



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**CONSTRUYENDO DEMOCRACIA**

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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**JULIO – AGOSTO DE 2019**



ÍNDICE	PÁGINA
I. <b>Presentación</b>	4
II. <b>Descripción de las actividades por proyecto</b>	4
1. <b><i>Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i></b>	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.	10
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	12
1.4 Atención en materia de Transparencia	16
2. <b>Formación en materia archivística</b>	18
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.	18



<b>3.</b>	<b><i>Tecnología de la información en el campo de los archivos</i></b>	19
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	19
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	20
<b>5.</b>	<b>Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)</b>	21
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	21
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	22



## **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 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 a las acciones sustantivas 1, 2, 3 y 5 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	100%	<p>En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 3 de julio se aprobaron las modificaciones a 4 instrumentos de control archivístico, mediante los acuerdos siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Acuerdo:</th><th>Instrumento:</th></tr></thead><tbody><tr><td>COTECIAD-21-19</td><td><i>Catálogo de Disposición Documental (CDD03) correspondiente a la Sección de las Direcciones Distritales.</i></td></tr><tr><td>COTECIAD-22-19</td><td><i>Guía de Aplicación de Expurgo Documental de los Archivos.*</i></td></tr><tr><td>COTECIAD-23-19</td><td><i>Inventario de Baja Documental (IBD09).</i></td></tr><tr><td>COTECIAD-24-19</td><td><i>Programa de Digitalización Documental.</i></td></tr></tbody></table> <p>Lo anterior, con el propósito de homologar las transferencias secundarias y bajas definitivas de la documentación de las Direcciones Distritales. Para ello, se propuso al Secretario Ejecutivo la emisión de una circular donde se indicaran las actividades y la calendarización respectiva.</p>	Acuerdo:	Instrumento:	COTECIAD-21-19	<i>Catálogo de Disposición Documental (CDD03) correspondiente a la Sección de las Direcciones Distritales.</i>	COTECIAD-22-19	<i>Guía de Aplicación de Expurgo Documental de los Archivos.*</i>	COTECIAD-23-19	<i>Inventario de Baja Documental (IBD09).</i>	COTECIAD-24-19	<i>Programa de Digitalización Documental.</i>
Acuerdo:	Instrumento:													
COTECIAD-21-19	<i>Catálogo de Disposición Documental (CDD03) correspondiente a la Sección de las Direcciones Distritales.</i>													
COTECIAD-22-19	<i>Guía de Aplicación de Expurgo Documental de los Archivos.*</i>													
COTECIAD-23-19	<i>Inventario de Baja Documental (IBD09).</i>													
COTECIAD-24-19	<i>Programa de Digitalización Documental.</i>													



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	100%	<p>En ese sentido, el 11 de julio la Secretaría Ejecutiva emitió la Circular No. 36, publicada en el Sitio de Internet Institucional: <a href="http://www.iecm.mx/www/taip/mnormativo/circulares/2019/CI-R-036-19-IECM.pdf">http://www.iecm.mx/www/taip/mnormativo/circulares/2019/CI-R-036-19-IECM.pdf</a></p> <p>En cumplimiento a la Circular señalada, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y de Participación Ciudadana y Capacitación, (DEPCyP), en coordinación con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).</p> <p>Asimismo, el 17 de julio del año en curso, se llevó a cabo la "Plática Instructiva" con los Órganos Desconcentrados, como la primera de las acciones para las Transferencias Secundarias y Bajas Documentales establecidas en la Circular, en coordinación con la UTALAOD.</p>

6

6



**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	100%	<p>En atención a las inquietudes expuestas por el personal de las Direcciones Distritales, se consultó a las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas (DEAP), DEPCyC, y DEECyCC, sobre la disposición final de documentos que no se consideraron en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo).</p> <p>Al respecto, se comunicó a los 33 Órganos Desconcentrados, con el apoyo de la UTALAUD, la determinación de la documentación consultada, hasta en tanto, se modifique el Catálogo.</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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	100%	<p>En el mes de julio se elaboró la "Guía para la digitalización documental", la cual se presentará en la próxima sesión del COTECIAD, para su aprobación.</p> <p>Para ello, se efectuaron reuniones de trabajo con el Titular y personal de la UTALAOD, así como con la Vocal de la Secretaría Ejecutiva, atendiendo sus observaciones.</p> <p>Con el fin de homogeneizar la documentación digitalizada, se diseñó el perfil de ajuste para el escaneo de los documentos, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). El perfil se remitió a los 33 Órganos Desconcentrados, por vía electrónica.</p> <p>Como complemento de la Guía citada, y a petición de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva ante el COTECIAD, se elaboró el documento denominado "El ABC de los archivos", mismo que se presentará en la siguiente sesión de dicho órgano técnico.</p>

19



**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 normatividad en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, junio y julio	100%	<p>En la Quinta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de agosto del presente año, se aprobó el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020,</p> <p>En la sesión se acordó remitir el PIDA 2020 a la Junta Administrativa y, posteriormente, al Consejo General del Instituto y al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.</p> <p>Para la elaboración del PIDA 2020, específicamente lo relativo a la Matriz de Gestión de Riesgos, se contó con la asesoría de la Oficina de Gestión de Calidad, adscrita a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>De igual forma, fue aprobado el Programa Anual de Trabajo 2020 del COTECIAD, mediante Acuerdo COTECIAD-33-19, el cual formará parte integral del PIDA 2020.</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	75%	Durante el bimestre se dio un total de 54 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>Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)</td><td>2</td><td>"Integración de expedientes" "Transferencias documentales"</td></tr><tr><td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</td><td>1</td><td>"Vigencias y técnica de selección de sus series documentales"</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>1</td><td>"Transferencias documentales" "Digitalización"</td></tr></tbody></table>	Área	Asesorías	Tema	Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)	2	"Integración de expedientes" "Transferencias documentales"	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Vigencias y técnica de selección de sus series documentales"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	"Transferencias documentales" "Digitalización"
Área	Asesorías	Tema														
Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA-DPyRF)	2	"Integración de expedientes" "Transferencias documentales"														
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1	"Vigencias y técnica de selección de sus series documentales"														
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	"Transferencias documentales" "Digitalización"														

6



**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	75%	<table border="1" data-bbox="1171 755 1885 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="1171 755 1411 784">Área</th> <th data-bbox="1411 755 1570 784">Asesorías</th> <th data-bbox="1570 755 1885 784">Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1171 784 1411 1003">Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 32 y 33.</td> <td data-bbox="1411 784 1570 1003">50</td> <td data-bbox="1570 784 1885 1003">"Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización"</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1171 1044 1892 1109">Adicionalmente a las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.</p> <p data-bbox="1171 1146 1892 1279">A solicitud de la oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, Contraloría Interna, DEPCyC, y las Direcciones Distritales: 6, 17, 20, 21, 24, 26 y 29, se envió la instrumentación y normativa archivística.</p>	Área	Asesorías	Tema	Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 32 y 33.	50	"Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización"
Área	Asesorías	Tema								
Direcciones Distritales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 32 y 33.	50	"Transferencias y Bajas Documentales" "Digitalización"								



**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 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	75%	<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) Transferencias y Bajas Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión del Calendario de Transferencias documentales 2019, a la UTCFyD.</li><li>• Revisión y Transferencia Primaria:<table border="1"><thead><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>SA-DPyRF</td><td>2009-2016</td><td>3</td></tr><tr><td>Controlaría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)</td><td>2016</td><td>1</td></tr></tbody></table></li><li>• 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 33</td><td>2014</td><td>1</td></tr></tbody></table></li></ul>	Áreas	Años	Cajas	SA-DPyRF	2009-2016	3	Controlaría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	2016	1	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 33	2014	1
Áreas	Años	Cajas																	
SA-DPyRF	2009-2016	3																	
Controlaría Interna (Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación)	2016	1																	
Áreas	Años	Cajas																	
Dirección Distrital 33	2014	1																	

6



**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	75%	<ul style="list-style-type: none"><li>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 33</td><td>2014</td><td>1</td></tr></tbody></table></li><li>Revisión de 5 cajas con documentación sujeta a baja documental, presentada por la Dirección Distrital 17, de la cual quedó pendiente por atender observaciones.</li></ul> <p>2) Desahogo del Procedimiento de Baja Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Instalación y reunión de trabajo del Grupo de Valoración Documental, para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).</li><li>Elaboración del proyecto y su presentación en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, el cual fue aprobado mediante Acuerdo COTECIAD-25-19.</li></ul>	Áreas	Años	Cajas	Dirección Distrital 33	2014	1
Áreas	Años	Cajas								
Dirección Distrital 33	2014	1								

**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	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesaje del papel, resultado de la baja documental antes citada, con el apoyo de la DEOEyG</li> <li>• El 16 de julio del año en curso, se levantó el Acta de Baja Documental, la cual se presentará ante el COTECIAD, como anexo al Acuerdo en el que se apruebe la modalidad de destino del papel.</li> </ul> <p>3) Atención al personal de distintas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita del Titular y personal de la <i>UTALAO</i>D en el Archivo General y de Concentración.</li> <li>• <i>UTC</i>FyD, en la depuración de sus documentos que se encuentran resguardados provisionalmente en el Archivo de Concentración.</li> <li>• <i>Direcciones Distritales 17, 26, 28 y 30</i>, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración.</li> <li>• Respuesta y envío por correo institucional de los inventarios de bajas documentales solicitadas por la Dirección Distrital 10.</li> </ul>



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	75%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría Interna, en la consulta de su documentación (2014) resguardada en el Archivo de Concentración.</li><li>4) Ordenación y actualización del inventario de la documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.</li><li>5) Apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la depuración documental 1999-2012, para su transferencia y/o baja definitiva.</li></ul>



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	75%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se desarrollaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión del Tercer Informe Bimestral de cumplimiento del PIDA 2019, al Comité de Transparencia.</li><li>• Trámite para la publicación en el portal de transparencia, de los documentos presentados y/o aprobados en las sesiones Tercera Extraordinaria, Cuarta Ordinaria, Cuarta y Quinta Extraordinaria del COTECIAD.</li><li>• Revisión y solicitud para la actualización de los instrumentos archivísticos publicados en el portal de transparencia (artículo 121, fracción XLIX).</li></ul>



**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	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	75%	<ul style="list-style-type: none"><li>A petición de la DEPCyC, se corroboró la información sobre las bajas definitivas de los Proyectos de Presupuesto Participativo recibidos por las Direcciones Distritales para las Consultas Ciudadanas 2011, 2012 y 2013.</li><li>Elaboración y remisión a la Secretaría Administrativa, de los informes de Avance Trimestral, relacionados con el POA, el Sistema Institucional de Archivos y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Así como, el Segundo Informe Trimestral del Sistema Institucional de Archivos.</li></ul>



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2.2</b> Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la UTCFyD.	OAIPyPDP y UTCFyD	Junio a noviembre	100%	En el marco del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del Instituto 2019, concluyó el Módulo de Archivo en línea y la evaluación del mismo.  Por otra parte, el personal de la Administración de Archivos y del Archivo General y de Concentración, asistió al Curso "Cultura de la Transparencia, Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas", desarrollado por el personal del INFO, en las instalaciones del Instituto.

9



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	50%	Durante el bimestre, se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría en la operación del Sistema de Control de Gestión Documental de la Presidencia, oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, la DEOEyG, y UTCFyD.</li><li>• Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</li><li>• Reuniones de Trabajo con la UTSI, sobre la modificación de plataforma y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental.</li></ul>



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Durante el bimestre se ejecutaron acciones en materia de digitalización: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Programa de Digitalización Documental.</li><li>• Diseño del perfil de ajuste para el escaneo homogéneo de la documentación institucional, el cual se remitió a los 33 Órganos Desconcentrados.</li><li>• Digitalización de la documentación del COTECIAD 2018-2019.</li><li>• Compulsa de la documentación histórica del Consejo General y su publicación en sitio de internet institucional.</li></ul>

G



**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.

<b>Actividades</b>	<b>Áreas responsables</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>% Avance de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>5.2</b> Supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	OAIPyPDP	Junio-Julio	75%	Supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> , conforme a la calendarización y con la aplicación del Cuestionario, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-30-19.  Aún quedan pendientes dos áreas centrales y las 33 Direcciones Distritales del Instituto, por efectuar la supervisión.



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 <i>Plan</i> y en la Guía para enfrentar riesgos, catástrofes o daños en los archivos del Instituto.	OAIPyPDP	Junio-Julio	75%	Entrega de material y equipo especial de archivos a: <ul style="list-style-type: none"><li>• SA-DPyRF, (postes de aluminio).</li><li>• DEPCyC, (cajas, fólderes libres de ácido, cubre bocas, y guantes).</li><li>• <i>Direcciones Distritales 2, 3, 7, 9, 10, 11, 23, y 25</i> (batas de algodón, fólderes libres de ácido, cajas de Archivo Histórico).</li></ul> Mejoras de las condiciones físicas para asegurar el resguardo de la documentación en el Archivo General y de Concentración.

RESPONSABLE:

  
Mtro. Juan González Reyes  
Secretario Ejecutivo del  
CÓTECIAD

69