



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2019

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".	7
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



3.	<i>Tecnología de la información en el campo de los archivos</i>	12
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	12
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	13
5.	Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	15
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	15

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el quinto bimestre de 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.



4 



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	Durante el bimestre se dio un total de 40 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:		
				Área	Asesorías	Tema
				Secretaría Ejecutiva	1	"Depuración" "Transferencias secundarias" "Bajas documentales" "Digitalización"
				Contraloría Interna	1	"Transferencias documentales"
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	"Series documentales"
				Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	4	"Depuración" "Bajas documentales"
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	7	"Integración de expedientes" "Transferencias secundarias" "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 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	Área	Asesorías	Tema
				Direcciones Distritales: 2, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 32 y 33	26	"Integración de expedientes" "Transferencias secundarias" "Bajas documentales" "Digitalización"
Adicionalmente a 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (Manual), durante el bimestre se llevó a cabo las siguientes actividades: 1) Transferencias Secundarias y Bajas Documentales de los Órganos Desconcentrados, en cumplimiento a la Circular No. 36, emitida por la Secretaría Ejecutiva. Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias: <table><thead><tr><th>Órganos Desconcentrados</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 - 18 y 20 - 33</td><td>2006, 2009-2015 (indistintamente)</td><td>104</td></tr></tbody></table>	Órganos Desconcentrados	Años	Cajas	1 - 18 y 20 - 33	2006, 2009-2015 (indistintamente)	104
Órganos Desconcentrados	Años	Cajas								
1 - 18 y 20 - 33	2006, 2009-2015 (indistintamente)	104								



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	- Revisión y recepción de documentación sujeta a baja definitiva:<table><tr><th>Órganos Desconcentrados</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>1 - 18 y 20 - 33</td><td>2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)</td><td>245</td></tr></table> - A través de UTALAOD, se dio aviso a las Direcciones Distritales sobre el destino final de la documentación relacionada con algunas de las series señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo), con base en las consultas hechas a las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas, de Organización Electoral y Geoestadística, y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, así como a la Coordinación de Recursos Humanos. En consecuencia, se modificó el Catálogo mediante el Acuerdo COTECIAD-36-19.	Órganos Desconcentrados	Años	Cajas	1 - 18 y 20 - 33	2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)	245
Órganos Desconcentrados	Años	Cajas								
1 - 18 y 20 - 33	2001, 2003-2004, 2006-2016 (indistintamente)	245								

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	- Trámite de los oficios y firma de inventarios, correspondientes a las transferencias y bajas documentales de las Direcciones Distritales. - Revisión de Inventarios de las Direcciones Distritales, respecto de los proyectos de presupuesto participativo (2013-2015). 2) Como resultado de la depuración realizada por la UTCFyD, en las instalaciones del Archivo de Concentración, se recibieron y revisaron 178 cajas con documentación (1999-2014) sujeta a baja documental. 3) Atención al personal de distintas áreas: - UTCFyD, en la depuración documental realizada en el Archivo de Concentración. - Direcciones Distritales 4, 6, 7, 10, 21, 24, 25 y 27 en las observaciones de sus transferencias documentales.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	83%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se desarrollaron las siguientes actividades: • Remisión del Cuarto Informe Bimestral de cumplimiento del PIDA 2019, al Comité de Transparencia. • Trámite para la publicación en el portal de transparencia, de los documentos presentados y aprobados en Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Elaboración y remisión a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, de los informes trimestrales del Sistema Institucional de Archivos relacionados con el Programa Operativo Anual, y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2019.

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 UTCFyD.	OAIPyPDP y UTCFyD	Junio a noviembre	100%	En el marco del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa 2019, el personal de la Administración de Archivos y del Archivo General y de Concentración, asistió al "Taller Nacional de Archivos" organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI). Lo anterior, no obstante que la actividad se ha cumplido al 100%, tal y como se señaló en el Cuarto Informe Bimestral del PIDA 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	83%	Durante el bimestre se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades: - Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) de la UTAJ. - Revisión de Catálogos de Disposición y de Clasificación del SCGD de las áreas administrativas que lo operan, en coordinación con la UTSI, en búsqueda de mejoras de este.

Ce

7



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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	Durante el bimestre se ejecutaron acciones en aplicación al Programa de Digitalización: • Capacitación sobre "La Digitalización Documental", a 27 personas servidoras públicas de la UTAJ. • Capacitación sobre "La Digitalización Documental", a 107 personas servidoras públicas de los 33 Órganos Desconcentrados, a fin de dar cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva. En ambas capacitaciones, además de precisar la importancia de la digitalización y su marco jurídico, se explicaron las etapas del procedimiento para la digitalización y se disiparon dudas relacionadas con el tipo de documentos a escanear y las formas de almacenamiento. • Remisión del vínculo para la importación del perfil de ajuste a la UTAJ, a fin de homologar el escaneo de documentos y almacenamiento de la información.



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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83%	- Verificación de la documentación digitalizada, correspondiente a las Transferencias Secundarias de los Órganos Desconcentrados, en cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva. - Como resultado de esta actividad, se notificaron las observaciones detectadas de algunos Órganos Desconcentrados, mismas que fueron solventadas, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración. - Digitalización de los Inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales de las Direcciones Distritales. - Aprobación de la "Guía de Digitalización" y del documento denominado "El ABC de los Archivos", por medio del Acuerdo COTECIAD-27-19, como instrumentos complementarios para la digitalización y administración de la documentación institucional.

62

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	Septiembre a octubre	100%	Entrega de material y equipo especial de archivos a: - UTAJ (2 batas de algodón T-42, cubre bocas, guantes, 5 cajas AG-12 para Archivo Histórico y fólderes libres de ácido). - Dirección Distrital 30 (fólderes libres de ácido 10 cajas de tratamiento ignífugo AG-12 para Archivo Histórico, y 1 para Archivo de Concentración). Cabe mencionar que se sustituyeron algunas de las cajas donde entregaron la documentación los Órganos Desconcentrados, por las de tratamiento ignífugo.

Proyecto No. 5

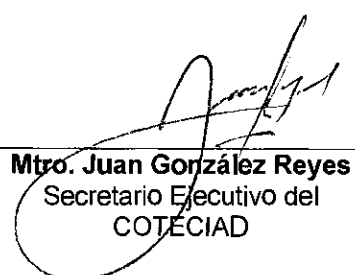
Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (*Plan*)

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	Septiembre a Octubre	100%	Por otra parte, se solicitó la fumigación especial del Archivo General y de Concentración para erradicar insectos o animales rastreros que dañen la documentación institucional. Asimismo, se atendieron las mejoras físicas para asegurar el resguardo de la documentación en el Archivo General y de Concentración.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
 Secretario Ejecutivo del
 COTECIAD

9