



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MARZO – ABRIL 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
1.2 Asesoría al personal encargado 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”.	6
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	9
2. Formación en materia archivística	10
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.	10

3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	11
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	11
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	12
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	13
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	13

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 segundo bimestre de 2020, se contó 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 a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; 41, 42 y 43 de la Ley Local de Archivos y/o 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 4 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 normativa 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 al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	33%	<p>Durante el segundo bimestre se dio un total de 4 asesorías al personal de las áreas del Instituto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>1</td> <td>“Transferencia Secundaria”</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td> <td>1</td> <td>“Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)”</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> </tbody> </table> <p>Adicionalmente a las asesorías, de manera electrónica se envió la instrumentación archivística solicitada.</p>	Área	Asesorías	Tema	Secretaría Administrativa	1	“Transferencia Secundaria”	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	“Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)”	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	2	“Series Documentales” “Actualización del IAT y GAD”
Área	Asesorías	Tema														
Secretaría Administrativa	1	“Transferencia Secundaria”														
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1	“Actualización del Inventario del Archivo de Trámite (IAT) y de la Guía de Archivo Documental (GAD)”														
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	2	“Series Documentales” “Actualización del IAT y GAD”														

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa 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	33%	<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> <ul style="list-style-type: none"> Transferencias Secundarias: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>2015</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)</td> <td>2015</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>*Documentación del Consejo General</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Organización y control de las cajas con documentación sujeta a baja documental, para el pesaje correspondiente. Atención al personal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, consistente en la consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo General y de Concentración. 	Áreas	Años	Cajas	Secretaría Administrativa	2015	2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)	2015	29	*Documentación del Consejo General			Total		31
Áreas	Años	Cajas																	
Secretaría Administrativa	2015	2																	
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)	2015	29																	
*Documentación del Consejo General																			
Total		31																	

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa 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	33%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión e integración homogénea de la información remitida por las áreas centrales y los órganos desconcentrados, relativa a la actualización de Inventarios de Archivo de Trámite y las Guías de Archivo Documental 2020. Cabe señalar que las Guías de Archivo Documental 2020, serán publicadas en el portal de Transparencia, previa validación de la información correspondiente, una vez que se normalicen las actividades institucionales. Análisis del proyecto de decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con el fin de armonizar sus disposiciones con la normativa interna del IECM. Revisión y remisión a la UTALAOD de las observaciones al reporte de actividades de febrero de los Órganos Desconcentrados, conforme a su Calendario Anual de Actividades (CAAOD) 2020.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa 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	33%	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la reunión virtual de trabajo, a través de <i>Microsoft Teams</i>, convocada por la UTALAOD, para la revisión de las actividades de los Órganos Desconcentrados, conforme al Calendario Anual de Actividades (CAAOD) 2020. Al respecto, se señaló como una actividad permanente y de campo, la relacionada con las transferencias documentales que deberán realizar las Direcciones Distritales, una vez que se reestablezcan las actividades institucionales.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa 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 Acciones en materia de Transparencia	OAIPyPDP	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	0%	De conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020, la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD programada para el 27 de marzo de 2020 fue diferida, motivo por el cual, durante este período no se tramitó la publicación de los documentos del COTECIAD. En su oportunidad se informará del avance.

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 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	OAIPyPDP y UTCFyD	Abril a Noviembre	12.5%	<p>En marzo se sostuvo una reunión de trabajo, convocada por el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en la cual se acordaron las actividades relativas al Curso que se impartirá al personal del Instituto.</p> <p>En abril se revisaron los contenidos (Guion Instruccional) del Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”.</p> <p>Como parte de la formación archivística, el personal del Departamento del Archivo General y de Concentración, acudió al Curso de sensibilización para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, organizado por el INE e impartido en su auditorio el 3 de marzo del año en curso.</p>

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	33%	Las actividades relativas a la mejora del Sistema de Control de Gestión Documental han quedado suspendidas, de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020, documentos que señalan la implementación de medidas necesarias para garantizar la prestación de servicios esenciales y proteger a las personas que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo del COVID-19.

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	33%	<p>En marzo se atendió al personal de la UTAJ; específicamente, fueron indicadas las observaciones detectadas en la documentación digitalizada, sujeta a Transferencia Secundaria.</p> <p>También se solicitó a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, un nuevo acceso a la Red Inalámbrica en el equipo de cómputo del Archivo General y de Concentración, a fin de llevar a cabo la revisión de la publicación en el Sitio de Internet Institucional y cotejo de la documentación histórica del Consejo General 2015.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

Objetivo: Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	En abril se recabó la información técnica y se diseñó el material para su difusión con el tema: “ <i>La Organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales</i> ”; que se presentará en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, a celebrarse el 29 de mayo de 2020.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD