



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO – JUNIO DE 2018

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized, cursive representation of the letters 'GJ'.

ÍNDICE	Página
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por Proyecto	4
1. <i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	5
1.1 Instrumentación archivística.	5
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".	8
1.4 Atención en materia de Transparencia	10
2. <i>Formación en materia archivística</i>	12
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.	12
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.	12

3. Tecnología de la información institucional en el campo de los archivos	13
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	13
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	13
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	14
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	14
4.3 Difusión del material de la información archivística.	14
5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	15
5.1 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 <i>Plan</i> .	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 tercer 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, 2, 3, 4 y 5 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 IECM.



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 y julio	75%	<ul style="list-style-type: none"> En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de mayo del año en curso, se aprobaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental y del Mapa de Ordenación Topológica. Ello, en atención a las solicitudes hechas por las distintas áreas del Instituto, y las necesidades detectadas en los procesos documentales y archivísticos. En junio se validó la información concentrada en la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite de las áreas del Instituto, incluyendo las 33 Direcciones Distritales. Remisión a los integrantes del COTECIAD de los documentos presentados y/o aprobados en la Tercera Sesión del COTECIAD.



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
<p>1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>50%</p>	<p>Durante el bimestre se otorgó asesoría al personal de las diferentes áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Presidencia del Consejo General</i>, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>. • <i>Secretaría Administrativa</i>, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>. • <i>Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda</i>, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>, y la preparación de la <i>Transferencia Primaria</i>. • <i>Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</i>, y de <i>Asociaciones Políticas (DEAP)</i>, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>, la integración de expedientes y series documentales, y la preparación de las transferencias y bajas definitivas. • <i>Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</i>, y de <i>Formación y Desarrollo (UTFyD)</i>, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>.



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	50%	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Distritales: 3, 12, 18, 21 y 27, sobre el llenado de la <i>Guía de Archivo Documental</i>, la integración de expedientes y series documentales, así como la preparación de las transferencias y bajas definitivas.

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	50%	<p>En seguimiento al Manual, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso a las áreas (Secretaría Administrativa y Contraloría Interna) sobre la programación de las transferencias documentales. • Revisión y Transferencia Primaria de la documentación de la DEAP (2009-2017), y la Dirección Distrital 18 (2012, 2013 y 2015). • Revisión y Transferencia Secundaria de la documentación de la Dirección Distrital 18 (2013). • Revisión y Recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva de la DEAP (2000-2008), y la Dirección Distrital 18 (2012, 2013 y 2015). • Transferencias Secundarias y entrega de la documentación sujeta a Baja Definitiva, de la Presidencia, Consejeros Electorales, Comisiones y Comités (2010-2014); así como del COTECIAD (2011-2015).

19⁸

Proyecto No. 1

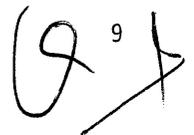
Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

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	50%	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de la Transferencia Primaria de los Expedientes de Cómputo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, así como de la Transferencia Secundaria de las Constancias de Validación de las Consultas Ciudadanas 2011-2014. Solicitud a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), de los archivos electrónicos de la documentación del Comité Técnico Editorial (2003-2017), contenida en 15 volúmenes empastados, la cual fue remitida para su tratamiento archivístico. Apoyo en la consulta y disposición de la documentación de la Contraloría Interna, resguardada en el Archivo de Concentración. Ordenación y actualización del inventario físico del Archivo General y de Concentración.

9



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	50%	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Segundo Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018, al Comité de Transparencia. • Trámite para la difusión de las Guías: General de Fondos del Archivo Histórico, del Archivo de Concentración, y del Archivo Documental de las áreas del Instituto, incluidas las 33 Direcciones Distritales; y del Catálogo de Disposición Documental vigente, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet. • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Tercera Sesión del COTECIAD, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet institucional.

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	50%	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de la documentación histórica para dar respuesta a la solicitud de información pública, relativa a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010. Análisis sobre la disposición de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico, para fines de transparencia.

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 Técnica 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	100%	<p>Como se informó con anterioridad, 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; en el cual se propuso la "estructura temática" del curso o taller en materia archivística.</p> <p>Lo anterior, 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 del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTFyD*	Junio- Noviembre	17%	<p>Por lo expuesto en la actividad anterior, se ha mantenido contacto con el personal de la UTFyD, a fin de programar y preparar el Curso "El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos", que se impartirá al personal del Instituto, en la modalidad "en línea", a partir del último trimestre del año.</p> <p>Al respecto, se acordó la revisión de los contenidos, por parte del personal de la OAIPyDPD, de manera previa a su implementación.</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
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero - Diciembre	34%	Durante el bimestre, con el apoyo de la UTSI, se ejecutaron las siguientes actividades : <ul style="list-style-type: none"> • Atención a las solicitudes sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo a la OAIPyPDP. • Actualización de los catálogos del SCGD de la oficina de la Consejera y Consejero Electorales Carolina del Ángel Cruz y Bernardo Valle Monroy, así como de la UTAJ. • Asesoría y seguimiento de la operación del SCGD de la Oficina de Calidad de Gestión; la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y la UTFyD.
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero - Diciembre	34%	Durante el bimestre se inició la ejecución del Programa de Digitalización, de la documentación histórica de la Presidencia del Consejo General (2010-2014).

*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
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100%	Mediante el Acuerdo COTECIAD-17-18 se aprobó la presentación "Los archivos, una estrategia institucional", como el material de difusión con información archivística.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD*	Junio	100%	El 30 de mayo del año en curso, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/10/18, se solicitó a la UTCSyD, la difusión del material aprobado por el COTECIAD, en la sección de Archivo de la Red Institucional Electoral (RIE).

*Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Proyecto No. 5

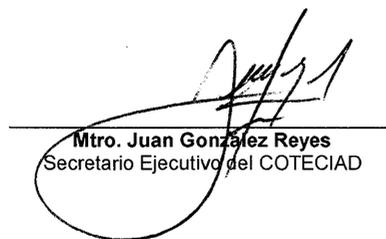
Proyecto: Aplicación del *Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)*

Objetivo: Aplicar 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
5.1 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 <i>Plan</i> .	OAIPyPDP	Junio –Julio	50%	En junio se elaboró el proyecto de Cuestionario de evaluación y el calendario de la supervisión que se efectuará en los archivos de trámite de las áreas del Instituto. Ambos documentos serán presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, para su aprobación.

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD