



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE 2022



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 2023	14



I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para homologar los procesos de gestión documental y la administración 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).

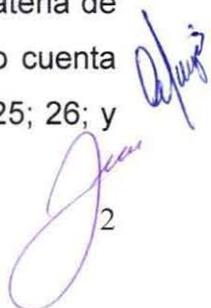
El COTECIAD tiene, entre otras atribuciones, la de formular y aprobar su PAT, en el que se planean sus actividades a realizar en concordancia con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023; las cuales contribuyen al desarrollo integral y oportuno del Sistema de Archivos, y al cumplimiento de los objetivos de la Política de Calidad de nuestro Instituto Electoral.

Su reporte de cumplimiento tendrá periodicidad bimestral y se hará conforme al Anexo 1 de este documento, del cual conocerá el Comité de Transparencia, en observancia de las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia.

II. Marco Normativo

Los artículos 10; 11, fracción II; 20; y 23 de la *Ley General de Archivos*; y 12, fracción II; 22, 23, 24 y Noveno Transitorio de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)* establecen la implementación de un Sistema de Archivos en el que se sustente la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado, como es el caso del Instituto Electoral.

El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con una estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 25; 26; y



2

58 de la *Ley de Archivos*, en relación con los artículos 4 al 6 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD)*.

El COTECIAD tiene entre sus atribuciones, la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los artículos 26, fracción V de la *Ley de Archivos*; y 6, fracción IV, de su propio Reglamento.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación archivística. Es necesario impulsar el desahogo oportuno de los procesos documentales y archivísticos vinculados al ciclo vital de los documentos, con criterios homogéneos, conforme a la *Ley de Archivos* y al *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (México)*.

Para ello, es imprescindible la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos, aprobados por el COTECIAD, mismos que deberán adecuarse de acuerdo con las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o las personas funcionaria, encargadas de los archivos del Instituto Electoral.

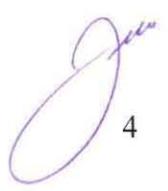
Durante el desarrollo de los procesos de gestión documental, la Administración de Archivos ofrecerá las asesorías necesarias al personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, y propiciará las acciones que aseguren la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, como la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L de la *Ley de Transparencia*); así como el apoyo con las respuestas de información pública relacionadas con el Sistema Institucional de los Archivos.

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que las personas funcionarias encargadas 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 instancia correspondiente. De igual manera, será importante impulsar la especialización o actualización de conocimientos sobre temas archivísticos a las personas funcionarias encargadas de la administración del Archivo General (Histórico y Concentración), adscrito a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA); 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 y órganos desconcentrados del Instituto Electoral; y de mejora en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, o cualquier otra actividad propia de la Administración de los Archivos. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2023.

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 del Instituto Electoral; que, sin duda, abonan a la formación archivística.

Actividad 3. Automatización de archivos documentales. Para lograr el control de la documentación, la gestión electrónica, la sistematización de la información institucional, la conservación, la disposición, la difusión y el acceso al acervo documental de nuestro Instituto Electoral, será imprescindible ejecutar acciones necesarias para el desarrollo de una herramienta informática útil para el desahogo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral; así como confeccionar la mejora continua, dando seguimiento las necesidades observadas con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).



Desde luego, la digitalización será una de las actividades primordiales a ejecutarse en preservación a la documentación que se conserva en el 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.

Actividad 4. Difusión de la información archivística. La finalidad de la difusión es contribuir en la formación de una cultura archivística, y hacer extensiva la información contenida 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 otras instituciones, será tarea primordial para la Administración de los Archivos, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto Electoral.

Actividad 5. 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 y medidas 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 de seguridad para evitar el deterioro o daños de la documentación institucional.

Lo anterior, implica gestionar para el 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Sin duda, la supervisión en los archivos de nuestra institución es el medio indispensable para conocer el estado que guarden los archivos documentales y

detectar las necesidades o factores que ponen en riesgo la documentación; para ello, será necesario aplicar un cuestionario, como el instrumento auxiliar de evaluación, aprobado por 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 desarrollo oportuno del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2023.

La Administración de los Archivos es uno de los componentes normativos, será la encargada de coordinar las actividades que se planean en el presente Programa.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al Programa Anual de Trabajo 2022, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2023, las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación archivística	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental 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 de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
3. Automatización de	3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control

archivos documentales	<p>de Gestión Documental (Sistema de Control).</p> <p>3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.</p> <p>3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.</p> <p>3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.</p>
4. Difusión de la información archivística.	<p>4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
5. Conservación y preservación Documental.	<p>5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).</p> <p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).</p>

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales, en coadyuvancia del COTECIAD y conforme a la Matriz de Gestión de Riesgos anexa al PIDA 2023.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	03	02												
1.3	Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	03	02												
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística.	UR	RO	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 de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	03	02													
2.2	Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	03 04	02 05													
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	03	02													
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	03	02													

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
 05 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Número	Actividad 3: Automatización de archivos documentales.	UR	RO	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3.1	Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 02													
3.2	Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	03 10	02 02													
3.3	Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	03 10	02 02													
3.3	Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.	03	02													

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

RO Responsable Operativo
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
 02 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	03	02												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	03	02												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	03 09	02 09												

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

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

Número	Actividad 5: Conservación y preservación Documental.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	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.	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	03	02												
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 Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

VII. ANEXO 1

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones



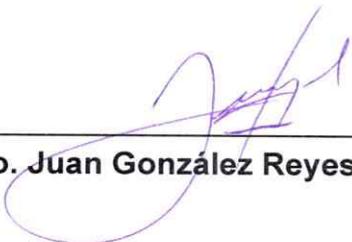
VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2023

Para el ejercicio 2023 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2023. La celebración de sesiones Ordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	27 de enero
Segunda	31 de marzo
Tercera	26 de mayo
Cuarta	28 de julio
Quinta	29 de septiembre
Sexta	30 de noviembre

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

Presidente del Comité



Mtro. Juan González Reyes

Secretaria Técnica del Comité



Lic. Norma Guadalupe González Almazán