INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2018

9

ÍNDICE **PÁGINA**

I.	**Presentación**	4
II.	**Descripción de las actividades por Proyecto**	4
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.	5
	1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	7
	1.4 Atención en materia de Transparencia	10
2.	**Formación en materia archivística**	
	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

Tecnología de la información en el campo de los archivos

3. **3.3** Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control. 12

3.4 Digitalización de la documentación institucional. 12

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

5. **5.3** Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM" 13

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 quinto 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, 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	83%	Durante el quinto bimestre se brindaron asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto: • Oficina de los/as Consejeros/as Electorales*: Myriam Alarcón Reyes, Bernardo Valle Monroy, Gabriela Williams Salazar, sobre los procesos archivísticos y la digitalización documental.* • *Secretaría Ejecutiva,* sobre la depuración, transferencias y bajas documentales. • *Secretaría Administrativa (Coordinación de Recursos Humanos),* sobre la integración de expedientes, transferencias y digitalización documental. • *Contraloría Interna, sobre las transferencias y bajas documentales.*

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 a Diciembre	83%	• Direcciones Ejecutivas de: *Asociaciones Políticas (DEAP); de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG); y de Participación Ciudadana y Capacitación,* sobre el tratamiento de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales, los procesos documentales, instrumentación archivística, material especial, específicamente sobre las cajas con tratamiento ignífugo. • Unidades Técnicas*: Especializada de Fiscalización (UTEF); de Asuntos Jurídicos (UTAJ); de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD); de Servicios Informáticos (UTSI), y de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE),* sobre el ciclo vital de los documentos, las transferencias primarias y secundarias. • Direcciones Distritales: *3, 11, 24, 26, 28 y 33,* sobre la clasificación, transferencias secundarias, bajas definitivas, digitalización Documental, material especial e instrumentación archivística.

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	83%	En seguimiento al Manual, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Actualización del Directorio de los Enlaces de Archivo de las áreas centrales del Instituto. • Aviso a las áreas, incluyendo a las Direcciones Distritales, sobre la Calendarización de las Transferencias Primarias y Secundarias. • Remisión a la DEAP, UTEF y a las 33 Direcciones, de la "Presentación sobre la preparación de las Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales"; así como los formatos de los instrumentos de control archivístico. • Revisión y recepción de las Transferencias Primarias: •

Áreas	Años	Cajas
UTAJ (CNyT)	2017-2018	1
DEOEyG	2015	1
Total		**2**

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.**

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.</td><td>OAIPyPDP</td><td>Enero a Diciembre</td><td>83%</td><td>
• Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias:
<table>
<tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>UTEF (CF)</td><td>2017-2018</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Contraloría Interna Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td><td>1999-2012</td><td>12</td></tr>
<tr><td>DEAP (CAP)</td><td>2017-2018</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DEOEyG</td><td>2012. 2014-2015</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>16</td></tr>
</table>
• Revisión, recepción y organización de la documentación sujeta a la Baja Definitiva.
<table>
<tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>Contraloría Interna Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td><td>2008-2012</td><td>7</td></tr>
<tr><td>DEOEyG</td><td>2009, 2011-2017</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Dirección Distrital 8</td><td>2003-2013</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>32</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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	83%	• Apoyo en la depuración documental de la Secretaría Ejecutiva (1999-2012). • Atención al personal de la DEOEyG y UTCFyD, en la depuración de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. • Atención al personal de la Contraloría Interna y UTALAOD, en la consulta de la documentación histórica. • Búsqueda de la documentación histórica de la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo, para la atención a las solicitudes de Información Pública.

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 a Diciembre	83%	En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron las siguientes acciones: • Remisión del Cuarto Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018 (julio-agosto), al Comité de Transparencia. • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet institucional. • Apoyo en las respuestas a las solicitudes de Información Pública, relacionadas con la disposición documental, instrumentación y procesos archivísticos.

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	100%	Durante el bimestre que se reporta, se concluyó esta actividad con la programación, preparación e impartición del Curso (Módulo) "El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos", en coordinación con el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, y de la UTCFyD. Con base en la Circular No. SA-021/2018 y mediante el oficio IECM/COTECIAD/30/18, el Módulo se impartió del 1 al 26 de octubre, en las modalidades "virtual" y "presencial", a 98 participantes (62 mujeres y 36 hombres), quienes contaron con la asesoría del personal del Archivo, en calidad de tutor virtual e instructor en las sesiones presenciales. Cabe señalar que las constancias fueron diseñadas por la UTCFyD, y generadas de manera digital, conforme a los criterios de evaluación del Modulo.

*Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

9

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 a Diciembre	83%	Durante el bimestre, con el apoyo de la UTSI, se llevó a cabo la presentación y asesoría del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Asimismo, se brindó asesoría y atención a las solicitudes sobre la operación del Sistema de Control de la Oficina de Gestión de Calidad, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y UTVOE. Por otra parte, se actualizaron los catálogos del Sistema de Control de la Presidencia, Consejeros Electorales y UTVOE.
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	83%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades en aplicación del Programa de Digitalización Documental: • Acciones previas (archivísticas) y preparación de la documentación histórica. • Verificación, inventario y sistematización electrónica de la documentación histórica del Consejo General (1999-2015).

*Unidad Técnica de Servicios Informáticos

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
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 1 de octubre del año en curso, se presentó el "Diagnóstico de la Supervisión en los archivos de trámite de las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental*" (Diagnóstico); el cual fue difundido a las áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales. Uno de los aspectos considerados en la mencionada Supervisión, fue el relativo a las condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional. Asimismo, se señalaron algunos casos en donde no se cumplen las condiciones mínimas de espacio y mobiliarios para la conservación y preservación documental, tanto en áreas centrales como en las Direcciones Distritales; por lo que se hicieron algunas recomendaciones (también señaladas en el Diagnóstico), las cuales fueron difundidas por correo institucional.

Proyecto No. 5

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

Objetivo: **Aplicación 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
5.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"	OAIPyPDP	Septiembre a Octubre	100%	Por otro lado, se proporcionó equipo y material especial como: batas, cubre bocas, guantes, fólderes libres de ácido y cajas de tratamiento ignífugo, a distintas áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, para realizar trabajos de depuración documental. También se gestionó la adquisición de cajas de Archivo Histórico, con tratamiento Ignífugo para las Transferencias Secundarias programadas en lo que resta del año.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del COTECIAD