



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JULIO – AGOSTO DE 2018

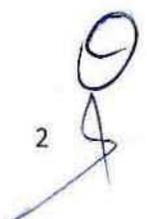
A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

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.	Formación en materia archivística	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

2



3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	12
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	12
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	12
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	13
5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan).	14
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> .	14
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto 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 cuarto 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 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.

4
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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	100%	<ul style="list-style-type: none"> En la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 22 de agosto del año en curso, fue aprobado el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019, con el Programa Anual de Trabajo 2019 del COTECIAD. <p>El Programa fue aprobado mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-303/2018, y remitido para su registro a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, por medio del oficio IECM/COTECIAD/29/18.</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	Periodo 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 a Diciembre	66%	<p>Durante el cuarto bimestre se brindaron asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy</i>, sobre los procesos documentales y archivísticos. • <i>Contraloría General (ahora Contraloría Interna)</i>, sobre las transferencias y bajas documentales. <p>Direcciones Ejecutivas de <i>Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</i>, y de <i>Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</i>, sobre los procesos documentales y archivísticos, la integración de las series documentales relacionadas con los Sistema de Datos Personales y la sistematización de la información en archivos digitales.</p>

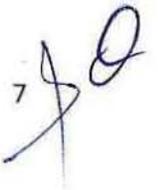
Proyecto No. 1

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	Periodo 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 a Diciembre	66%	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD), sobre las vigencias y técnicas de selección descritas en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo). • Direcciones Distritales: 2, 11 y 15, respecto de las transferencias y bajas documentales. <p>Con motivo de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística, vía electrónica.</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 a Diciembre	66%	<p>En seguimiento al Manual, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso a la Contraloría Interna y las Direcciones Ejecutivas, sobre la calendarización de sus transferencias documentales. • Consulta de las Resoluciones del Comité de Transparencia (2008-2009), resguardadas en el Archivo Histórico. • Atención al personal de la Contraloría Interna y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. • Transferencias Primaria y Secundaria de los Expedientes de los Procedimientos de Participación Ciudadana 2011-2014 y 2016-2017, respectivamente. • Revisión y Transferencia Primaria de la Documentación de la Contraloría General (ahora Contraloría Interna) y de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.

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	Periodo 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 a Diciembre	66%	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación de la UTALAOB para Transferencia Secundaria y recepción en el Archivo Histórico. • Transferencia Secundaria y entrega de la documentación sujeta a Baja Definitiva de las Solicitudes de Información Pública (2013-2015). • Recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva, de la Dirección Distrital 8. • Recepción de la documentación de la UTCyD para el resguardo temporal, con fines de depuración y preparación de las transferencias y bajas documentales. • Revisión y observaciones de la documentación para Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de la Dirección Distrital 19. • Reubicación de la documentación histórica para la ampliación de espacio físico. • Ordenación y actualización del inventario físico del Archivo General y de Concentración. • Inventario de la documentación histórica del Consejo General del Instituto (1999-2015).

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	66%	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Tercer Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018, al Comité de Transparencia. • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en las sesiones Cuarta Ordinaria y Cuarta Extraordinaria del COTECIAD, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet institucional.

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 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
2.2 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.	OAIPyPDP y UTCFyD*	Junio a Noviembre	50%	<p>Durante el bimestre que se reporta, continuaron las reuniones de trabajo del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, y de la UTCFyD, para la preparación y validación del contenido del Curso "El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos".</p> <p>Conforme a la Circular No. SA-021/2018, se incluyó el curso de archivo dentro de la oferta de Capacitación para el personal de la rama administrativa 2018, el cual será impartido en la modalidad "virtual", durante el mes de octubre del presente año.</p>

*Unidad Técnica del Centro 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
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	OAIPyPDP	Agosto	100%	<p>En el Cuestionario que se aplicó durante la supervisión de los archivos de trámite, (marcada como la actividad 5.2 del PIDA 2018) se consideró como un aspecto a evaluar, el control y la sistematización electrónica de la información institucional, como parte de la operación del Sistema de Control.</p> <p>En consecuencia, se realizó esta actividad de manera simultánea, cuyos resultados se verán reflejados en el Diagnóstico correspondiente, mismo que será presentado ante el COTECIAD.</p>
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI*	Enero a Diciembre	66%	<p>Durante el bimestre, se brindó asesoría y atención a las solicitudes sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) de las oficinas de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, de Gestión de Calidad y OAIPyPDP, adscritas a la Secretaría Ejecutiva, UTALAOD y UTCFyD.</p> <p>Lo anterior, con el apoyo de la UTSI.</p>

*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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	66%	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades en aplicación del Programa de Digitalización Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de la Documentación de Consejeros Electorales (2011-2014). • Apoyo en la digitalización de las Resoluciones del Comité de Transparencia (2008-2009), resguardadas en el Archivo Histórico. • Preparación de la documentación histórica de las Comisiones y Comités (1999-2007), para su posterior digitalización. • Verificación de los archivos electrónicos, respecto de la documentación del Consejo General (2011-2015).

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	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 10 de agosto del año en curso, se presentó el "Cuestionario de evaluación" y el "Calendario de la supervisión en los archivos de trámite de las áreas del Instituto", ambos aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-19-18.

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Agosto	100%	<p>Conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD, durante el mes de agosto se llevó a cabo la supervisión con la aplicación del <i>Cuestionario de Evaluación</i> en los archivos de trámite de las 21 áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales.</p> <p>Cabe señalar que, de manera aleatoria, se visitaron 16 Direcciones Distritales, correspondientes a las Cabeceras Delegacionales. A las 17 restantes se solicitó la aplicación del Cuestionario por vía electrónica.</p> <p>El resultado de la Supervisión se verá reflejado en el Diagnóstico que se presentará ante el COTECIAD.</p>

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD