



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2013**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

ENERO 2014

A handwritten signature is located to the right of the date. Below the signature is a large checkmark.



	Índice	Página
I	Introducción	2
II	Marco Jurídico	3
III	Desarrollo de Actividades	4
IV	Cuadros del Desarrollo de las Actividades por Proyecto	8
1.	Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	9
2.	Proyecto: Formación en materia archivística.	24
3.	Proyecto: Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.	27
4.	Proyecto: Sistema informático completo del archivo de trámite.	30
5.	Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.	35
6.	Proyecto: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística".	37
7.	Proyecto: Observancia en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	41



I. Introducción

Las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), tiene por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal. Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal; así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) integra y organiza su Sistema Institucional de Archivos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Ley de Transparencia), normativa interna y demás aplicable.

El presente informe reporta las actividades realizadas por el Comité Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) durante 2013, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículo 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, y conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-845-12.

El Informe se integra por cuatro apartados. El primero, corresponde a la introducción; en el segundo, se describe el marco jurídico que sustenta la elaboración y presentación del informe; en el tercero, se describe el desarrollo de las actividades realizadas por el COTECIAD durante 2013; y el último, corresponde a los cuadros del desarrollo de las actividades, respecto de los 7

proyectos del PIDA, en los que se describen a las áreas responsables, periodo de ejecución, avance de cumplimiento y observaciones.

II. Marco Jurídico

El artículo 6, fracciones I, III, V y VI de la Constitución, establece el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública, garantizado por el Estado a través de la preservación de los documentos gubernamentales en los archivos administrativos y actualizados.

La Ley de Archivos, en sus artículos 3, fracción V, y 6, señala al Instituto como uno de los entes públicos obligados al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la materia, en cuanto al funcionamiento, integración y administración de sus documentos y archivos. Asimismo, a colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental, en el marco de lo previsto en las normas que la desarrollan, y establecer las medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción.

También dispone, en sus artículos 7 y 9, que toda información generada, administrada o en posesión de los entes públicos se asuma como un bien de dominio público accesible a cualquier persona.

Por otra parte, los artículos 41 y 43 de la mencionada Ley, en relación con el artículo 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, establecen la obligación anual de integrar el PIDA, contemplando objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; debiendo publicar



en el portal de Internet Institucional el Informe Anual del PIDA y remitirse a más tardar el 31 de enero de cada año al Consejo General del Archivo del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En cuanto al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, en su artículo 6, fracción X, dispone como una atribución del mismo la de aprobar el presente Informe y remitirlo al Consejo General del Instituto, en los primeros diez días hábiles del mes de enero.

I. Desarrollo de Actividades

En este apartado se describen las actividades desarrolladas por el COTECIAD, mismas que se integraron en siete proyectos que establece el artículo 42 de la Ley de Archivos, como a continuación se describen:¹

Proyecto 1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos: Para este proyecto se llevaron a cabo nueve actividades donde el objetivo principal consistió en operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados para su buen funcionamiento, conforme a la Ley de Archivos. Entre otras actividades importantes de este proyecto, se realizaron: la actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Catálogo de Disposición Documental y Mapa de Ordenación Topográfica); la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto; aprobación del Programa de Digitalización; revisión y actualización de series documentales; aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación

¹ Para mayor abundamiento refiérase al Apartado IV

1999-2006, en seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, así como el Dictamen de Baja Definitiva de la documentación soporte de los Sistemas de Datos Personales, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Documentos que fueron aprobados por el COTECIAD y difundidos en la página web del Instituto, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.

Proyecto 2. Formación en materia archivística: Este proyecto contó con tres actividades, cuyo objetivo consistió en proporcionar a los encargados de los archivos los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística, a través del Taller que en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, se programó para los integrantes del COTECIAD, bajo el concepto de plataforma E-learning, el cual se conforma por tres módulos: Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal, Procesos documentales y archivísticos, y Descripción de expedientes.

Proyecto 3. Seguimiento a la propuesta para adquisición y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico: Cuatro actividades fueron establecidas para este proyecto, las cuales tuvieron como objetivo contar con el mobiliario y equipo adecuado para organizar los archivos del Instituto, así como el personal especializado que se encargue del funcionamiento de los archivos. Por lo que se distribuyó material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. Sin embargo, debido a los ajustes presupuestales del Instituto, se suspendió la compra de mobiliario especial para archivo en las Direcciones Distritales; así como la contratación del personal especializado para la ejecución de las actividades tendientes a la digitalización documental y organización del Archivo Histórico.



Proyecto 4. Sistema informático completo del archivo de trámite: Para el cumplimiento de este proyecto se establecieron seis actividades, mismas que fueron llevadas a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y la Coordinación de Archivos del Instituto, las que consistieron en la capacitación personalizada y conforme a la Circular 24, emitida por el Secretario Ejecutivo; actualización del catálogo de Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto; propuesta de instalación del Sistema de Control en las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto, aprobada por el COTECIAD, la cual fue remitida al Secretario Ejecutivo para su consideración e instrucciones correspondientes; supervisión y seguimiento a la operatividad del Sistema de Control.

Proyecto 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: Dentro de este proyecto se dispusieron cuatro actividades con el fin de dar a conocer al personal del Instituto, las acciones implementadas en materia archivística, así como la importancia de los archivos en la institución. Para ello, se entregó a los integrantes del COTECIAD y a las cuarenta Direcciones Distritales, un disco compacto con la información y normativa en materia de archivos; asimismo, se elaboró y difundió en el sitio de Internet Institucional, el tríptico "*Administración de Documentos*", aprobado por el COTECIAD.

Proyecto 6. Aplicación del "Plan para la Conservación y Preservación Documental": La conservación es un factor importante en los archivos institucionales y su principal objetivo es resguardar la información del Instituto, mediante el establecimiento de medidas de control de conservación y preservación. En virtud de lo anterior, se establecieron tres actividades para cumplir con la Ley de Archivos: se actualizó el Plan para la conservación y preservación de la información archivística (Plan), mediante Acuerdo COTECIAD-



06-13; asimismo, se aplicó el Cuestionario para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan, conforme al calendario aprobado para las visitas de revisión.

Proyecto 7. Observancia de la guía para enfrentar situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los archivos del IEDF: El objetivo de este proyecto consistió en garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia, para lo cual se establecieron tres actividades consistentes en dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía; para ello, se preparó una presentación en *power point*, acerca de las medidas de seguridad planteadas en la Guía, mediante correo institucional, a los vocales del COTECIAD y a la Dirección de Seguimiento, adscrita a UTALAOD, a fin de hacer extensiva la información a todos los encargados de los archivos, incluyendo las Direcciones Distritales.



IV. Cuadros del Desarrollo de las Actividades por Proyecto



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1. 1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Febrero</p>	<p>100%</p>	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero del año en curso, mediante el Acuerdo COTECIAD-04-13, se aprobó la actualización de los instrumentos de control archivístico del Instituto conforme a lo dispuesto al artículo 35 de la Ley de Archivos.</p> <p>Con motivo de la nueva integración del Consejo General del Instituto, y a petición de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y de las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; se aprobaron modificaciones al Cuadro General de Clasificación, a la Tabla de Determinantes de Oficina y el Catálogo de Disposición Documental (CDD 005), mediante el Acuerdo COTECIAD-08-13.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. 1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Con motivo de la supresión y baja documental de los Sistemas de Datos Personales de "Prestadores de Servicio Social, y del Registro de Participantes en las Competencias Atléticas Carrera por la Democracia", la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través del oficio IEDF/DECEYEC/0878/2013, solicitó la eliminación de las series documentales. Por lo tanto, mediante el Acuerdo COTECIAD-22-13 se aprobaron las modificaciones del Catálogo y, en consecuencia, del Cuadro General de Clasificación.
1.2. Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero del año en curso, se aprobó la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" con el Acuerdo COTECIAD-05-13



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.3. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero-Febrero</p>	<p>100%</p>	<p>El 29 de enero del 2013, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal encargado del archivo de las oficinas de Presidencia, de los Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez, Mauricio Rodríguez Alonso y Gregorio Galván Rivera y de la Secretaría Ejecutiva; para la revisión y actualización de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Durante el mes de febrero del 11 al 20 y 22 de 2013, se realizaron nueve mesas de trabajo con las Direcciones Distritales (a excepción del Distrito XXXIX que no asistió) con el fin de actualizar y homogenizar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se realizaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, respecto a las series documentales de los Consejeros Electorales y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, aprobado mediante Acuerdo COTECIAD-08-13.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Abril	100%	<p>Se dio seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006 (Criterios), de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero, el Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, solicitó del Archivo de Concentración, la remisión de la documentación correspondiente a su gestión (2006-2012), contenida en 29 cajas para su depuración con base en los Criterios; como resultado se revisaron y transfirieron 3 cajas. 2. Durante enero y febrero, se llevó a cabo el llenado de los instrumentos de control archivístico: Inventarios de transferencia secundaria, de baja documental, y de archivo histórico, y Catálogo de Disposición Documental de los fondos de la Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Comisiones y Comités, correspondientes al periodo 1999 al 2006. 3. En el mismo periodo, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, realizaron las actividades relativas a la organización documental.



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Abril	100%	<p>4. También se llevó a cabo la revisión y transferencia de dos cajas de la Unidad Coordinadora de Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UCAOD) de 1999 al 2003, y 79 cajas de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de 2003, 2004 y 2006.</p> <p>5. Asimismo, se entregaron cinco cajas con expedientes a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) para la valoración del fondo documental de la otrora UCAOD de 2004 y 2005.</p> <p>6. En abril se continuó con los trabajos de valoración documental de los fondos documentales de las otras Unidades del Secretariado y de Documentación.</p> <p>7. En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó el Informe sobre la aplicación de los Criterios, y se acordó la reunión del Grupo de Valoración Documental, para elaborar el Dictamen respectivo.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Abril	100%	<p>8. Mediante Acuerdo COTECIAD-15-13, se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2006, descrita en los inventarios, anexos al mismo. También se ordenó levantar el Acta respectiva, conforme al formato también aprobado.</p> <p>Para dar cumplimiento al Acuerdo antes señalado, se llevó a cabo el pesaje del papel de cada área, como acción previa al levantamiento del Acta de Baja Documental 1999-2006.</p>

Handwritten marks and signature at the bottom right of the page.



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.5. Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo-Abril	100%	Mediante el Acuerdo COTECIAD-10-13, se aprobó el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.
1.6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo-Diciembre	0%	<p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el Programa, sin embargo, por falta de personal técnico y especializado para digitalizar el acervo institucional, no se ejecutó el mismo.</p> <p>Cabe señalar que se presentó en la Presidencia del Instituto, un documento sobre la digitalización documental, en el que se resaltó la importancia y necesidad de la contratación del personal especializado, para que lleve a cabo las diversas actividades en el Archivo de Concentración.</p> <p>También se realizó un análisis y se cotizó sobre la digitalización documental del Instituto.</p>

[Handwritten signature]



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.7. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	En la revisión y transferencia de la documentación de las diferentes áreas del Instituto y de la otrora UCAOD, de manera simultánea, se supervisó la aplicación del Manual.
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	De acuerdo a las siguientes actividades, se dio seguimiento al Programa: Durante los meses de enero y febrero, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico y el Calendario de Caducidades, relativos a la documentación de Presidencia del Consejo General y Consejeros Electorales, con motivo de la aplicación de los "Criterios para la valoración documental 1999-2006" (Criterios de Valoración) en el Archivo de Concentración. Se llevó a cabo la revisión y actualización de las series documentales, en las mesas de trabajo que se realizaron en los meses de enero y febrero.



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<p>Se brindó asesoría al personal de los Consejeros Electorales y se revisó la documentación para su transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>En el mes de mayo se elaboraron los Inventarios de Baja Documental, Calendario de Caducidades, Guía General de Fondos y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico, relativos a la documentación de las otras Unidades de Documentación y Secretariado, con base en los Criterios de Valoración y el Programa.</p> <p>Con motivo de los cambios en el Consejo General, y a solicitud de algunas áreas como: Consejeros Electorales, Contraloría General y Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización y Geografía Electoral; se actualizaron las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental, el cual se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD para su aprobación.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<p>Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, con base al Programa, sobre los rubros generales que se publican en la sección de Transparencia (artículo 13) del sitio de Internet Institucional.</p> <p>Para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2006, el Grupo de Valoración Documental atendió los Criterios y el Programa.</p> <p>En razón del Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se suprimen dos Sistemas de Datos Personales del Instituto: 1) <i>Sistema de Datos Personales de Prestadores de Servicio Social</i>, y 2) <i>Sistema de Registro de Datos Personales de Participantes en las competencias Atléticas Carrera por la Democracia</i>; y se dispone la destrucción de la información respectiva conforme a la normatividad archivística aplicable en el Instituto, se elaboró el Dictamen de Baja Definitiva respectivo, con base en el Programa de Valoración Documental, mismo que fue aprobado con el Acuerdo COTECIAD-20-13.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<p>Preparación de los inventarios de archivo histórico (IAH-12) de los acuerdos del Consejo General 2006 a 2010.</p> <p>Preparación de los inventarios de archivo histórico (IAH-12) de los Informes del Consejo General 2006 a 2010.</p> <p>Se brindó atención al personal de la Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y Dirección Distrital XXXVIII, en la consulta documental en el Archivo de Concentración.</p> <p>Durante el ejercicio 2013 se revisó y se realizó la transferencia primaria de la documentación que a continuación se señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 67 cajas del Consejo General, correspondiente a 2006 al 2011. ➤ 3 cajas de la Presidencia del Consejo General, correspondiente a 2008 al 2012; ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, correspondiente a 2012;



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 cajas del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, correspondiente a 2012; ➤ 4 cajas del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, correspondiente a 2011 y 2012; ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez, correspondiente a 2011 y 2012. ➤ 3 cajas del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, correspondiente a 2006 al 2012; ➤ 2 cajas del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, correspondiente a 2006, 2008 y 2012. ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan, correspondiente a 2008 al 2012; ➤ 109 cajas de la Secretaría Ejecutiva, correspondiente a 2005 al 2007, y 2010 al 2012; ➤ 27 cajas de la Contraloría General, correspondiente a 2010 y 2011 (12cajas) y 2000 al 2011 (15 cajas);



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 131 cajas de archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, correspondiente a los ejercicios 2003 (67 cajas), 2004 (17 cajas), 2006 (2 cajas), 2010 (18 cajas) y 2011 (27 cajas). ➤ 5 cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral del 2011. ➤ 28 cajas del ejercicio 2001 al 2012 (19cajas); del 2005 y 2006 (9 cajas) de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; ➤ 3 cajas de la otrora UCAOD, de 2004 al 2006. ➤ 22 cajas de la Dirección de personal, correspondiente a 2009. <p>Asimismo se recibieron en el Archivo de Concentración, del 2 al 13 de diciembre las transferencias del año 2007 de las cuarenta Direcciones Distritales.</p> <p>Del 21 de noviembre al 11 de diciembre, se realizó el pesaje del papel de cada área, como acción previa al levantamiento del Acta de Baja Documental 1999-2006 y de los sistemas de datos personales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p>



Proyecto No. 1

Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	<p>Se asesoró a la vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, respecto a la transferencia primaria de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>En el tercer y cuarto bimestre se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sobre la baja documental en relación con la baja de sus sistemas de Datos Personales, denominados: "Carrera por la Democracia" y "Servicio Social". También se dio asesoría al personal encargado del archivo de trámite de la UTALAO, respecto a la transferencia secundaria del fondo documental 1999-2005 de la otrora UCAOD.</p> <p>En octubre se envió a las Direcciones Distritales, vía correo electrónico, el Calendario de transferencia primaria al Archivo de Concentración 2013 y aviso para la integración de sus expedientes 2013.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	Durante octubre, noviembre y diciembre, se brindó asesoría respecto al Calendario de transferencias primarias 2013, al personal de la Consejera Electoral Mariana Calderón Aramburu, y a las Direcciones Distritales I, VIII, IX, X, XII, XV, XVI, XVIII, XX, XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXIX.

[Handwritten signature]



Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar la estructura Temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	Mediante oficio IEDF-COTECIAD/017/13, de fecha 09 de agosto del año en curso, la Presidencia del COTECIAD, remitió a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) la propuesta de la Temática del Taller en materia archivística.
2.2. Programar y coordinar con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Septiembre	100%	A petición de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y con la revisión de contenidos, durante los meses de abril y mayo del presente año, se empezaron a coordinar los trabajos para la implementación del Taller en materia archivística, programado para los integrantes del COTECIAD, durante los meses de diciembre de 2013, enero y febrero de 2014, bajo el concepto de plataforma E-learning, el cual se conforma por tres módulos.



Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.3. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre	100%	<p>Durante la celebración de la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, en el punto de asuntos generales se presentó el oficio IEDF-UTCFD/0575/2013, emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por el cual se hizo del conocimiento a los integrantes del COTECIAD de la programación del Taller:</p> <p>I. Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal y se impartió del 4 al 17 de diciembre de 2013.</p> <p>II. Procesos documentales y archivísticos, a impartir del 13 al 24 de enero de 2014.</p> <p>III. Descripción de expedientes. Fecha del 27 de enero al 7 de febrero de 2014.</p>



Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.3. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre	100%	La Coordinación de Archivos preparó el material para el curso: "Procedimientos archivísticos para la integración y clasificación de archivos electorales y administrativos; a los funcionarios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora", impartido el 29 de noviembre, en donde también se les acompañó a la visita de las instalaciones del Archivo de Concentración.



Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo: Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales, así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.

Meta: Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	100%	<p>Se presentaron seis cotizaciones para la adquisición de mobiliario adecuado para archivo de las Direcciones Distritales; sin embargo, derivado del Acuerdo ACU-11-13, relativo al ajuste del Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos de IEDF, esta actividad queda suspendida por el momento.</p> <p>Por otra parte, en el documento que se presentó a la Presidencia, sobre la digitalización documental, se resalta la importancia y necesidad de la contratación del personal especializado que lleve a cabo las diversas actividades en el Archivo de Concentración.</p> <p>En el mes de agosto se actualizó la cotización del mobiliario especial de archivo, para cada una de las Direcciones Distritales.</p>



Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo: Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales, así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.

Meta: Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	100%	Por instrucciones de la Consejera Presidenta del Comité de Transparencia, durante los meses de septiembre y octubre, se realizó un estudio sobre las necesidades de las instalaciones adecuadas y mobiliario especial de archivo en las Direcciones Distritales, a partir de un cuestionario remitido por vía correo institucional. Sin embargo, derivado de los ajustes presupuestales 2013 y para 2014, se canceló la compra de mobiliario especial para archivo en las Direcciones Distritales.
3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo, junio, septiembre y diciembre	100%	En atención a los cambios de personal de las diferentes áreas del Instituto, de manera permanente, se actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.



Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo: Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales, así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.

Meta: Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril	100%	Se hizo entrega de material especial a las Direcciones Distritales el cual consistió en una bata para archivo, dos pares de guantes y cinco cubre bocas. Se proporcionó a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos diez folders libres de ácido, seis pares de guantes y diez piezas de cubre bocas; a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos veintisiete cubre bocas; a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados veinte pares de postes de aluminio para expedientes; a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) diez cubre bocas.
3.4. Supervisar el desarrollo de la "Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	Con motivo de las transferencias primarias de las diferentes áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, se supervisó el desarrollo de la Guía.



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Abril	100%	Con motivo de la nueva integración del Consejo General, de los nuevos funcionarios y por las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, se actualizó el catálogo de claves del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
4.2. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Durante el mes de enero y febrero del año en curso, fue instalado en las oficinas de los Consejeros Electorales, el Sistema de Control y, de manera simultánea, se les proporcionó el Manual respectivo. En el disco compacto de la información y normativa archivística, que se entregó en la Primera Sesión del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se incluyó el Manual.
4.3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Marzo	100%	Con motivo de la instalación del Sistema de Control al personal de nuevo ingreso en las oficinas de los Consejeros Electorales, se llevó a cabo la capacitación de manera personalizada.

Handwritten signature or initials.



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Marzo	100%	Los días 19, 20 y 21 de marzo del presente año, se llevó a cabo la capacitación a todo el personal encargado de operar el Sistema de Control y a los 40 Órganos Desconcentrados del Instituto. Lo anterior, en cumplimiento al Programa y a la Circular 24 emitida por el Secretario Ejecutivo.
4.4. Con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión.	UTSI	Marzo	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de abril del presente año, se aprobó por Acuerdo COTECIAD-11-13, la Propuesta de instalación del Sistema de Control, en las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto; la cual fue remitida al Secretario Ejecutivo, mediante oficio IEDF/COTECIAD/012/13, con el propósito de ponerla a su consideración y, en el ejercicio de sus atribuciones, girara las instrucciones necesarias para su instalación. En ese sentido, mediante oficio SECG-IEDF1891/2013, instruyó a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el inicio de las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Control en las Sedes Distritales.

Handwritten signature or mark.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.5. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio	100%	<p>Durante el mes de julio se realizaron visitas de supervisión en 17 áreas de oficinas centrales, en las que se detectó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 9 áreas operan todos los módulos del Sistema (recepción, generación de oficios, tumado y archivo). ➤ 5 operan los módulos de recepción y generación de oficios. Una de estas áreas opera el sistema con rezago de información. ➤ 2 operan los módulos de recepción, generación de oficios y tumado. ➤ Sólo existe un área que no ha solicitado la instalación del Sistema. <p>Por lo anterior, el 60% de las áreas centrales, operaran los instrumentos archivísticos que integran el Sistema Informático (Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).</p>



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<p>Derivado del cambio de Consejo General, a partir de enero de 2013, la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, verificó la instalación y operación del Sistema de Control. Asimismo, actualiza de manera constante el Catálogo del mismo.</p> <p>En atención a los cambios de los funcionarios y claves del Sistema, se solicitó a la UTSI, la capacitación al personal de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, para realizar los cambios en el Catálogo de Claves del Sistema de Control, misma que dio inicio durante el tercer bimestre.</p> <p>Con motivo de los ejercicios de participación ciudadana 2013, se suspendió la capacitación al personal del Archivo General, la cual se retomó en el mes de septiembre.</p> <p>También se brindó asesoría al personal de la oficina de los Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez, Mauricio Rodríguez Alonso y Mariana Calderón Aramburu, respecto a la operación del Sistema de Control.</p>



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero Diciembre	100%	En la Sexta Sesión Ordinaria se aprobó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental, por consiguiente se realizaron los cambios respectivos al catálogo del Sistema de Control.



Proyecto No. 5

Proyecto: Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.

Objetivo: Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.

Meta: Difundir información técnica-normativa de archivos, a través del material que se diseñe.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se entregó un disco compacto con información en materia archivística el cual contiene: Normativa en materia de archivos, programas, instrumentos archivísticos y una presentación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Durante las mesas de trabajo con las Direcciones Distritales, realizadas del 1 al 20 y 22 de febrero de 2013, se les entregó el disco compacto antes mencionado.</p>
5.2. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	En el mes de mayo se diseñó el tríptico "La Administración de Documentos", como material de difusión en materia archivística.



Proyecto No. 5

Proyecto: Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.

Objetivo: Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.

Meta: Difundir información técnica-normativa de archivos, a través del material que se diseñe.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	El tríptico " <i>La Administración de Documentos</i> ", se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de julio, ya que durante el mes de junio no se llevó a cabo ninguna sesión.
5.4. Difundir el material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio- Julio	100%	A partir del 29 de julio se publicó el Tríptico " <i>La Administración de Documentos</i> ", a través del sitio de Internet Institucional.



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>6.1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario y calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación de la información archivística”.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero</p>	<p>100%</p>	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero de 2013, se presentó la actualización del “Plan de conservación y preservación de la información archivística”, así como el calendario de visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-13.</p> <p>Se calendarizaron las visitas del 22 al 28 de febrero de 2013, en horarios de 10:00, 11:00 y 12:00 horas.</p> <p>Se decidió, de manera aleatoria y en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la UTALAOD, la visita en dos fechas a las Direcciones Distritales: (XVII, XXX, XL) el 28 de febrero y (XX, XXXII, XXXIX) el 04 marzo del 2013.</p>



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó la actualización del “Plan de Conservación y preservación de la información archivística” y el calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto, para llevar a cabo esta actividad.</p> <p>Del 22 al 28 de febrero de 2013, se aplicó el cuestionario de evaluación en las visitas de revisión de los archivos de trámite de la Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Capacitación, Organización, Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana; Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Datos Personales; Servicios Informáticos; Asuntos Jurídicos; Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo; Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.</p>



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Aplicación, vía electrónica, de los cuestionarios de evaluación a las cuarenta Direcciones Distritales, y de manera aleatoria y en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la UTALAOD, se visitaron a las Direcciones Distritales: (XVII, XXX, XL) el 28 de febrero y (XX, XXXII, XXXIX) el 04 marzo del 2013.
6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero – Marzo	100%	Derivado de la aplicación del cuestionario en oficinas centrales se confirmó que las siguientes áreas cuentan con el espacio y mobiliario adecuado para resguardar sus archivos de trámite: Presidencia, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral, Asociaciones Políticas, Participación Ciudadana y Organización y Geografía Electoral, la Contraloría General; las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; Servicios Informáticos; Asuntos Jurídicos; Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo, y Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados.



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero – Marzo	100%	<p>En las oficinas de los Consejeros sólo se cuenta con closets de madera para la guarda de archivo de trámite.</p> <p>Para la guarda de documentos la mayoría utiliza carpetas <i>Lefort</i> tamaños carta y oficio, y archiva bajo el principio de orden original y principio de procedencia; sólo utilizan folders especiales y cajas con tratamiento ignífugo para la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>Respecto a las Direcciones Distritales XVII, XX, XXX, XXXII, XXXIX y XL, se detectó que no cuentan con los espacios adecuados, ni mobiliario especial de archivo.</p>



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación de la información archivística” en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero – Marzo	100%	<p>En las oficinas de los Consejeros sólo se cuenta con closets de madera para la guarda de archivo de trámite.</p> <p>Para la guarda de documentos la mayoría utiliza carpetas <i>Lefort</i> tamaños carta y oficio, y archiva bajo el principio de orden original y principio de procedencia; sólo utilizan folders especiales y cajas con tratamiento ignífugo para la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>Respecto a las Direcciones Distritales XVII, XX, XXX, XXXII, XXXIX y XL, se detectó que no cuentan con los espacios adecuados, no mobiliario especial de archivo.</p>



Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes”.

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	<p>De la supervisión realizada conforme al Calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-06-13, se detectó que las áreas cuentan con el espacio adecuado para el resguardo de expedientes y se consideran las medidas mínimas de seguridad, sugiriendo que las mismas sean tomadas en cuenta para evitar riesgos y enfrentar situaciones de emergencia.</p> <p>Con el apoyo del área de mantenimiento y servicio, se tomaron medidas de seguridad, para evitar posibles daños o deterioros en la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, con motivo de las lluvias.</p> <p>Se preparó una presentación en <i>power point</i>, acerca de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p>



Proyecto No. 7

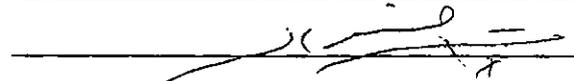
Proyecto: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes”.

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	Mediante correo institucional y a través de una presentación en <i>power point</i> , se dieron a conocer las medidas de seguridad planteadas en la Guía, a los vocales del COTECIAD y a la Dirección de Seguimiento, adscrita a UTALAOD, a fin de hacer extensiva la información a todos los encargados de los archivos, incluyendo las Direcciones Distritales.
7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	Con la presentación en <i>power point</i> , se involucró a los responsables de los archivos de trámite, para que el personal del Instituto cuente con la información indispensable para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o cualquier catástrofe.

RESPONSABLE:


 Lic. Julio César Nicholson Fuentes, Secretario Técnico del
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)