



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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**JULIO – AGOSTO DE 2020**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Presentación</b>	4
<b>II. Descripción de las actividades por proyecto</b>	4
<b>1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</b>	5
<b>1.1</b> Instrumentación archivística.	5
<b>1.2</b> Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	7
<b>1.3</b> Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	8
<b>1.4</b> Acciones en materia de Transparencia.	9
<b>2. Formación en materia archivística</b>	10
<b>2.2</b> 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

---

<b>3. Tecnología en el campo de los archivos</b>	11
<b>3.2</b> Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	11
<b>3.3</b> Seguimiento de la operación del Sistema de Control.	12
<b>3.4</b> Digitalización de la documentación institucional.	13
<b>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</b>	14
<b>4.3</b> Difusión del material de la información archivística.	14
<b>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental</b>	15
<b>5.1</b> 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> .	15
<b>5.2</b> Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	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 cuarto 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 de 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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Julio-Agosto	100%	<p>Durante el cuarto bimestre se llevaron a cabo las sesiones Cuarta Ordinaria y Segunda Extraordinaria del COTECIAD.</p> <p>En la Cuarta Ordinaria se presentó la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 29 de mayo y el Tercer Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, correspondiente a mayo - junio.</p> <p>Por su parte, en la Segunda Extraordinaria fueron aprobados los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Acuerdo del Consejo Electoral por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2021.</li> <li>2. Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2021.</li> </ol>

**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
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Julio-Agosto	100%	También se asistió a las reuniones de coordinación virtual, convocadas por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), para dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de julio y agosto, establecidas en el Calendario Anual de Actividades (CAAOD) 2020. Al respecto, se señaló como actividades de campo, las relacionadas con las transferencias documentales y la supervisión en los archivos de trámite, que requieren de la presencia del personal de los archivos, por lo que deberán realizarse, una vez que se reestablezcan las actividades institucionales. En cuanto al curso en materia de archivo programado, se informó de su modalidad, periodo y número de participantes, así de las acciones para su impartición.

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	67.0%	<p>Durante el cuarto bimestre se registró un total de 3 asesorías al personal de las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Asesorías</th> <th>Tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td> <td>1</td> <td>“Transferencias documentales”</td> </tr> <tr> <td>Oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes</td> <td>1</td> <td>“Transferencias documentales”</td> </tr> <tr> <td>Órgano Desconcentrado 30</td> <td>1</td> <td>“Transferencia Secundaria y Baja Documental”</td> </tr> </tbody> </table> <p>Adicionalmente a las asesorías, se envió de manera electrónica los instrumentos archivísticos solicitados.</p>	Área	Asesorías	Tema	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	1	“Transferencias documentales”	Oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes	1	“Transferencias documentales”	Órgano Desconcentrado 30	1	“Transferencia Secundaria y Baja Documental”
Área	Asesorías	Tema														
Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	1	“Transferencias documentales”														
Oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes	1	“Transferencias documentales”														
Órgano Desconcentrado 30	1	“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
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a Diciembre	67.0%	<p>En seguimiento al Manual de los Archivos, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y validación de las actividades reportadas por los Órganos Desconcentrados, de junio y julio, conforme al CAAOD 2020.</li> <li>• Análisis sobre los asuntos en materia de archivo que deberá conocer el Comité de Transparencia, en términos los "Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México", emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</li> <li>• Acceso y atención al personal del Órgano Distrital 30, en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, para la localización y consulta de su documentación histórica 2010 al 2015.</li> </ul>

**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	50.0%	<p>Aun y cuando no se programaron durante el cuarto bimestre, se efectuaron las siguientes acciones vía virtual en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite para la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria y en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD.</li> <li>• Remisión Tercer Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2020, al Comité de Transparencia del Instituto Electoral.</li> <li>• Asistencia a las reuniones de trabajo para el análisis de las modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral.</li> <li>• Asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Electoral, convocadas durante el periodo.</li> </ul>

**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	75.0%	<p>En el cuarto bimestre se impartió el Módulo de capacitación <i>El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i>, bajo la modalidad virtual.</p> <p>El curso se impartió a 61 participantes (44 de los Órganos Desconcentrados y 17 de las áreas centrales), en coordinación con el personal del Departamento del Archivo General y de Concentración y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD).</p> <p>Las sesiones presenciales se transmitieron de manera virtual, a través la plataforma <i>Microsoft TEAMS</i>. La primera de ellas se llevo a cabo los días 8 y 9 de julio, y la segunda, el 10 y 11 de agosto.</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
3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Agosto	0%	Las actividades relativas a la supervisión 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
3.3 Seguimiento de la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a Diciembre	33.0%	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	67.0%	En el mes de agosto se analizó la necesidad de un sistema informático que administre la gestión y disposición de la documentación histórica, en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo.

**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
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP	Junio a Diciembre	30.0%	En la Red Institucional Electoral se difunde la información archivística "La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales".

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 <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	OAIPyPDP	Junio-Julio	50.0%	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.

**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
<b>5.2</b> Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	OAIPyPDP	Julio y Agosto	0.0%	La supervisión ha quedado suspendida, 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 IECM, con motivo del COVID-19.

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 los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos 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 aquellas 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.