Durante el período continuaron los trabajos de instalación de la infraestructura técnica, para la aplicación del Programa de Digitalización Documental. En julio se conectaron los equipos a la red de informática, encontrándose todavía en proceso de prueba, debido a fallas en las señales.</p>												



5

Proyecto No. 1

**Proyecto:** Funcionalidad del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.

**Meta:** Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	67%	Se actualizó la base de datos, a fin de brindar atención a los usuarios del Archivo Histórico.  Se atendieron las consultas al Archivo Histórico realizadas por diferentes áreas del Instituto y en atención a solicitudes de información Pública.



**Proyecto No. 2**

**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 conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia 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
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Con motivo de la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM), en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de julio del año en curso, fue aprobado el "Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-01-17". Normativa que fue aprobada por el Consejo General de este Instituto, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-021-17.</p> <p>En el mismo sentido y en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, fueron aprobados 12 Instrumentos de Control Archivístico, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-17; los cuales fueron remitidos a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro respectivo.</p>



Proyecto No. 2

**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 conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia 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
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 31 de agosto del presente año, se aprobaron las modificaciones de la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>• Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> </ul>



Proyecto No. 2

**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 conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia 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
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	67%	<p>Durante el bimestre se brindaron asesorías sobre la depuración, integración de expedientes, series documentales, y preparación de la documentación sujeta a Transferencias y/o Baja Definitiva, al personal de las siguientes áreas del Instituto:</p> <p>Personal de la Oficina de los C.E. Olga González Martínez y Carlos González Martínez, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y Direcciones Distritales.</p>



Proyecto No. 2

**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 conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia 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
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	67%	<p>En seguimiento al Manual, durante el bimestre reportado se ejecutaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y organización de la documentación presentada y aprobada en las Sesiones Primera Extraordinaria y Primera Ordinaria del COTECIAD, celebradas el 17 de julio y 31 de agosto de 2017, respectivamente.</li> <li>• Atención al personal de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales, en la depuración documental para sus transferencias y bajas definitivas.</li> <li>• Atención al personal de la Secretaría Administrativa, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General (ahora Contraloría Interna), Unidad Técnica especializada de Fiscalización y Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en la consulta de documentación en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Inventario físico y actualización de la base de datos, respecto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> </ul>



Proyecto No. 3

**Proyecto:** Formación en materia archivística

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

**Meta:** Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2 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.	OAIPyPDP	Junio-Octubre	60%	Durante el bimestre julio-agosto se han celebrado varias reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para la preparación del Curso de Archivo 2017 "Los archivos digitales", que se impartirá a los funcionarios del Instituto. Entre las actividades realizadas, se destacan los ajustes a la <i>Estructura Temática</i> ; al <i>Diseño Instruccional en modalidad presencial</i> , y el desarrollo de los temas y actividades.

011 

**Proyecto No. 4**

**Proyecto:** Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales.

**Objetivo:** Contar con el personal suficiente y las instalaciones con mobiliario y equipamiento adecuados, para la ejecución de los programas, conforme a la norma.

**Meta:** Proponer la contratación de personal suficiente y la adquisición del material y equipo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.	OAI PyPDP	Agosto	100%	En el periodo que se informa se contrató a una persona por honorarios que apoya en las actividades del Archivo General y de Concentración.
4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.	OAI PyPDP	Julio-Agosto	100%	Se propuso la adquisición de material especial de archivo para el ejercicio 2018, como batas, cubre bocas, lentes, guantes, fólderes libre de ácido, cajas de archivo de tratamiento ignífugo, etc. Así como el mobiliario para las Direcciones Distritales, para el resguardo de su documentación.
4.3 Distribución del material y equipo especial para alcanzar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	OAI PyPDP	Junio Julio	100%	En el mes de julio se distribuyeron cajas para Archivo Histórico (AG-12), a los Consejeros Electorales y Contraloría General).

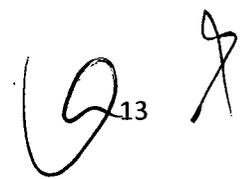
Proyecto No. 5

**Proyecto:** Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

**Objetivo:** La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

**Meta:** Operar todos los módulos del Sistema de Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Actualización del Sistema Informático.	OAIPyPDP y UTSI	Enero	100%	A pesar de que esta actividad fue calendarizada en enero, se actualizaron los catálogos de Disposición y Clasificación del Sistema Informático, con motivo de la nueva denominación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).
5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	OAIPyPDP y UTSI	Enero-Diciembre	67%	En el bimestre se efectuaron las siguientes actividades en seguimiento del Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría al personal encargado de operar el Sistema Informático de las oficinas de los Consejeros Electorales, Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas.</li> <li>• Reunión de trabajo con el personal encargado de operar el Sistema Informático, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, a fin de atender las observaciones para mejora del mismo.</li> </ul>

13 

Proyecto No. 6

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

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

**Meta:** Difundir 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
6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	OAIPyPDP	Junio	100%	En la Primera Sesión Ordinaria de COTECIAD celebrada el 31 de agosto de 2017, fue presentada y aprobada mediante Acuerdo COTECIAD-07-17, la propuesta del material de difusión de la información archivística, diseñado con el apoyo de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva.
6.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP, y UTCSyD	Julio	100%	El video "El Archivo, Una Memoria Histórica", aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-17, será difundido en la Red Institucional Electoral (RIE), con el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).  Durante el periodo se realizaron diversas acciones para el diseño y creación de un espacio dentro de la RIE denominado "Archivo Institucional", donde se difundirá, de manera permanente, toda la información relativa a nuestro Sistema Institucional de archivos.

Proyecto No. 7

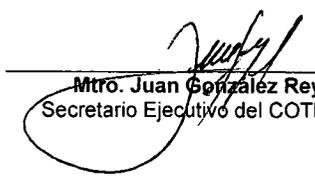
**Proyecto:** Aplicación del “*Plan de Conservación y Preservación Documental*” (Plan)

**Objetivo:** Aplicación 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
7.1 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.	OAIPyPDP	Julio	100%	En la primera Sesión Ordinaria de COTECIAD celebrada el 31 de agosto de 2017, fue presentado y aprobado el Cuestionario de Evaluación y la programación de la Supervisión en los Archivos de Trámite de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales, mediante el Acuerdo COTECIAD-08-17.
7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	OAIPyPDP	Julio	0%	Conforme al Acuerdo COTECIAD-08-17, esta actividad fue calendarizada para el mes de septiembre, en atención a diversas actividades institucionales pendientes por desahogar.

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes  
Secretario Ejecutivo del COTECIAD