



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NOVIEMBRE – DICIEMBRE DE 2018

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
1.2 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".	6
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 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	11



3.	<i>Tecnología de la información en el campo de los archivos</i>	12
	3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	12
	3.4 Digitalización de la documentación institucional.	12

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 sexto 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 y 3 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 alfanumérica 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.	OAI PyPDP	Enero a Diciembre	100%	Durante el sexto bimestre se brindaron asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto: • <i>Secretaría Administrativa (Almacén)</i>, sobre la integración de expedientes, transferencias y digitalización documental. • <i>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</i> sobre las transferencias y bajas documentales. • <i>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</i>, sobre el ciclo vital de los documentos, las transferencias primarias y secundarias. • <i>Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 17, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 32 y 33</i>, 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	100%	En seguimiento al Manual, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades: - Revisión y recepción de las Transferencias Primarias:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Direcciones</td><td>4</td><td>2013-2016</td><td>2</td></tr><tr><td>Distritales:</td><td>5 (II y V)</td><td>2011-2012</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">Total</td><td>4</td></tr></table> - Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias:<table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2012</td><td>4</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22, 24, 26, 2, 28, 30, 31 y 33.</td><td>2010-2013</td><td>40</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>44</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	Direcciones	4	2013-2016	2	Distritales:	5 (II y V)	2011-2012	2	Total			4	Áreas	Años	Cajas	DEOEyG	2012	4	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22, 24, 26, 2, 28, 30, 31 y 33.	2010-2013	40	Total		44
Áreas	Años	Cajas																													
Direcciones	4	2013-2016	2																												
Distritales:	5 (II y V)	2011-2012	2																												
Total			4																												
Áreas	Años	Cajas																													
DEOEyG	2012	4																													
Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22, 24, 26, 2, 28, 30, 31 y 33.	2010-2013	40																													
Total		44																													

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	100%	Es importante señalar que, la Dirección Distrital 24 realizó la Transferencia Secundaria, tanto física como electrónica. - El personal del Archivo de Concentración llevó a cabo la Transferencia Secundaria de las otras Direcciones Distritales: <table><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.</td><td>1999-2005, 2008-2009</td><td>6</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>06</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>Secretaría Ejecutiva</td><td>1999-2012</td><td>61</td></tr><tr><td>Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.</td><td>2009-2013</td><td>120</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>181</td></tr></table>	Áreas	Años	Cajas	Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.	1999-2005, 2008-2009	6	Total		06	Áreas	Años	Cajas	Secretaría Ejecutiva	1999-2012	61	Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.	2009-2013	120	Total		181
Áreas	Años	Cajas																							
Direcciones Distritales: XXIII, XXX, XXXII y XXXV.	1999-2005, 2008-2009	6																							
Total		06																							
Áreas	Años	Cajas																							
Secretaría Ejecutiva	1999-2012	61																							
Direcciones Distritales: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 33.	2009-2013	120																							
Total		181																							

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	100%	• Apoyo en la depuración documental de la Secretaría Ejecutiva (1999-2012). • Atención al personal de la DEOEyG, y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD), en la depuración de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. • Comunicado a todas las Direcciones Distritales sobre la programación de la depuración y preparación de las transferencias documentales; así como el envío de la instrumentación archivística vigente y material especial. • Reunión de trabajo con las Direcciones Distritales para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).



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	100%	• En el mismo sentido, se realizaron reuniones de trabajo con las Direcciones Ejecutivas: de Asociaciones Políticas (DEAP), de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), y DEOEyG, para la revisión de las series documentales de las Direcciones Distritales relacionadas con las atribuciones de dichas áreas. • En consecuencia, se revisaron, validaron e integraron las propuestas de modificación del Catálogo, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-26-18. • Propuesta de actividades en materia de archivo, para la integración del <i>Calendario Anual de Actividades de las Direcciones Distritales 2019</i>. • Asistencia a la reunión de trabajo, convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia de este Instituto Electoral, en la que se expuso el tema de la disposición documental en relación con el acceso a la 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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	- Atención al personal de la Secretaría Ejecutiva y de la DEPCyC, en la consulta de la documentación histórica, así como a la DEAP en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. - Inventario físico de la documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración, y actualización de la base de datos correspondiente.

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	100%	En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se efectuaron las siguientes acciones: • Remisión del Quinto Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2018 (Septiembre-Octubre), al Comité de Transparencia. • Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, en la Sección de Transparencia del sitio de Internet institucional. • Remisión de los documentos presentados y aprobados en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD a las Direcciones Distritales e integrantes del COTECIAD. • Apoyo en las respuestas a las solicitudes de Información Pública, relacionadas con la documentación institucional histórica.

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%	Tal y como se dio cuenta en el quinto bimestre, esta actividad concluyó con la 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 la UTCFyD.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	UTCfyD	Diciembre	100%	La UTCfyD hizo llegar a la Presidencia del COTECIAD, el Informe sobre la impartición del Modulo: <i>El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i> , el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD.

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 a Diciembre	100%	Durante el bimestre, el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, realizó las acciones necesarias para el cierre de captura en el Sistema de Control 2018, de cada una de las áreas y acceso a los sitios para el correspondiente a 2019, con apoyo de la UTSI. Para ello, se comunicó a las áreas del término para concluir la captura de la información 2018, y la actualización de las plantillas (denominación de áreas y nombres de los funcionarios del Instituto), a efecto de que las mismas fueran trasladadas al Sistema de Control 2019. Por otra parte, se atendieron las solicitudes de actualización de catálogos del Sistema de Control 2018 de la oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez y de la UTAJ.

*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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	100%	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).

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD