



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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO – JUNIO DE 2020

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	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.	8
2. Formación en materia archivística	9
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.	9

3. Tecnología en el campo de los archivos	12
3.3 Seguimiento de la operación del Sistema de Control.	12
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	13
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	14
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	14
4.3 Difusión del material de la información archivística.	14
5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental	15
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).	

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 tercer bimestre de 2020. Las acciones descritas en este documento estuvieron a cargo 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 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, 3, 4 y 5 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	50%	<p>Durante el tercer bimestre se dio un total de 2 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>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación</td> <td>1</td> <td>"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019"</td> </tr> <tr> <td>Órgano Distrital 23</td> <td>1</td> <td>"Transferencias Secundarias y Bajas Documentales"</td> </tr> </tbody> </table> <p>De forma adicional a las asesorías, se envió de manera electrónica la instrumentación archivística solicitada.</p>	Área	Asesorías	Tema	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1	"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019"	Órgano Distrital 23	1	"Transferencias Secundarias y Bajas Documentales"
Área	Asesorías	Tema											
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1	"El diagnóstico de la supervisión de los archivos de trámite 2019"											
Órgano Distrital 23	1	"Transferencias Secundarias y Bajas Documentales"											

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	50%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de las actividades reportadas por los Órganos Desconcentrados, de abril y mayo, conforme a su Calendario Anual de Actividades (CAAOD) 2020. Seguimiento de las reuniones virtuales de trabajo, a través de <i>Microsoft Teams</i>, convocadas por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), para la revisión de las actividades, que se desarrollarían en mayo y junio, conforme al CAAOD 2020. Al respecto, se señaló como una actividad permanente y de campo, la relacionada con las transferencias documentales que deberán realizarse, una vez que se reestablezcan las actividades institucionales. Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de las secciones de áreas centrales y los órganos desconcentrados, a la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

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	50%	<ul style="list-style-type: none"> Remisión electrónica del Catálogo de Disposición Documental, de la sección de los Órganos Desconcentrados, a la UTALAOD. Remisión electrónica a la Dirección Distrital 23, de sus inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental.

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	50%	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, se tramitó la publicación de los documentos presentados y aprobados en las sesiones ordinarias Segunda y Tercera del COTECIAD, celebradas el 8 y 29 de mayo del año en curso, respectivamente.</p> <p>Asimismo, se remitieron los Informes bimestrales Primero y Segundo del Cumplimiento del PIDA 2020, al Comité de Transparencia del Instituto Electoral.</p> <p>Revisión de inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental, de los Órganos Desconcentrados, relativo a los dictámenes de las fórmulas registradas para las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010 y 2013, a efecto de asegurar el acceso a la información pública.</p> <p>Atención a las observaciones presentadas en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, al Primer Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2020, procediendo a la solicitud de su publicación en el Portal de Transparencia.</p>

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 (UTCfyD).	OAIPyPDP y UTCfyD	Abril a Noviembre	38%	<p>Como parte de los preparativos para la capacitación en materia de archivo, se efectuaron durante el bimestre, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a la UTCfyD de la actualización del Guion Instruccional del Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”, con base en las observaciones planteadas por el Departamento del Archivo General y de Concentración. • Solicitud de apoyo de la UTALAOD, para conformar las listas del personal de los Órganos Desconcentrados, interesados en cursar de manera voluntaria el módulo de archivo. • Remisión a la UTCfyD, de la lista de los integrantes del COTECIAD que no contaban con el curso de archivo, así como del personal de los Órganos Desconcentrados y de la UTALAOD interesados en tomar el curso. • Remisión a la UTCfyD del material e instrumentación archivística que se requerirá para las actividades a desarrollar en el Módulo. • Preparación de la primera sesión presencial del Módulo, programada para los días 8 y 9 de julio del año en curso.

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 (UTCFyD).	OAIPyPDP y UTCFyD	Abril a Noviembre	38%	<p>En el marco de la formación y especialización archivística, durante el bimestre se siguieron las siguientes transmisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Jornada virtual sobre los alcances y retos de armonización en materia de archivos en las legislaciones locales”, organizada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través del canal YouTube INAI, celebrada el 19 de mayo. • Se extendió la invitación a los integrantes del COTECIAD del Instituto, y se dio seguimiento al Taller Virtual Nacional de Archivos 2020, “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y organización de archivos”, transmitido en el canal YouTube INAI, el 28 de mayo. • Cursos virtuales al personal del Departamento del Archivo General y de Concentración “Introducción de la Ley General de Archivos” y “Metodología para la valoración y disposición documental”, que imparte el INAI, a través su sitio de Capacitación

				virtual (CVINAI).
--	--	--	--	-------------------

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 (UTCyD).	OAIPyPDP y UTCyD	Abril a Noviembre	38%	<ul style="list-style-type: none"> Se extendió la invitación a los integrantes del COTECIAD y se dio seguimiento del evento virtual conmemorativo del “Día Internacional de los Archivos. La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19”, organizado por el INAI y el Archivo General de la Nación, a través del canal YouTube INAI, durante los días 9 y 12 de junio de 2020.

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 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. Estos documentos 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	50%	En aplicación del Programa de Digitalización Documental, en mayo concluyó la revisión en el Sitio de Internet Institucional y cotejo de la documentación histórica del Consejo General (2015), transferida por la UTALAOD.

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
4.2 Presentación del material de difusión para aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100%	En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo del año en curso, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-10-2020, el material de difusión de la información archivística “La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales”.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP	Junio a Diciembre	15%	Mediante correo electrónico de fecha 1º de junio del año en curso, se solicitó el apoyo a los integrantes del COTECIAD para difundir el material aprobado con la información archivística “La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales”, con el personal de las áreas que representan. Mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/10/2020, se solicitó el apoyo a la UTALAOD para difundir a los 33 Órganos Desconcentrados, el material aprobado. Con esa misma fecha, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/11/2020, se solicitó a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, la divulgación del material en la Red Institucional Electoral (RIE).

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (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
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).	OAIPyPDP	Junio y Julio	50%	En el mes de junio se diseñó el Cuestionario de Evaluación, el cual se presentará al COTECIAD, junto con el Calendario de la Supervisión en los Archivos de Trámite, una vez que se normalicen las actividades en el Instituto.

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.