



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2018**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ENERO – FEBRERO DE 2018**

*QJ*

ÍNDICE

Página

I. <b>Presentación</b>	3
II. <b>Descripción de las actividades por Proyecto</b>	3
1. <b><i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i></b>	
1.1 Instrumentación archivística	4
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	6
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	7
2. <b><i>Formación en materia archivística</i></b>	
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.	11
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.	11
3. <b><i>Tecnología de la información institucional en el campo de los archivos</i></b>	
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	12
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	13
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	13

9/2

## 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 primer bimestre de 2018, 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 y 3 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfa-numérica IECM-ACU-CG-071-17.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

97

Proyecto No. 1

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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-Febrero Junio-Julio	50%	<p>Mediante el oficio IECM/COTECIAD/08/18, de fecha 30 de enero del año en curso, el Presidente del COTECIAD convocó a las áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, para asistir a las <i>reuniones de trabajo para la revisión y actualización de las "series documentales" que conforman el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).</i></p> <p>Las reuniones de trabajo fueron conducidas por el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP (personal del Archivo), los días 1, 7 y 8 de febrero, con la asistencia de 66 servidores públicos de las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Área</th> <th>Asistentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 de febrero</td> <td>Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, DEAP, DEECyCC, DEOEyG, y Unidades Técnicas.</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>7 y 8 de febrero</td> <td>Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.</td> <td>34</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Área	Asistentes	1 de febrero	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, DEAP, DEECyCC, DEOEyG, y Unidades Técnicas.	32	7 y 8 de febrero	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.	34
Fecha	Área	Asistentes											
1 de febrero	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, DEAP, DEECyCC, DEOEyG, y Unidades Técnicas.	32											
7 y 8 de febrero	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 y 33.	34											

**Proyecto No. 1**

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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-Febrero Junio-Julio	50%	<p>Como resultado de las reuniones de trabajo se integraron las propuestas de modificación al Catálogo, que se presentarán ante el COTECIAD para su análisis y eventual aprobación.</p> <p>En atención a la solicitud de las oficinas de las y los Consejeros Electorales, y de la Secretaría Ejecutiva, se realizaron ajustes al Cuadro General de Clasificación que se presentarán ante el COTECIAD para su análisis y eventual aprobación.</p> <p>De conformidad con la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, y a la normativa interna en la materia, el 31 de enero se remitieron por medio del oficio IECM/COTECIAD/09/18, a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el PIDA 2018 y el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA 2017.</p> <p>En consecuencia, mediante el oficio OM/DGRMSG/DAI/0329/2018, de fecha 15 de febrero de 2018, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México emitió el número de registro del PIDA 2018, siendo: <i>MX-09-CDMX-INEL-PIDA-2018</i>.</p>

57

**Proyecto No. 1**

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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 a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	17%	<p>Durante el bimestre se brindaron asesorías a las diferentes áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeros (as) Electorales: Myriam Alarcón Reyes, Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Mauricio Huesca Rodríguez, Bernardo Valle Monroy, sobre la integración de expedientes y series documentales.</li> <li>• Contraloría, sobre la integración de expedientes, series, transferencias y bajas documentales.</li> <li>• Direcciones Ejecutivas: de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), y de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), respecto a la integración de expedientes, series, transferencias y bajas definitivas de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Unidades Técnicas: de Asuntos Jurídicos (UTAJ), y de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), respecto de la integración de expedientes, series, transferencias y bajas documentales.</li> <li>• Direcciones Distritales: 2, 15, 19, 23 y 26 sobre las transferencias y bajas documentales.</li> </ul>



**Proyecto No. 1**

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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 a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	17%	Además, se llevó a cabo una reunión de trabajo con la DEECyCC, para determinar el tratamiento y disposición de la documentación soporte de los sistemas de datos personales.
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	17%	<p>En seguimiento al Manual, se realizaron las siguientes acciones para la baja documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante el oficio IECM/COTECIAD/12/18, el Presidente del COTECIAD, instruyó la instalación del Grupo de Valoración Documental (Grupo de Valoración) para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2017 (Dictamen).</li> <li>Instalación y reuniones de trabajo del Grupo de Valoración, los días 19 y 21 de febrero del año en curso, para la elaboración del Dictamen, con el apoyo del personal del Archivo y de las áreas vinculadas.</li> <li>Aprobación del Dictamen, en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 23 de febrero del año en curso, mediante el Acuerdo COTECIAD-06-18.</li> </ul>

Proyecto No. 1

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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-Diciembre	17%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acomodo de las cajas para el traslado y pesaje del papel resultado de la baja definitiva, con el apoyo del personal, monta carga y báscula del Almacén de Materiales Electorales, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), así como del personal designado por la Secretaría Ejecutiva, Contraloría y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF).</li> <li>Levantamiento de las Actas de Baja Documental, el 27 de febrero, conforme al oficio IECM/COTECIAD/15/18.</li> <li>Aprobación de la <i>Modalidad de destino del papel</i> resultante de la baja documental institucional 1999-2017, mediante el Acuerdo COTECIAD/07/18.</li> <li>Entrega formal de 7,638.6 (siete toneladas, seiscientos treinta y ocho punto seis kilogramos) de papel, a la DEOEyG, por el oficio IECM/COTECIAD/18/18.</li> </ul> <p>En el Archivo General y de Concentración se realizaron las siguientes actividades con base en el Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al personal de la Contraloría en la depuración, consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración.</li> </ul>

97

Proyecto No. 1

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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-Diciembre	17%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al personal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración.</li> <li>• Atención al personal de las Direcciones Distritales 1, 4 y 6, en la búsqueda y préstamo de su documentación.</li> <li>• Recepción de la Transferencia Primaria de la documentación correspondiente a la UTAJ (2012 y 2014).</li> <li>• Recepción y organización de las Transferencias Secundarias de la Contraloría y la Dirección Distrital: 39.</li> <li>• Recepción de las Bajas Documentales de la Contraloría y las Direcciones Distritales 4, 11, 19 25, 27 y 39 en el Archivo de Concentración.</li> </ul> <p>Por otra parte, la OIAPyPDP rindió un informe al Secretario Ejecutivo, sobre la Integración y funcionalidad del Archivo General y de Concentración del IECM, así como un proyecto de Plan de Actividades que se realizarán en el Archivo General y de Concentración 2018, las cuales se encuentran vinculadas con las establecidas en el PIDA 2018.</p>

**Proyecto No. 1**

**Proyecto:** Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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-Diciembre	17%	Por último se dio aviso a las áreas (Presidencia y Consejeros Electorales) sobre la calendarización de sus transferencias primarias 2018.

**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 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	Mayo	50%	<p>En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el 15 de enero del año en curso, la OAIPyPDP hizo llegar el anteproyecto del Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental de la Rama Administrativa 2018, a la UTFyD.</p> <p>Por lo tanto, a pesar de que esta actividad se programó en mayo, se consideró en el anteproyecto referido la propuesta de curso en materia de archivo, con el propósito de armonizar las disposiciones, tanto en materia de Transparencia como de Archivo.</p>
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.	OAIPyPDP y UTFyD*	Junio-Noviembre	15%	<p>Por lo expuesto en la actividad anterior, se realizaron dos reuniones de trabajo con el personal de la UTFyD, a fin de programar y preparar el Curso en materia de archivo, que se impartirá al personal del Instituto, en el último trimestre del año.</p>

\*Unidad Técnica de Formación y Desarrollo

Proyecto No. 3

**Proyecto:** Tecnología de la información 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 (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI*	Febrero	100%	<p>Con el fin de dar continuidad a las actividades ejecutadas en 2017, esta actividad se anticipó con la <i>Capacitación sobre la operatividad del Sistema de Control</i>, al personal designado por los titulares de los Órganos Desconcentrados, conforme a la programación señalada en el oficio IECM/COTECIAD/03/18:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha (2018)</th> <th>Dirección Distrital</th> <th>Personal capacitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24 de enero</td> <td>1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33</td> <td>15 asistentes</td> </tr> <tr> <td>25 de enero</td> <td>2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31</td> <td>18 asistentes</td> </tr> <tr> <td>26 de enero</td> <td>9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33</td> <td>09 asistentes</td> </tr> </tbody> </table> <p>La capacitación consistió en dar a conocer la estructura y alcance del Sistema de Control, a fin de poner en marcha su operación en las Direcciones Distritales, una vez que se analice y determine su procedencia, dada la naturaleza de las funciones y documentación que generan o reciben dichos órganos.</p>	Fecha (2018)	Dirección Distrital	Personal capacitado	24 de enero	1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33	15 asistentes	25 de enero	2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31	18 asistentes	26 de enero	9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33	09 asistentes
Fecha (2018)	Dirección Distrital	Personal capacitado														
24 de enero	1, 3, 5, 7, 8, 13, 14, 16,17, 18, 19 y 33	15 asistentes														
25 de enero	2, 6, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 y 31	18 asistentes														
26 de enero	9, 12, 15, 26, 29, 32 y 33	09 asistentes														

\*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

**Proyecto No. 3**

**Proyecto:** Tecnología de la información 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 instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero-Diciembre	17%	Durante el bimestre, con apoyo de la UTSI, se dio seguimiento al Sistema de Control con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre de captura en el Sistema de Control 2017</li> <li>• Actualización de los Catálogos que conforman el Sistema de Control y acceso al personal encargado de operar el correspondiente a 2018.</li> <li>• Asesoría al personal encargado de operar el Sistema de Control y atención a las solicitudes de mejora por parte de la Secretaría Ejecutiva, DEAP y UTAJ.</li> </ul>
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	17%	Con el propósito de aplicar el <i>Programa de Digitalización Documental</i> , se consideró en la propuesta del <i>Plan de Actividades en el Archivo General y de Concentración 2018</i> , dar continuidad con la digitalización de la documentación histórica del Instituto, siempre que se cuente con el personal y los insumos necesarios.  Mientras tanto, se continúa impulsando la importancia de contar con la información institucional sistematizada.

\*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes  
Secretario Ejecutivo del COTECIAD