INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MARZO – ABRIL DE 2018

ÍNDICE **Página**

I. Presentación 3

II. Descripción de las actividades por Proyecto 3

1. *Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos*

1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 4

1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". 6

1.4 Atención en materia de Transparencia 8

3. *Tecnología de la información institucional en el campo de los archivos*

3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático. 10

3.4 Digitalización de la documentación institucional. 10

4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos

4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística 11

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 segundo 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; 5, fracción VII, 24 fracción VI y 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, 3 y 4 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.

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	Marzo – Abril	34%	Durante el bimestre se brindaron asesorías a las diferentes áreas del Instituto: • *Presidencia del Consejo General*, sobre el llenado de la Guía de Archivo Documental, la restauración y preparación de las transferencias documentales. • *Secretaría Ejecutiva*, sobre el llenado de la (Oficina de Gestión de Calidad), sobre la clasificación e integración de las series documentales. • *Consejera y Consejero Electoral Myriam Alarcón Reyes* y *Bernardo Valle Monroy*, sobre el llenado de la Guía de Archivo Documental. • Direcciones Ejecutivas: *de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC); y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), de Asociaciones Políticas (DEAP),* sobre la integración de expedientes y series documentales, la preparación de las transferencias y bajas definitivas.

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	34%	• Unidades Técnicas: *del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD); de Asuntos Jurídicos (UTAJ); de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE); de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD); y Especializada de Fiscalización (UTEF),* sobre el llenado de la Guía de Archivo Documental, la integración de series, la depuración y preparación de las transferencias y bajas documentales. • Direcciones Distritales: 1, *2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 1617, 20, 22, 24, 26, 27, 28 y 33,* sobre el llenado de la Guía de Archivo Documental, la integración de series, la depuración y preparación de las transferencias y bajas documentales. Además, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal adscrito a la OAIPyPDP, las Direcciones de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Participación Ciudadana y Capacitación, con el propósito de homologar las series documentales, vinculadas con las correspondientes a las Direcciones Distritales.

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	34%	En seguimiento al Manual, y conforme al Calendario de Transferencias Secundarias 2018, se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Aviso a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva sobre la depuración y Transferencia Secundaria de la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales (2011-2014). • Depuración y preparación de las transferencias secundarias y baja definitiva de la documentación de Presidencia (2011-2014). • Depuración de la documentación de los Consejeros Electorales (2011-2014). • Revisión y Transferencia Primaria de la documentación de la Presidencia (2016-2017) • Revisión y Transferencia Secundaria al Archivo Histórico e inicio del procedimiento de Baja Definitiva de la Documentación de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos (2015-2016). • Preparación de la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Definitiva de la Documentación del COTECIAD (2011-2014). • Atención a la solicitud hecha por la UTCFyD, para el resguardo provisional de su documentación depositada en 215 cajas, en el Archivo de Concentración.

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	34%	• Atención en la consulta y depuración de la documentación de la UTCFyD, en el Archivo de Concentración. • Atención en la Consulta de la documentación de la DEAP y de la UTAJ, en el Archivo de Concentración. • Atención en la Consulta de la documentación histórica de la Dirección Distrital XVII y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. • Recepción de 15 volúmenes con documentos del Comité Técnico Editorial (2003-2017) por parte de la DEECyCC. • Actualización del Directorio del personal encargado de los archivos del Instituto. • Inventario físico y actualización de la base de datos de la documentación resguardada en el Archivo General y en el de Concentración.

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
1.4 Atención en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	34%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron las siguientes acciones: • Remisión de los Informes al Comité de Transparencia: 1) Anual de Cumplimiento del PIDA 2017 2) Anual de Trabajo del COTECIAD 2017 3) Primer Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018. • Solicitud de información para la integración de la Guía de Archivo Documental, a todas las áreas del Instituto, incluyendo las Direcciones Distritales, con el fin de concentrar y difundir la información en la Sección de Transparencia del Sitio de Internet. • Integración de la Guía de Archivo Documental, correspondiente a todas las áreas del Instituto, incluyendo las Direcciones Distritales, en el formato aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-02-17. • Elaboración de la Guía del Archivo de Concentración, y la Guía General de Fondos del Archivo Histórico. • Apoyo en la respuesta de la solicitud de información pública, relativa al resguardo y baja documental. • Respuesta a la solicitud de información pública, respecto al procedimiento para la conformación de un archivo en Distrito Electoral.

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
1.4 Atención en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Enero-Diciembre	34%	• Remisión para su publicación de los documentos presentados y aprobados en las sesiones del COTECIAD, celebradas durante el período, en la Sección de Transparencia del Sitio de Internet Institucional.

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	34%	Para dar seguimiento a la instalación y operación del Sistema de Control, se ejecutaron las siguientes actividades: • Asesoría y seguimiento de la operación del Sistema de Control de Gestión Documental de las OAIPyPDP; Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y de Asociaciones Políticas (DEAP); a las Unidades Técnicas: UTVOE, UTAJ, UTALAOD y al COTECIAD, con el apoyo de la UTSI. • Asesoría al personal de la oficina de Gestión de Calidad, sobre la instalación y operatividad del Sistema de Control.
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero - Diciembre	34%	Durante el bimestre, se ejecutaron las fases establecidas en el Programa de Digitalización, respecto de la documentación de la Presidencia del Consejo General del Instituto (2011-2014) resguardada en el Archivo Histórico: 1) Preparación de la documentación de Presidencia (2011-2014), depositada en 12 cajas de Archivo Histórico. 2) Escaneo y almacenamiento de la documentación. 3) Revisión de la información digitalizada.

*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Proyecto No. 4

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

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

Meta: **Difundir la 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
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	• El personal del archivo, adscrito a la OAIPyPDP, diseñó la propuesta de material de difusión de la información archivística, mismo que será presentado en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, para su aprobación.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD