



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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**NOVIEMBRE – DICIEMBRE DE 2017**

## ÍNDICE

	Página
I. <b>Presentación</b>	4
II. <b>Descripción de las actividades por Proyecto</b>	4
1. <b><i>Funcionalidad del Archivo Histórico</i></b>	
1.2 Organización del Archivo Histórico.	5
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	6
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	6
2. <b><i>Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos</i></b>	
2.2 Integración del Calendario de Caducidades	7
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	7
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	8
2.5 Atención en materia de Transparencia.	10



**3. Formación en materia archivística**

- 3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 11

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

- 5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático. 12

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

- 7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 13

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

- 8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. 14

93



## 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 sexto 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.



94

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.	OAI PyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Durante el bimestre se efectuaron las siguientes actividades relativas a la organización del Archivo Histórico del IECM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de las siguientes áreas:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1199 802 1877 1031"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>2011</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII IX, XIII, XV, XXIV, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII y XL. (*)</td> <td>2011-2012</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>2011-2012</b></td> <td><b>34</b></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario físico y actualización de la base de datos de la documentación histórica.</li> </ul>	Área	Año	Cajas	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2011	03	Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII IX, XIII, XV, XXIV, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII y XL. (*)	2011-2012	31	<b>TOTAL</b>	<b>2011-2012</b>	<b>34</b>
Área	Año	Cajas														
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2011	03														
Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII IX, XIII, XV, XXIV, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII y XL. (*)	2011-2012	31														
<b>TOTAL</b>	<b>2011-2012</b>	<b>34</b>														

(\*) Se indica la nomenclatura de las Direcciones Distritales tal y como se formalizaron las Transferencias Secundarias en su momento.

95 

**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	100%	Ordenación de la documentación histórica y seguimiento de 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	100%	Se atendieron las consultas y préstamos de la documentación histórica al personal de las diferentes áreas del Instituto.

96



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
2.2 Integración del Calendario de Caducidades	OAIPyPDP	Enero y Diciembre	100%	<p>Con base en el inventario físico del Archivo de Concentración y los inventarios de Transferencia Primaria (ITP06), se identificó la documentación de las áreas del Instituto, incluyendo la correspondiente a las Direcciones Distritales, la cual quedó integrada en el Calendario de Caducidades 2017.</p> <p>Derivado de lo anterior, la documentación identificada quedará sujeta a Transferencia Secundaria o Baja Definitiva, de acuerdo al Calendario de Transferencias Secundarias 2018, que se presentará ante el COTECIAD para su aprobación.</p>
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	100%	<p>Durante el bimestre se brindaron asesorías sobre la integración de expedientes, series documentales, transferencias y bajas definitivas, al personal de las oficinas de las y los Consejeros Electorales Carolina del Ángel Cruz y Bernardo Valle Monroy, Contraloría General (ahora Contraloría Interna), DEOEyG, Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, de Vinculación con Organismos Externos, y del Centro de Formación y Desarrollo, y de las Direcciones Distritales: IV, VII y XXIV.</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 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	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, recepción y ordenación de las Transferencias Primarias de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1199 735 1877 841"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)</td> <td>2016</td> <td>03</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Revisión y recepción de documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1199 963 1877 1218"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2011</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: I, IV, V, VI, IX, X, XII, XIII, XV, XVIII, XXIV, XXVI, XXXIII, XXXV y XXXVIII. (*)</td> <td>2000, 2006, 2009, 20011 y 2012</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td>2000, 2006, 2009, 20011 y 2012</td> <td><b>83</b></td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>	Área	Año	Cajas	Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2016	03	Área	Año	Cajas	DEOEyG	2011	3	Direcciones Distritales: I, IV, V, VI, IX, X, XII, XIII, XV, XVIII, XXIV, XXVI, XXXIII, XXXV y XXXVIII. (*)	2000, 2006, 2009, 20011 y 2012	80	<b>TOTAL</b>	2000, 2006, 2009, 20011 y 2012	<b>83</b>
Área	Año	Cajas																				
Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad)	2016	03																				
Área	Año	Cajas																				
DEOEyG	2011	3																				
Direcciones Distritales: I, IV, V, VI, IX, X, XII, XIII, XV, XVIII, XXIV, XXVI, XXXIII, XXXV y XXXVIII. (*)	2000, 2006, 2009, 20011 y 2012	80																				
<b>TOTAL</b>	2000, 2006, 2009, 20011 y 2012	<b>83</b>																				

(\*) Se indica la nomenclatura de las Direcciones Distritales tal y como se presentaron los inventarios respectivos.



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.

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	100%	<p>En seguimiento al Manual, durante el bimestre se ejecutaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y organización de la documentación presentada y aprobada en la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebradas el 6 de noviembre y 18 de diciembre de 2017, respectivamente.</li> <li>Reunión de trabajo con el Grupo de Valoración Documental, para dar continuidad a la propuesta de normativa por parte de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD). Al respecto, se solicitó la opinión Técnica-Jurídica a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), sobre la ruta idónea para la aprobación de la normativa propuesta, misma que fue emitida y dada a conocer a los integrantes del Grupo y a la Unidad Técnica referidos.</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 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	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al personal de Oficinas Centrales: Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros), DEOEyG, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) y Dirección Distrital II, en la consulta, préstamo, depuración y resguardo provisional de documentación en el Archivo de Concentración.</li> </ul>
2.5 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional, de los documentos presentados y aprobados en la Segunda y Tercera Sesiones Ordinarias del COTECIAD.</li> <li>Presentación ante el Comité de Transparencia, del Cuarto y Quinto Informe Bimestral del PIDA 2017.</li> <li>Apoyo en la respuesta de la solicitud de información pública, relacionada con los usuarios del Archivo General del Instituto.</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
3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP	Noviembre	100%	<p>El personal del Archivo General y de Concentración impartió el Curso "Los archivos digitales" a 81 funcionarias y funcionarios del Instituto, integrados en 4 grupos, con duración de 9 horas, del 29 de noviembre al 1 de diciembre y del 4 al 6 de diciembre de 2017.</p> <p>Al respecto, se presentó el informe correspondiente en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 18 de diciembre del 2017. Se entregaron las constancias a los participantes y se publicó el reconocimiento en la RIE.</p>

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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	OAIPyPDP y UTSI	Enero-Diciembre	100%	<p>En el bimestre se efectuaron las siguientes actividades en seguimiento del Sistema Informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la propuesta de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, respecto a la viabilidad técnica para habilitar la edición de la información registrada en el Sistema Informático.</li> <li>• Revisión de Catálogos y aplicaciones para la operación del Sistema Informático correspondiente a las Direcciones Distritales.</li> <li>• Revisión de Catálogos y aplicaciones para la operación del Sistema Informático 2018.</li> <li>• Aviso al personal encargado de operar el Sistema Informático, sobre el cierre de captura de la información 2017 y apertura 2018.</li> <li>• Acciones para la capacitación sobre la operación del Sistema Informático al personal de las Direcciones Distritales.</li> </ul>

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
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAI PyPDP	Octubre- Noviembre	100%	Con motivo de la depuración documental en los archivos de Trámite y como una medida de control establecida en el Plan, se distribuyó material especial de archivo (cajas con tratamiento ignífugo, fólderes libres de ácido, guantes y cubre bocas) a la Contraloría General (ahora Contraloría Interna) y DEOEyG.

Proyecto No. 8

- Proyecto:** Observancia en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM” (*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)	Octubre- Noviembre	100%	<p>Durante el bimestre se verificó que en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (General) del Instituto Electoral, no existieran daños documentales a causa de los sismos ocurridos en septiembre de 2017.</p> <p>Personal de la Secretaría Administrativa, colocó nuevamente los mobiliarios de archivo de la DEAP y DEOEyG.</p> <p>Se hicieron recomendaciones al personal de las áreas del Instituto, para evitar posibles riesgos o daños en los espacios destinados para los archivos.</p> <p>En el mes de noviembre se realizó la fumigación en el Archivo General y de Concentración, como una de las medidas preventivas establecidas en la <i>Guía</i>.</p>

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes  
Secretario Ejecutivo del COTECIAD