



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO – FEBRERO DE 2020

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
1.1 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”.	10
2. Formación en materia archivística	13
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.	13

3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	14
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	14
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	15
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	16

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 2020, 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 aplicable en la Ciudad de México; 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) 2020*, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-008/2020.

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 a Febrero	100%	<p>Presentación de los Informes del PIDA 2019 y del Programa Anual de Actividades 2019 del COTECIAD, en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de enero de 2020.</p> <p>Presentación de los Informes del PIDA 2019 y del Programa Anual de Actividades 2019 del COTECIAD, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 31 de enero de 2020.</p> <p>Remisión del PIDA 2020 y Programa Anual de Actividades 2020 del COTECIAD, aprobados mediante el Acuerdo del Consejo General del Instituto IECM/ACU-CG-008/2020; así como los Informes del PIDA 2019 y del Programa Anual de Actividades 2019 del COTECIAD, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su registro correspondiente.</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 a Febrero	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 7 de febrero de 2020, se aprobaron las modificaciones a los instrumentos de control archivístico siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acuerdo</th> <th>Instrumento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTECIAD-04-2020</td> <td>Cuadro General de Clasificación (CGC01)</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-05-2020</td> <td>Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-06-2020</td> <td>Catálogo de Disposición Documental (CDD03)</td> </tr> </tbody> </table> <p>En febrero se solicitó a las áreas centrales y a los 33 órganos desconcentrados la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite (IAT) y las Guías de Archivo Documental 2020 (GAD), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y de Archivo.</p> <p>En coordinación con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) se validaron las actividades del Sistema Institucional de Archivos, en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2020”.</p>	Acuerdo	Instrumento	COTECIAD-04-2020	Cuadro General de Clasificación (CGC01)	COTECIAD-05-2020	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)	COTECIAD-06-2020	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)
Acuerdo	Instrumento											
COTECIAD-04-2020	Cuadro General de Clasificación (CGC01)											
COTECIAD-05-2020	Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02)											
COTECIAD-06-2020	Catálogo de Disposición Documental (CDD03)											

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	16.6%	Durante el bimestre se dio un total de 36 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>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td> <td>5</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria” “Digitalización” “Control de archivos” “Actualización del IAT y GAD”</td> </tr> <tr> <td>CE Mauricio Huesca Rodríguez</td> <td>1</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria”</td> </tr> <tr> <td>CE Bernardo Valle Monroy</td> <td>1</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria”</td> </tr> <tr> <td>CE Gabriela Williams Salazar</td> <td>1</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria”</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)</td> <td>2</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria” “Actualización del IAT y GAD”</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>4</td> <td>“Series Documentales” “Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Bajas Documentales”</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>5</td> <td>“Actualización del IAT y GAD”</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	5	“Transferencias Primaria y Secundaria” “Digitalización” “Control de archivos” “Actualización del IAT y GAD”	CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”	CE Bernardo Valle Monroy	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”	CE Gabriela Williams Salazar	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”	Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)	2	“Transferencias Primaria y Secundaria” “Actualización del IAT y GAD”	Secretaría Administrativa	4	“Series Documentales” “Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Bajas Documentales”	Contraloría Interna	5	“Actualización del IAT y GAD”
				Área	Asesorías	Tema																						
				CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	5	“Transferencias Primaria y Secundaria” “Digitalización” “Control de archivos” “Actualización del IAT y GAD”																						
				CE Mauricio Huesca Rodríguez	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”																						
				CE Bernardo Valle Monroy	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”																						
				CE Gabriela Williams Salazar	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”																						
				Secretaría Ejecutiva (OAIPyPDP)	2	“Transferencias Primaria y Secundaria” “Actualización del IAT y GAD”																						
				Secretaría Administrativa	4	“Series Documentales” “Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Bajas Documentales”																						
Contraloría Interna	5	“Actualización del IAT y GAD”																										

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	16.6%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>1</td> <td>“Transferencias Primaria y Secundaria”</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</td> <td>1</td> <td>“Actualización del IAT y GAD”</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)</td> <td>1</td> <td>“Actualización del IAT y GAD”</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td>4</td> <td>“Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Actualización del IAT y GAD” “Digitalización”</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</td> <td>1</td> <td>“Transferencias y Bajas Documentales”</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	“Actualización del IAT y GAD”	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	“Actualización del IAT y GAD”	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	“Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Actualización del IAT y GAD” “Digitalización”	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	“Transferencias y Bajas Documentales”
				Área	Asesorías	Tema																
				Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	“Transferencias Primaria y Secundaria”																
				Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	1	“Actualización del IAT y GAD”																
				Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1	“Actualización del IAT y GAD”																
				Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	4	“Transferencias Primaria” “Transferencia Secundaria” “Actualización del IAT y GAD” “Digitalización”																
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	1	“Transferencias y 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															
1.2 Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	16.6%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTALAOB</td> <td>1</td> <td>"Transferencia Secundaria"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)</td> <td>1</td> <td>"Transferencias Primaria y Secundaria"</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)</td> <td>2</td> <td>"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales: 6, 8, 15, 27 y 33.</td> <td>5</td> <td>"Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Catálogo de Disposición Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Asesorías	Tema	UTALAOB	1	"Transferencia Secundaria"	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	2	"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"	Direcciones Distritales: 6, 8, 15, 27 y 33.	5	"Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Catálogo de Disposición Documental"
				Área	Asesorías	Tema													
				UTALAOB	1	"Transferencia Secundaria"													
				Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1	"Transferencias Primaria y Secundaria"													
				Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	2	"Series Documentales" "Actualización del IAT y GAD"													
Direcciones Distritales: 6, 8, 15, 27 y 33.	5	"Transferencia Secundaria" "Actualización del IAT y GAD" "Catálogo de Disposición Documental"																	
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	16.6%	<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) Transferencias Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de las Transferencias Primarias: <table border="1" data-bbox="1236 956 1812 1044"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE YGBM</td> <td>2016-2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UTALAO</td> <td>2014-2016</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe señalar que se llevó a cabo la revisión de la documentación 2009 de la UTAJ para su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, sobre la cual se formularon observaciones pendientes por atender.</p>	Áreas	Años	Cajas	CE YGBM	2016-2018	1	UTALAO	2014-2016	4
Áreas	Años	Cajas											
CE YGBM	2016-2018	1											
UTALAO	2014-2016	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	16.6%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias: <table border="1" data-bbox="1241 722 1812 781"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE YGBM</td> <td>2016-2018</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> Revisión y recepción de documentación sujeta a baja definitiva: <table border="1" data-bbox="1241 951 1812 1065"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</td> <td>2015</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>UTALAOB</td> <td>2010-2016</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> Organización y control de las cajas con documentación sujeta a baja documental, para el pesaje correspondiente. 	Áreas	Años	Cajas	CE YGBM	2016-2018	1	Área	Años	Cajas	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2015	2	UTALAOB	2010-2016	12
Áreas	Años	Cajas																	
CE YGBM	2016-2018	1																	
Área	Años	Cajas																	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2015	2																	
UTALAOB	2010-2016	12																	

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	16.6%	<p>2) Atención al personal de distintas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. • DEAP, en la búsqueda de la documentación resguardada en el Archivo Histórico. • DEOEyG y UTAJ, en la diligencia de las observaciones advertidas en las transferencias secundarias de su documentación digitalizada. • UTEF, en el escaneo y remisión, vía electrónica, de dos Acuerdos con sus respectivos anexos, aprobados por el Consejo General, resguardados en el Archivo Histórico; así como en la consulta y fotocopia de la documentación 2009, resguardada en el Archivo de Concentración. • Direcciones Distritales: 2 y 6, en la búsqueda y remisión, vía electrónica, de su documentación resguardada en el Archivo Histórico.

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 temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	OAIPyPDP y UTCFyD	Enero	100%	Mediante el oficio IECM/COTECIAD/03/2020 se remitió a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) la propuesta de Estructura Temática del Curso 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
3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP y UTSI	Enero a febrero	0%	Debido al cambio de plataforma del Sistema de Control, la Capacitación sobre la operación del Sistema de Control se encuentra pendiente, por instrucciones del Presidente del COTECIAD, la UTSI llevará a cabo una reunión de trabajo para la mejora del Sistema de Control. Para ello, el Departamento del Archivo General y de Concentración, adscrito a la OAIPyPDP concentró las observaciones planteadas por diversas áreas que operan el Sistema de Control, mismas que fueron remitidas, vía correo institucional, a la UTSI para su análisis y viabilidad técnica.

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	16.6%	<p>Durante el bimestre se dio seguimiento a la operación del sistema con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a distintas áreas respecto a la operación y actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD). • Revisión de Catálogos de Disposición y de Clasificación del SCGD. • Seguimiento ante la UTSI sobre la actualización de catálogos de Disposición y de Clasificación del Sistema de Control. • Concentración y envío, mediante oficio IECM/COTECIAD/ST/05/2020, a la UTSI de las observaciones planteadas por distintas áreas que operan el Sistema de Control.

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	16.6%	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la documentación digitalizada, correspondiente a la Transferencia Secundaria de la Oficina del CE YGBM (2016-2018). De la verificación se hicieron observaciones, pendientes de atender, por parte del área generadora. Verificación y cotejo de la documentación del Consejo General (acuerdos, informes, actas y resoluciones), correspondientes al ejercicio 2015, transferida por la UTALAOD, con aquella que se encuentra publicada en el sitio de Internet Institucional.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firma autógrafa no resta validez al acto, conforme con lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 y a la Circular SA-010/2020, ambos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas



servidoras públicas y aquéllas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.