



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**10 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
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 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).

En el PAT 2022 se establecen las actividades por desarrollar. Dichas actividades se planean en concordancia con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022. 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*; 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 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 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 de la normatividad técnica en materia de archivos.** Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos con criterios homogéneos, conforme a la Ley de Archivos y al *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 necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado 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 tengan que ver y 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 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). De igual manera, será importante 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 Electoral, 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 2022.

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 Electoral.

**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 Electoral, será imprescindible ejecutar acciones necesarias para el desarrollo de una Plataforma Digital que permitan la consulta, disposición, y difusión de la información contenida en la documentación institucional. Asimismo, será de utilidad que las áreas y órganos desconcentrados operen el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que establece el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; y confeccionar la mejora continua, dando seguimiento a las deficiencias observadas 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 con las condiciones presupuestales, y una vez que las condiciones sanitarias y las actividades institucionales se normalicen.

Lo anterior, 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, 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 Archivos, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto Electoral.

**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, una vez que las condiciones sanitarias y las actividades institucionales se normalicen.

Lo anterior, implica gestionar ante el área correspondiente, la adquisición 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*.

Sin duda, la supervisión en los archivos de nuestra institución es el medio indispensable para detectar las necesidades o factores que ponen en riesgo la documentación; sin embargo, ésta se llevaría a cabo siempre que las condiciones sanitarias lo permitan y se normalicen las actividades institucionales de manera presencial.

#### 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 2022.

#### V. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al Programa Anual de Trabajo 2021, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2022, las siguientes actividades:

Medio	Acciones
<p><b>Actividad Institucional 1</b> Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</p>	<p>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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (<i>Manual de Archivos</i>). 1.4 Atención en materia de Transparencia.</p>
<p><b>Actividad Institucional 2</b> Formación en Materia Archivística</p>	<p>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 Electoral. 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). 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.</p>

<p><b>Actividad Institucional 3</b> Tecnología en el campo de los archivos</p>	<p><b>3.1</b> Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.  <b>3.2</b> Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).  <b>3.3</b> Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.  <b>3.4</b> Digitalización de la documentación institucional.</p>
<p><b>Actividad Institucional 4</b> Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p><b>4.1</b> Diseño del material de difusión de la información archivística.  <b>4.2</b> Presentación del material para la aprobación del COTECIAD.  <b>4.3</b> Difusión del material de la información archivística.</p>
<p><b>Actividad Institucional 5</b> Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental</p>	<p><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 “Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (<i>Plan</i>).  <b>5.2</b> Supervisión en los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>.  <b>5.3</b> 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” (<i>Guía</i>).</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 2021..

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	Instrumentación archivística.	03	02													
1.2	Asesoría al personal encargado 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).	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	UR	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 Electoral.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).	03 13	02 03												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	03 13	02 03												
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	03	02												

**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.	UR	R O	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	03 10	02 10												
3.2	Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03	02												
3.3	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	03 10	02 10												
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	03	02												

**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	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 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	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, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Plan).	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto 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 Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

VII. ANEXO 1

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2022

Proyecto:  
Objetivo:  
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

### VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2022

Para el ejercicio 2022 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2022. 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	28 de enero
Segunda	31 de marzo
Tercera	27 de mayo
Cuarta	29 de julio
Quinta	30 de septiembre
Sexta	30 de noviembre

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

Presidente del Comité

Secretaria Técnica del Comité

---

Mtro. Juan González Reyes

---

Lic. Norma Guadalupe González Almazán

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 e IECM/ACU-CG-032/2020, 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 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.