



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OK

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	7
VII.	Anexo 1	12
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2019	13

1/10

I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia; conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, funciona como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

En el PAT 2019 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley de Archivos). Las actividades conllevan al desarrollo integral del Sistema de Archivos, mismas que contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD).

El COTECIAD tiene como atribución la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este Instituto, de conformidad con los artículos 20, fracción I, y 21, fracción V, de la Ley de Archivos; y 6, fracción XI, del Reglamento del COTECIAD.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos. Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos con criterios homogéneos, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*, como la aplicación correcta de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD. La instrumentación archivística deberá adecuarse a las disposiciones normativas, como las de transparencia y de protección de datos personales. De igual forma en atención a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto. En su caso, se instalará el Grupo de Valoración Documental para tal efecto, a instancia del COTECIAD; o bien, se convocarán las reuniones de trabajo que resulten necesarias, siempre con la asesoría oportuna del personal del Archivo, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia, sobre todo si se pretende modernizar la gestión de nuestros archivos institucionales y alcanzar los objetivos establecidos en nuestra política de calidad. Para lo cual se programarán, en coordinación con la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD), cursos o talleres archivísticos, y se participará en las jornadas archivísticas organizadas por diversas instituciones. Se impulsará la especialización o actualización del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, con el propósito de brindar un mejor servicio, en la consulta, asesorías, capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de las Direcciones Distritales, y en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, además de las actividades propias del Archivo General y de Concentración. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2019.

Actividad 3. Tecnología en el campo de los archivos. Para lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos de nuestro Instituto, es necesario operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). En ese sentido, será necesario implementar acciones de mejora continua, mantener actualizados sus catálogos, realizar la supervisión anual para detectar las deficiencias que impidan la correcta o completa operación de cada uno de los módulos que lo integran. En consecuencia, dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operación. Será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continúa y la capacitación personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Desde luego la digitalización será una de las actividades que se ejecutará con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología, como es el caso del Sistema de Control de Gestión Documental.

Asimismo, se implementarán las transferencias secundarias de manera electrónica, obviamente, tendrá que diseñarse una base de datos o sistema informático para el almacenamiento de la información contenida en los archivos digitalizados.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático.

Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. La finalidad de la difusión es acercar a las y los funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para fomentar una nueva cultura archivística, acercando la información contenida en nuestro patrimonio documental. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

Actividad 5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan): Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas en los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan. Asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Lo anterior, implica otorgar al personal encargado de los archivos, el material especial y el equipo necesario para desempeñar sus funciones archivísticas; así como contar con las condiciones mínimas que garanticen la integridad y protección de la documentación institucional, en las que se seguirán las medidas que especifica la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM*.

IV. Alcances

Con la ejecución de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones de órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos. Ello, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2019.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2019, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
<p>1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.</p>	<p>1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”. 1.4 Atención en materia de Transparencia.</p>

Medio	Acciones
<p>2. Formación en materia archivística</p>	<p>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.</p> <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.</p> <p>2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>3. Tecnología en el campo de los archivos</p>	<p>3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p> <p>3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.</p> <p>3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.</p> <p>3.4 Digitalización de la documentación institucional.</p>
<p>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</p>	<p>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>.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.</p> <p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"</p>

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses															
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1.1	Instrumentación archivística.	03	02																
1.2	Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	03	02																
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y los Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	03	02																
1.4	Atención en materia de Transparencia.	03	02																

UR 03
Secretaría Ejecutiva

RO 02
Responsable Operativo
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

7

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	UR	RO	Meses														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
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.	03	02															
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.	03 13	02 03															
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03 13	02 03															

UR
03
13

Unidad Responsable
Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO
02
03

Responsable Operativo
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Dirección de Capacitación y Evaluación

9

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	UR	RO	Meses													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 10														
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	03	02														
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	03 10	02 10														
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	03	02														

UR
03
10
Unidad Ejecutiva
Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO
02
10
Responsable Operativo
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad Técnica de Servicios Informáticos

9

9

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	UR	RO	Meses														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	03	02															
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	03	02															
4.3	Difusión del material de la información archivística.	03 09	02 09															

UR
03
09

Unidad Responsable
Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO
02
09

Responsable Operativo
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

9

VII. ANEXO 1



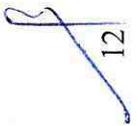
INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2019

Proyecto:

Objetivo:

Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones


12



VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2019

Para el ejercicio 2019 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2019. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	25 de enero
Segunda	29 de marzo
Tercera	31 de mayo
Cuarta	26 de julio
Quinta	27 de septiembre
Sexta	29 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité

Secretario Técnico del Comité

Mtro. Alejandro F. González Hernández

C. Salvador Placencia Correa