



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	6
V.	Actividades por realizar	6
VI.	Cronograma de acciones sustantivas	8
VII.	Anexo 1	13
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2021	14

I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para la organización y administración homogénea de sus archivos. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es uno de los componentes normativos que se encarga de la regulación de dicho sistema, con base en las directrices dispuestas en la normativa en materia de Archivo y que se proyectan en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

En el PAT 2021 se establecen las actividades por desarrollar. Dichas actividades se planean en concordancia con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021. Su reporte de cumplimiento tendrá periodicidad bimestral y se hará conforme al Anexo 1 de este documento. Ello, en observancia de las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia.

Es importante mencionar que el conjunto de actividades aquí presentadas, además de contribuir al desarrollo integral del Sistema de Archivos, conllevará al cumplimiento de los objetivos de la Política de Calidad de nuestro Instituto Electoral.

II. Marco Normativo

Los artículos 10; 11, fracción II; 20; y 23 de la Ley General de Archivos establecen la integración y operación de un Sistema de Archivos en el que se sustente la actividad archivística de cada sujeto obligado, como es el caso del Instituto Electoral.

El COTECIAD es el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con una estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos vigente en la Ciudad de México (Ley Local de Archivos), en

relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD).

El COTECIAD tiene entre sus atribuciones, la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este Instituto, de conformidad con los artículos 20, fracción I, y 21, fracción V, de la Ley Local de Archivos; y 6, fracción XI, del Reglamento del COTECIAD.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos. Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos con criterios homogéneos, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*. Para ello, es imprescindible la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos, aprobados por el COTECIAD, mismos que deberán adecuarse a las disposiciones normativas en materia de Archivo, Transparencia y Protección de Datos Personales, y a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto.

En su caso, sería oportuna la instalación del Grupo Interdisciplinario y convocar a las reuniones de trabajo que resulten necesarias, con la coordinación del Administrador de Archivos y el apoyo del personal del Archivo, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia, sobre todo si se pretende modernizar la gestión de nuestros archivos institucionales y con ello alcanzar los objetivos de nuestra política de calidad.

En ese sentido, es necesaria la programación de cursos o talleres archivísticos, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD). Asimismo, convendrá hacer extensivas las jornadas, conferencias o

cualquier evento de interés en la materia, organizados por diversas instituciones al personal encargado de los archivos de trámite del Instituto.

Es conveniente, impulsar la especialización o actualización del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, en temas archivísticos, con el doble propósito de brindar un mejor servicio en la consulta, las asesorías y la capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de los Órganos Desconcentrados; y de mejora en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, o cualquier otra actividad propia del Archivo General y de Concentración. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2021.

Actividad 3. Tecnología en el campo de los archivos. Para lograr la gestión electrónica, la automatización y la sistematización de la información contenida en el acervo documental de nuestro Instituto, es de utilidad operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) que establece el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. En ese sentido, será pertinente implementar acciones de mejora continua, mantener actualizados sus catálogos y realizar la supervisión anual para detectar las deficiencias que impidan la correcta o completa operación de cada uno de los módulos que lo integran. En consecuencia, dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a la operación del mismo. También será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continúa y la capacitación personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Desde luego, la digitalización será una de las actividades primordiales a ejecutarse, sobre todo para efectos de las transferencias secundarias al Archivo Histórico, las cuales se efectuarán con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología y de los insumos que otorgue la institución, de acuerdo a las condiciones presupuestales.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático mencionado (SCGD), y ejecutar las etapas del Programa de

Digitalización Documental, a fin de observar las disposiciones en materia de Archivo y Transparencia.

Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. La finalidad de la difusión es contribuir en el logro de la formación de una cultura archivística, a través de folletos, carteles o cualquier otro material. También es hacer extensiva la información acerca de nuestro patrimonio documental al público en general que acceda al sitio de Internet Institucional. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

La búsqueda de temas de interés en la materia, que se publiquen por parte de alguna institución, será tarea primordial para el personal del Archivo, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto.

Actividad 5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental: Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas a los archivos de trámite, se insistirá en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).

En ese sentido, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Lo anterior, implica gestionar al personal encargado de los archivos, el material especial y el equipo necesario para desempeñar sus funciones archivísticas; así como contar con las condiciones mínimas que garanticen la integridad y protección de la documentación institucional, en las que se seguirán las medidas que especifica la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM*.

Por supuesto que será necesario llevar a cabo la Supervisión 2021 en los archivos de Trámite, como una de las medidas establecidas en el Plan, con la aplicación del Cuestionario que apruebe el COTECIAD.

IV. Alcances

Con la realización de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones de órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos. Ello, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2020.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al Programa Anual de Trabajo 2020, en 2021 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”. 1.4 Acciones en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística.	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. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
3. Tecnología en el campo de los archivos.	3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de mejoras en la operación del Sistema de Control. 3.4 Digitalización de la documentación institucional.
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.	4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.

Medio	Acciones
<p>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.</p>	<p>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 <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i>.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.</p> <p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”</p>

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales a cargo del COTECIAD.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	03	02												
1.3	Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	03	02												
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	03	02												

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva

RO Responsable Operativo
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	U	R	O	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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.	0	0													
		3	2													
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.	0	0													
		3	2													
		1	0													
		3	3													
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	0	0													
		3	2													
		1	0													
		3	3													
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	0	0													
		3	2													

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva
13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO Responsable Operativo
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03 Dirección de Capacitación y Evaluación

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	U R	R O	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	0 3 1 0	0 2 0 1												
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	0 3	0 2												
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	0 3 1 0	0 2 0 1												
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	0 3	0 2												

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO Responsable Operativo
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	Meses												
				RO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0	3												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	0	0	3												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0	3												
		0	0	9												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Número	Actividad 5: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	0	0	3	2												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	0	0	3	2												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".	0	0	3	2												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2021

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2021

Para el ejercicio 2021 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2021. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	22 de enero
Segunda	26 de marzo
Tercera	28 de mayo
Cuarta	30 de julio
Quinta	24 de septiembre
Sexta	26 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité

Secretario Técnico del Comité

Mtro. Alejandro F. González Hernández

C. Salvador Placencia Correa

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de las firmas autógrafas y rúbricas no restan 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.