



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ag

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	6
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	7
VII.	Anexo 1	12
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2020	13

CS

~~1~~

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 Electoral).

En el PAT 2020 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley local de Archivos).

Es importante mencionar que, las actividades en su conjunto conllevan al desarrollo integral del Sistema de Archivos, y 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 local 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 local 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*. Para ello, es imprescindible la aplicación de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, misma que deberá adecuarse a las disposiciones normativas, como las de transparencia y/o protección de datos personales, y a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto.

En su caso, sería oportuna la instalación del Grupo de Valoración Documental, o bien, convocar a las reuniones de trabajo que resulten necesarias, siempre con la asesoría continúa 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 con ello alcanzar los objetivos de nuestra política de calidad.

En ese sentido, es necesaria la programación de cursos o talleres archivísticos, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF). Asimismo, convendrá hacer extensivas las jornadas, conferencias o cualquier evento de interés en la materia, organizados por diversas instituciones al personal encargado de los archivos de trámite del Instituto.

3

Es conveniente, impulsar la especialización o actualización del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, en temas archivísticos, con el doble propósito de brindar un mejor servicio en la consulta, las asesorías y/o capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de las Direcciones Distritales; y de mejora la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, o cualquier otra actividad propia del Archivo General y de Concentración. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2020.

Actividad 3. Tecnología en el campo de los archivos. Para lograr la gestión electrónica, la automatización y la sistematización de la información contenida en el acervo documental de nuestro Instituto, es de utilidad operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD), tal y como dispone la normativa interna en la materia. En ese sentido, será pertinente 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. También será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continua 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 primordiales a ejecutarse, sobre todo para efectos de las transferencias secundarias al Archivo Histórico, las cuales se efectuarán con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología y de los insumos que otorgue la institución, de acuerdo a las condiciones presupuestales.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático, y ejecutar las etapas del Programa de Digitalización Documental.

Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. La finalidad de la difusión es contribuir en lograr una cultura



archivística, 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.

La búsqueda de temas de interés en la materia, que se publiquen por parte de alguna institución, será tarea primordial para el personal del Archivo, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto.

Actividad 5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental: Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas a los archivos de trámite, se insistirá en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental.

En ese sentido, 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 2020, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
<p>1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad 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 Acciones en materia de Transparencia.</p>
<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. 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. 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). 3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de mejoras en la operación del Sistema de Control. 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. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.</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 de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i>. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 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 Actividades Institucionales a cargo del COTECIAD.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	U R	R O	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	0 3	0 2												
1.2	Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	0 3	0 2												
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	0 3	0 2												
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	0 3	0 2												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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



Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	U	R	O	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.	0	0	3	2												
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.	0	0	3	2												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	0	0	3	2												

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

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

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	U R	R O	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).	0 3 1 0	0 2 0 1													
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	0 3	0 2													
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	0 3 1 0	0 2 0 1													
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	0 3	0 2													

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva
10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

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

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0	3	2												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	0	0	3	2												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0	3	2												
		0	0	9	9												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

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

6



Número	Actividad 5: Aplicación de las <i>medidas de conservación y preservación documental</i>	U	R	Meses													
				RO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
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 de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	0	0	3	2												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	0	0	3	2												
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".	0	0	3	2												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaria Ejecutiva

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

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2020

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

6

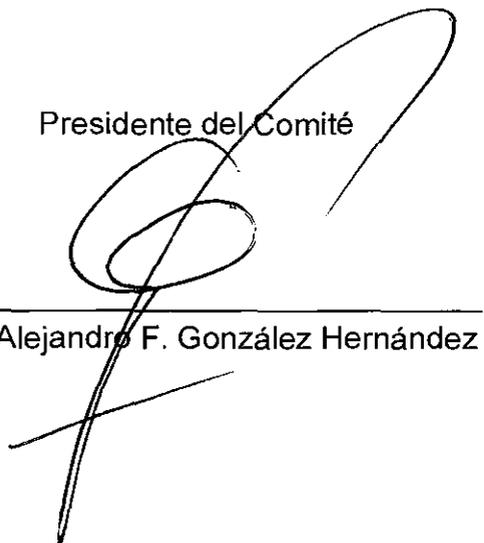
VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2020

Para el ejercicio 2020 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2020. 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	24 de enero
Segunda	27 de marzo
Tercera	29 de mayo
Cuarta	31 de julio
Quinta	25 de septiembre
Sexta	27 de noviembre

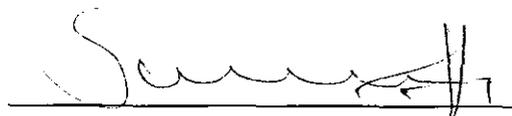
La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité



Mtro. Alejandro F. González Hernández

Secretario Técnico del Comité



C. Salvador Placencia Correa