



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NOVIEMBRE – DICIEMBRE DE 2019

9/



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	12
2. Formación en materia archivística	13
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.	13
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	13



3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	14
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	14
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	15
5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	16
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	16
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”.	18

9³

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el sexto bimestre de 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 y 3 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.

94



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																		
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<p>Durante el bimestre se dio un total de 16 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>2</td><td>"Depuración y transferencias documentales de la Oficialía de Partes"</td></tr><tr><td>Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Caja)</td><td>3</td><td>"Transferencia Primaria"</td></tr><tr><td>Contraloría Interna (CI)</td><td>3</td><td>"Transferencias y bajas documentales"</td></tr><tr><td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística (DEOEyG)</td><td>1</td><td>"Transferencias y bajas documentales"</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>1</td><td>"Transferencias documentales"</td></tr></tbody></table>	Área	Asesorías	Tema	Secretaría Ejecutiva	2	"Depuración y transferencias documentales de la Oficialía de Partes"	Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Caja)	3	"Transferencia Primaria"	Contraloría Interna (CI)	3	"Transferencias y bajas documentales"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística (DEOEyG)	1	"Transferencias y bajas documentales"	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	"Transferencias documentales"
Área	Asesorías	Tema																				
Secretaría Ejecutiva	2	"Depuración y transferencias documentales de la Oficialía de Partes"																				
Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Caja)	3	"Transferencia Primaria"																				
Contraloría Interna (CI)	3	"Transferencias y bajas documentales"																				
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística (DEOEyG)	1	"Transferencias y bajas documentales"																				
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	"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						
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<table border="1"><thead><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>Direcciones Distritales: 2, 7, 10, 17, 18 y 32.</td><td>6</td><td>"Transferencias documentales" "Bajas documentales" "Estado actual de los archivos de la Dirección Distrital 10"</td></tr></tbody></table> <p>Adicionalmente a las asesorías, se envió la instrumentación archivística, de manera electrónica.</p>	Área	Asesorías	Tema	Direcciones Distritales: 2, 7, 10, 17, 18 y 32.	6	"Transferencias documentales" "Bajas documentales" "Estado actual de los archivos de la Dirección Distrital 10"
Área	Asesorías	Tema								
Direcciones Distritales: 2, 7, 10, 17, 18 y 32.	6	"Transferencias documentales" "Bajas documentales" "Estado actual de los archivos de la Dirección Distrital 10"								

9⁶



Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<p>Conforme 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 y recepción de las Transferencias Primarias:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Áreas</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr></thead><tbody><tr><td>CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</td><td>2017</td><td>2</td></tr><tr><td>CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</td><td>2017-2018</td><td>4</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>2016</td><td>2</td></tr><tr><td>OAIPyPDP</td><td>2015-2019</td><td>1</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>9</td></tr></tbody></table> <p>2) Revisión de las Transferencias Secundarias:</p>	Áreas	Años	Cajas	CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2017	2	CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2017-2018	4	DEOEyG	2016	2	OAIPyPDP	2015-2019	1	Total		9
Áreas	Años	Cajas																				
CI - Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	2017	2																				
CI- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	2017-2018	4																				
DEOEyG	2016	2																				
OAIPyPDP	2015-2019	1																				
Total		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												
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTAJ</td> <td>2006-2014</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2010, 2012-2015</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	UTAJ	2006-2014	7	DEOEyG	2010, 2012-2015	4	Total		11
				Áreas	Años	Cajas										
UTAJ	2006-2014	7														
DEOEyG	2010, 2012-2015	4														
Total		11														
<p>3) Revisión y recepción de la Transferencia Secundaria:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTAJ</td> <td>2006</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Años	Cajas	UTAJ	2006	2										
Áreas	Años	Cajas														
UTAJ	2006	2														
				<p>4) Revisión y recepción de documentación sujeta a baja definitiva:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>2013-2016</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Años	Cajas	DEOEyG	2013-2016	4						
Área	Años	Cajas														
DEOEyG	2013-2016	4														

9⁸ 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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	5) Avisos, vía electrónica: <ul style="list-style-type: none">A los titulares de los Órganos Desconcentrados 6, 7, 17, 22, 25 y 27, sobre la conclusión de sus transferencias documentales y entrega de sus respectivos inventarios, en cumplimiento de la Circular No.36 de la Secretaría Ejecutiva.A las Direcciones Distritales 4, 6 y 17, sobre el plazo para solventar las observaciones previamente notificadas en cuanto a las transferencias documentales; y a la 17, sobre la trasferencias pendientes por realizar al Archivo Histórico. 6) Atención al personal de distintas áreas: <ul style="list-style-type: none">DEOEyG, en la depuración y preparación de las transferencias secundarias referentes a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, así como de otras observaciones notificadas.



Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none">• UTCyD, en la diligencia de las observaciones, respecto de la documentación depositada en 178 cajas, recibida en el Archivo de Concentración para su baja definitiva.• Direcciones Distritales: 4, 6, 16, 17, 18, 20, 21, 24 y 27 en la diligencia de las observaciones, respecto de sus transferencias documentales en el Archivo Histórico.• Direcciones Distritales 20, 24 y 27, en la consulta de su documentación resguarda en los archivos de Concentración e Histórico. <p>7) Apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la depuración documental de su Archivo de Trámite.</p> <p>8) Informe sobre las transferencias secundarias y bajas documentales de los órganos desconcentrados, en cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.</p>

904



Proyecto No. 1

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

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

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

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	9) Remisión a la UTALAOD, de las actividades en materia de archivo, que se incorporaría al Calendario Anual de las Direcciones Distritales 2020. 10) Validación de las actividades reportadas, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2019. 11) Inventario físico y actualización de la base de datos de la documentación institucional resguardada en el Archivo General y de Concentración.



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.	100%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se desarrollaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• Remisión del Quinto 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 Sexta 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%	La actividad se cumplió al 100%, tal y como se señaló en el Cuarto Informe Bimestral del PIDA 2019.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCFyD	Diciembre	100%	La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo remitió el Informe del Curso denominado "Módulo: Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos"; así como el curso de inducción en materia de archivo.



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	100%	Durante el bimestre se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) de la Secretaría Ejecutiva.• Reunión de trabajo con la UTSI, sobre la revisión de la nueva plataforma del Sistema de Control de Gestión Documental.



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
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	100%	<p>Durante el bimestre se ejecutaron acciones en aplicación al Programa de Digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de la documentación digitalizada, correspondiente a las transferencias secundarias de los órganos desconcentrados, en atención a las observaciones notificadas y en cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.• Sistematización de los Proyectos de Presupuesto Participativo, que fueron transferidos electrónicamente, por parte de los órganos desconcentrados, en cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.• Verificación de la transferencia secundaria de la documentación digitalizada (2006-2014), correspondiente a la UTAJ.• Verificación y notificación de las observaciones de la transferencia secundaria de la documentación digitalizada 2010 y 2012-2015, correspondiente a la DEOEyG.



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
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Julio a agosto	100%	<p>Durante el bimestre se concluyó con la supervisión de los archivos de trámite de las 22 áreas centrales y las 33 direcciones distritales.</p> <p>En la supervisión se aplicó el “Cuestionario de Evaluación”, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-30-19.</p> <p>Cabe señalar que, en coordinación con la UTALAOD, se supervisaron los archivos de trámite de 11 órganos desconcentrados que se eligieron de manera aleatoria, los cuales no habían sido sujetos de supervisión en los últimos dos años. Esta actividad se complementó con la aplicación del cuestionario antes mencionado, al cual dieron respuesta los 33 órganos desconcentrados. Cada uno de los cuestionarios fueron concentrados por la UTALAOD y remitidos a la Presidencia del COTECIAD, por medio del oficio IECM/UTALAOD/1360/2019.</p>

16



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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP	Julio a agosto	100%	<p>Al respecto, se realizó una ficha de supervisión por área, en la que se describen aspectos como las condiciones físicas de los archivos, disposición documental, sistematización y digitalización, personal encargado del archivo, y áreas de oportunidad. Las fichas serán remitidas a las áreas correspondientes.</p> <p>Como resultado de esta actividad, se presentará ante el COTECIAD, el diagnóstico respectivo y se dará seguimiento a las necesidades y medidas establecidas en el Plan.</p>



Proyecto No. 5

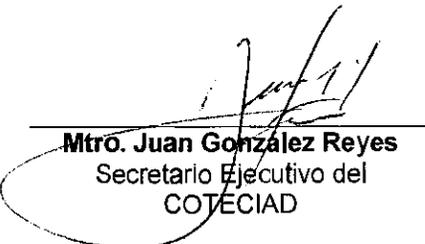
Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (*Plan*)

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%	Atención a aspectos del mantenimiento y mejoras físicas de las instalaciones del Archivo General y de Concentración; entre ellas, fumigación especial e impermeabilización del inmueble. Lo anterior, como medidas preventivas para la conservación y preservación documental.

RESPONSABLE:


Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD