



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2019**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO – FEBRERO DE 2019

20



ÍNDICE

	PÁGINA
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.	7
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	11
2. Formación en materia archivística	16
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.	16



	PÁGINA
3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	17
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	17
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	17
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	19
4. Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	20
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	20
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	20
4.3 Difusión del material de la información archivística.	21

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 primer bimestre de 2019, 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 4 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-303-18.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad 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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	50%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se aprobaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Anual del Cumplimiento del PIDA 2018.• Calendario de Transferencias Primaria 2019, mediante el Acuerdo COTECIAD-03-19,• Calendario de Transferencia Secundaria 2019, mediante el Acuerdo COTECIAD-04-19.• Catálogo de Disposición Documental (CDD03), mediante el Acuerdo COTECIAD-05-19.• Inventario de Archivo de Trámite (IAT004), mediante el Acuerdo COTECIAD-06-19. <p>Es importante señalar que, el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA 2018, con su anexo (Informe Anual de Actividades 2018 del COTECIAD) fue presentado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo General de este Instituto Electoral, celebrada el 31 de enero del año en curso.</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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	50%	<p>Enseguida, fue remitido el referido informe, por medio del oficio IECM/COTECIAD/04/19, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su registro correspondiente.</p> <p>Respecto al Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), su aprobación atendió a las propuestas hechas por parte de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Geoestadística, y de Participación Ciudadana y Capacitación, relativas a las modificaciones de las series documentales correspondiente a las Direcciones Distritales.</p> <p>En el mes de febrero del año en curso se requirió a las áreas centrales y a los órganos desconcentrados, el Inventario de su Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental. Una vez que se recaben las Guía de Archivo Documental, éstas serán validadas por parte del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, previamente a su publicación.</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																		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Durante el primer bimestre del año, se brindó un total de 30 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:																		
				<table border="1"><thead><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>Presidencia</td><td>2</td><td>"Preparación de las transferencias documentales"</td></tr><tr><td>CE Mauricio Huesca Rodríguez</td><td>1</td><td>"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"</td></tr><tr><td>CE Bernardo Valle Monroy</td><td>2</td><td>"Sistema Institucional de Archivos"</td></tr><tr><td></td><td></td><td>"Preparación de las Transferencias Documentales"</td></tr><tr><td></td><td></td><td>"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"</td></tr></tbody></table>	Área	Asesorías	Tema	Presidencia	2	"Preparación de las transferencias documentales"	CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"	CE Bernardo Valle Monroy	2	"Sistema Institucional de Archivos"			"Preparación de las Transferencias Documentales"			"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Área	Asesorías	Tema																
				Presidencia	2	"Preparación de las transferencias documentales"																
CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"																				
CE Bernardo Valle Monroy	2	"Sistema Institucional de Archivos"																				
		"Preparación de las Transferencias Documentales"																				
		"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"																				

7/9



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		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Secretaría Ejecutiva	5	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Contraloría Interna	2	"Procedimiento de la Baja Documental" "Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	2	"Integración de las series documentales de las Direcciones Distritales" "Preparación de las 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		
				Área	Asesorías	Tema
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	2	"Integración de las series documentales de las Direcciones Distritales" "Preparación de las Transferencias Documentales"
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	1	"Procedimiento de Baja Documental"
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	2	"Conformación y vigencias de sus Series documentales" "Transferencias Documentales"
				Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"



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	50%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)</td> <td>1</td> <td>"Integración de expedientes, series documentales, transferencias y bajas documentales de las Direcciones Distritales"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</td> <td>1</td> <td>"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: 24</td> <td>1</td> <td>"Conformación, vigencias y Técnica de Selección de las Series documentales de las Direcciones Distritales"</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: 1, 3, 4, 6, 8, 11, 20 y 22</td> <td>6</td> <td>"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)	1	"Integración de expedientes, series documentales, transferencias y bajas documentales de las Direcciones Distritales"	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"	Direcciones Distritales: 24	1	"Conformación, vigencias y Técnica de Selección de las Series documentales de las Direcciones Distritales"	Direcciones Distritales: 1, 3, 4, 6, 8, 11, 20 y 22	6	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"
				Área	Asesorías	Tema													
				Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)	1	"Integración de expedientes, series documentales, transferencias y bajas documentales de las Direcciones Distritales"													
				Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"													
				Direcciones Distritales: 24	1	"Conformación, vigencias y Técnica de Selección de las Series documentales de las Direcciones Distritales"													
Direcciones Distritales: 1, 3, 4, 6, 8, 11, 20 y 22	6	"Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía e Inventario del Archivo de Trámite"																	
Como parte complementaria de las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.																			



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	17%	<p>En seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (Manual), durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <p>1) Revisión de las Transferencias y Bajas Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none">Revisión de la Transferencia Primaria:<table border="1"><thead><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Presidencia</td><td>2015-2016</td><td>2</td></tr></tbody></table><p>*Pendiente, por atender observaciones</p>Revisión de la Transferencia Secundaria:<table border="1"><thead><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td><td>2012-2013</td><td>8</td></tr></tbody></table><p>*Pendiente, por atender observaciones</p>	Áreas	Años	Cajas	Presidencia	2015-2016	2	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	8
Áreas	Años	Cajas														
Presidencia	2015-2016	2														
Áreas	Años	Cajas														
Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	8														



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	17%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Transferencia Secundaria: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Distrital 16</td> <td>2013</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Otrora Dirección Distrital XIX</td> <td>2000-2003, 2005-2007, 2010</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> Revisión de la documentación sujeta a Baja Definitiva: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Distrital 21 (antes XXI)</td> <td>2011-2013</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Pendiente, por atender observaciones</p> Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Distrital 22 (antes XIX)</td> <td>2012-2013</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> 	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 16	2013	1	Otrora Dirección Distrital XIX	2000-2003, 2005-2007, 2010	6	Total		7	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 21 (antes XXI)	2011-2013	5	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	11
Áreas	Años	Cajas																										
Dirección Distrital 16	2013	1																										
Otrora Dirección Distrital XIX	2000-2003, 2005-2007, 2010	6																										
Total		7																										
Áreas	Años	Cajas																										
Dirección Distrital 21 (antes XXI)	2011-2013	5																										
Áreas	Años	Cajas																										
Dirección Distrital 22 (antes XIX)	2012-2013	11																										

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	17%	2) Desahogo del Procedimiento de Baja Documental: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la documentación recibida para baja documental. • Reunión de trabajo con el personal de la DEOEyG, para la programación de la Baja Documental. • Instalación y reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental, para la elaboración del Dictamen de Baja Documental Institucional 1999-2017 (Dictamen). • Aprobación del Dictamen, mediante el Acuerdo COTECIAD-07-19. • Pesaje y levantamiento de las Actas de Baja Documental. • Aprobación de la modalidad del destino del papel, resultado de la Baja Documental, por el Acuerdo COTECIAD-08-19. • Entrega formal de 5,789.8 kg de papel, resultado de la Baja Documental, a la DEOEyG, con el oficio IECM/COTECIAD/10/19, conforme a los criterios de destrucción que forman parte integral del Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-333/2018.



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	17%	3) Aviso de Transferencias y/o Bajas Documentales: <ul style="list-style-type: none">• Remisión de los Calendarios de Transferencia Primaria y Secundaria 2019, de la documentación institucional, a la Presidencia del Consejo General.• Requerimiento a las Direcciones Distritales 17, 19, 21, 29 y 32, de sus Transferencias y/o Bajas Documentales pendientes por entregar. 4) Atención al personal de distintas áreas: <ul style="list-style-type: none">• <i>Dirección Distrital 21</i>, en la preparación de la Transferencia Secundaria y Baja Definitiva de su documentación que se encuentra resguardada temporalmente en el Archivo de Concentración.• <i>Contraloría</i>, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Al respecto, se le proporcionó el inventario 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	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	17%	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.• DEPCyC, en la consulta de la documentación institucional histórica.• Direcciones Distritales 02, 03, 04, 09, 12, 18, 24, 26 y 27 en la consulta y remisión electrónica de inventarios de la documentación resguardada en el Archivo Histórico, así como de las Bajas Definitivas.



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
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCFyD	Enero	100%	<p>En el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019, se integró la propuesta de la estructura temática del <i>Módulo. Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i>; siendo el mismo que se impartió en el ejercicio 2018. Al respecto, se hará la revisión y adecuación necesaria de los contenidos y actividades que comprende dicho Módulo.</p> <p>Asimismo, se remitió a la UTCFyD la propuesta de contenido del curso de Inducción: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que se impartirá a las personas servidoras públicas del Instituto de recién ingreso y/o interesadas.</p>



Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología 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
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI	Enero y febrero	0%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, la Representante de la UTSI manifestó que, como parte de la estrategia de atención a las solicitudes de las áreas que operan el Sistema de Control, se efectuarían las acciones correctivas y actualización del Sistema de Control.</p> <p>Por esa razón, se estimó suspender la capacitación, hasta en tanto se concluyan dichas acciones, se realicen las pruebas necesarias y se validen las actualizaciones para la mejora en la operación del Sistema de Control.</p>
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	17%	<p>Durante el bimestre, se dio seguimiento con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención a las solicitudes por parte de las áreas centrales, para la ampliación del plazo de captura del Sistema de Control 2018.• Actualización de plantillas y cierre del Sistema de Control 2018.• Acceso al Sistema de Control 2019.



Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología 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 las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	17%	<ul style="list-style-type: none">• Atención al personal que opera el Sistema de Control de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva y del COTECIAD, en habilitar los accesos, a través de la Red Institucional Electoral (REI).• Asesoría al personal de la OAIPyPDP, UTAJ, UTCFyD y UTALAOD sobre la operación del Sistema de Control.• Seguimiento del plan de despliegue (corrección y mejora) del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) 2019, en coordinación con la 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	17%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades en atención al Programa de Digitalización Documental: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones previas (archivísticas) y preparación de la documentación histórica de las Direcciones Distritales. • Verificación, inventario y sistematización electrónica de la documentación histórica del Consejo General (1999-2015). • Digitalización de los Inventarios de Transferencias Secundarias de las áreas centrales y órganos desconcentrados.



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
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Enero	0%	El personal del Archivo efectuó dos propuestas de difusión: 1) Bastidores con la información relativa a la memoria histórica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la conmemoración por sus 20 años. 2) Documento con información general sobre las Bajas Definitivas de la Documentación Institucional, y documentación resguardada en el Archivo Histórico.
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Enero	0%	Por razones de tiempo y límites en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2019, no se concretó la primera de las propuestas antes señaladas, razón por la que no fue posible presentarla en el mes programado. En razón de lo anterior, la segunda propuesta de difusión se presentará en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.



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
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP y UTCSyD*	Junio	0%	Una vez que el COTECIAD apruebe la propuesta del material antes referido, se hará la difusión respectiva y se dará cuenta en el siguiente Informe Bimestral.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD