



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2017

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly "GJ" or similar, followed by a long, sweeping flourish that extends upwards and to the right.

ÍNDICE	Página
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por Proyecto	4
1. <i>Funcionalidad del Archivo Histórico</i>	
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
2. <i>Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos</i>	
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
2.5 Atención en materia de Transparencia.	
3. <i>Formación en materia archivística</i>	
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



2

5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático. 13

7. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)

7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

8. Observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM” (Guía)

8.1 Difusión entre los funcionarios de Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

8.2 Instrucción sobre las medidas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.

8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.



3

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el quinto bimestre de 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, 5, 7 y 8 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2017, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), 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.



4

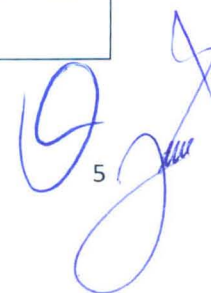
Proyecto No. 1

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	83%	Durante el bimestre se efectuaron las siguientes actividades relativas a la organización del Archivo Histórico del IECM: - Reprogramación de las Transferencias Secundarias de las Direcciones Distritales. - Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td><td>2014-2015</td><td>01</td></tr><tr><td>CE Olga González Martínez</td><td>2014-2017</td><td>02</td></tr><tr><td>CE Pablo César Lezama Barreda</td><td>2014-2017</td><td>02</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)</td><td>2013</td><td>07</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/X, XXX, XXX/IV y XXX/V</td><td>2011-2013</td><td>12</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>2011-2017</td><td>24</td></tr></table>	Área	Año	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	01	CE Olga González Martínez	2014-2017	02	CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	02	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	2013	07	Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/X, XXX, XXX/IV y XXX/V	2011-2013	12	TOTAL	2011-2017	24
Área	Año	Cajas																							
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	01																							
CE Olga González Martínez	2014-2017	02																							
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	02																							
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	2013	07																							
Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/X, XXX, XXX/IV y XXX/V	2011-2013	12																							
TOTAL	2011-2017	24																							



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
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	83%	Como parte del proceso de digitalización se identificó la documentación para iniciar su preparación, una vez que se cuente con la instalación de la infraestructura técnica y el personal para la aplicación del Programa de Digitalización Documental.
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	83%	Se atendieron las consultas al Archivo Histórico realizadas por diferentes áreas del Instituto y en atención a solicitudes de información Pública.

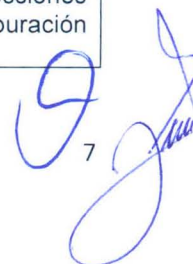
Proyecto No. 2

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 de 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	83%	Durante el bimestre se brindaron asesorías sobre la depuración, integración de expedientes, series documentales, Transferencias, Bajas Definitivas, y medidas de conservación y preservación documental; así como la remisión de la instrumentación archivística, al personal de las siguientes áreas del Instituto: Personal de las oficinas de las y los Consejeros Electorales Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy, las Unidades Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), y de Asuntos Jurídicos (UTAJ), y Direcciones Distritales.
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	83%	En seguimiento al Manual, durante el bimestre se ejecutaron las siguientes actividades: - Preparación y organización de la documentación presentada y aprobada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 4 de octubre de 2017. - Atención al personal de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales, en la consulta, préstamo y depuración documental en el Archivo de Concentración.



7

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 de Transparencia.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo 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	83%	- Consulta de opinión a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), sobre el destino final de la "documentación entregada" por los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (2010-2013). - Comunicado a las Direcciones Distritales de la opinión emitida por la DEPCyC, respecto de la "documentación entregada" por los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (2010-2013). - Instalación del Grupo de Valoración Documental, para analizar la procedencia de la documentación propuesta por la UTALAOD, acerca del funcionamiento del Centro de Documentación. - Solicitud de opinión a la UTAJ sobre la ruta institucional para la aprobación de la normativa interna propuesta por la UTALAOD, misma que fue comunicada al Grupo de Valoración Documental.

8



Proyecto No. 2

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

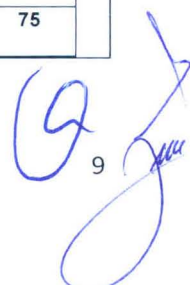
Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

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																											
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	83%	- Aviso a todas las Direcciones Distritales sobre la calendarización de sus transferencias documentales, y remisión de los instrumentos archivísticos. - Revisión y recepción de las Transferencias Primarias de las siguientes áreas:<table><tr><th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Carlos Ángel González Martínez</td><td>2014-2017</td><td>04</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)</td><td>2013</td><td>27</td></tr><tr><td>Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)</td><td>2016</td><td>01</td></tr><tr><td>Contraloría General (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)</td><td>2015-2016</td><td>02</td></tr><tr><td>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización</td><td>2014</td><td>25</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</td><td>2013</td><td>04</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/IX, XXX, XXX/IV y XXX/V</td><td>2011-2013</td><td>12</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>2011-2017</td><td>75</td></tr></table>	Área	Año	Cajas	CE Carlos Ángel González Martínez	2014-2017	04	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2013	27	Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2016	01	Contraloría General (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	2015-2016	02	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	2014	25	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	2013	04	Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/IX, XXX, XXX/IV y XXX/V	2011-2013	12	TOTAL	2011-2017	75
Área	Año	Cajas																													
CE Carlos Ángel González Martínez	2014-2017	04																													
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	2013	27																													
Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2016	01																													
Contraloría General (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	2015-2016	02																													
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	2014	25																													
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	2013	04																													
Direcciones Distritales X/IV, XX/II, XX/IX, XXX, XXX/IV y XXX/V	2011-2013	12																													
TOTAL	2011-2017	75																													

9



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 de 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	83%	- Revisión y recepción de documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva de las siguientes áreas:<table><tr><th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td><td>2014-2015</td><td>002</td></tr><tr><td>CE Olga González Martínez</td><td>2014-2017</td><td>002</td></tr><tr><td>CE Pablo César Lezama Barreda</td><td>2014-2017</td><td>004</td></tr><tr><td>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización</td><td>2003-2008</td><td>165</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales: XIV, XXII, XXIX, XXX y XXXIV</td><td>2011-2012</td><td>031</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>2011-2012 y 2014-2017</td><td>204</td></tr></table> - Aprobación del PIDA 2018 y Programa Anual de Trabajo 2018 del COTECIAD, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-071/2017.	Área	Año	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	002	CE Olga González Martínez	2014-2017	002	CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	004	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	2003-2008	165	Direcciones Distritales: XIV, XXII, XXIX, XXX y XXXIV	2011-2012	031	TOTAL	2011-2012 y 2014-2017	204
Área	Año	Cajas																							
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2014-2015	002																							
CE Olga González Martínez	2014-2017	002																							
CE Pablo César Lezama Barreda	2014-2017	004																							
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	2003-2008	165																							
Direcciones Distritales: XIV, XXII, XXIX, XXX y XXXIV	2011-2012	031																							
TOTAL	2011-2012 y 2014-2017	204																							

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 de 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
2.5 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	75%	- Publicación de los documentos aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional. - Presentación del Cuarto Informe Bimestral del PIDA 2017, correspondiente al periodo julio-agosto, ante el Comité de Transparencia.

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 del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP	Junio-Octubre	100%	Durante el bimestre se han celebrado varias reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD), para la preparación del Curso de Archivo 2017 "Los archivos digitales", que se impartirá a las y los funcionarios del Instituto. Entre las actividades realizadas por el personal del Archivo General y de Concentración, destacan: el desarrollo de los temas, elaboración de diapositivas, diseño de material didáctico y preparación de las actividades de aprendizaje.

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 Informático por todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	OAIPyPDP y UTSI	Enero-Diciembre	83%	En el bimestre se efectuaron las siguientes actividades en seguimiento del Sistema Informático: • Revisión de Catálogos y aplicaciones del Sistema Informático para los nuevos Consejeros Electorales. • Instalación del Sistema Informático en las áreas de los nuevos Consejeros Electorales. • Actualización de los catálogos de las áreas centrales, respecto de la Presidencia de las Comisiones Permanentes y Provisionales del Instituto. • Capacitación sobre la operación del Sistema Informático al personal de las oficinas de las y los Consejeros Electorales Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy; con el apoyo de UTSI.

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
7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	OAIPyPDP	Julio-Octubre	100%	En septiembre del año en curso, se efectuó la supervisión en las Direcciones Distritales, con la aplicación del Cuestionario de Evaluación que para tal efecto se aprobó mediante Acuerdo COTECIAD-08-17. Con motivo del sismo ocurrido en septiembre del presente año, la supervisión a los archivos de trámite en áreas centrales se desarrolló en el mes de octubre con la aplicación del Cuestionario antes mencionado. Es importante señalar que, en términos generales, se detectaron daños mínimos en el mobiliario donde se resguarda la documentación institucional, a causa del sismo, los cuales fueron reportados por parte de las áreas afectadas. Al respecto, se presentó el diagnóstico correspondiente en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Octubre - Noviembre	50%	Con motivo de la depuración documental y en atención a la supervisión programada en los archivos de trámite, se distribuyó material especial de archivo (batas, cajas ignífugas, fólderes libres de ácido, cubre bocas y guantes) a diferentes áreas (Consejeros Electorales, Contraloría General, UTEF, UTAJ y Direcciones Distritales) como una de las medidas de control establecidas en el Plan.

Proyecto No. 8

- Proyecto:** Observancia en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF” (*Guía*).
- Objetivo:** Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia conforme a la *Guía*.
- Meta:** Observancia y conocimiento de la *Guía* para que el personal encargado de los archivos se encuentre en posibilidades de enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
8.1 Difusión entre los funcionarios y funcionarias del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	OAIPyPDP y Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Septiembre	100%	Mediante oficio IECM/COTECIAD/10/17, de fecha 18 de septiembre del año en curso, se solicitó a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), su apoyo para la publicación en la Red Institucional Electoral (RIE), de la Guía, la cual fue aprobada por Acuerdo COTECIAD-06-17.
8.2 Instrucción sobre las medidas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	OAIPyPDP y Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)	Septiembre	100%	De igual forma, se solicitó el apoyo de la UTCSyD para la difusión de la presentación sobre las medidas establecidas en la Guía que se deberán considerar ante ciertas situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de la institución.

Proyecto No. 8

Proyecto: Observancia en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF” (*Guía*).

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia conforme a la *Guía*.

Meta: Observancia y conocimiento de la *Guía* para que el personal encargado de los archivos se encuentre en posibilidades de enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	OAIPyPDP y (DACPyS)	Septiembre - Noviembre	50%	Con motivo del sismo ocurrido en septiembre, al momento de llevar a cabo la supervisión de los archivos de trámite, se verificó que la documentación no haya sufrido daños en su integridad. Asimismo, se reportaron en el Diagnóstico presentado en la Segunda Sesión Ordinaria, respecto del mobiliario dañado, así como algunas medidas preventivas a considerar. Por otra parte, personal de la Secretaría Administrativa visitó el Archivo General y de Concentración, a fin de revisar las instalaciones sobre las posibles averías derivadas de los sismos.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD