

COTECIAD-01-16



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2015**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENERO 2016

| Índice | Página |
|---|---------------|
| I. Introducción | 2 |
| II. Marco Jurídico | 2 |
| III. Desarrollo de Actividades | 4 |
| IV. Cuadros del Desarrollo de las Actividades por Proyecto | 7 |
| 1. Proyecto 1: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos. | 8 |
| 2. Proyecto 2: Formación en materia archivística. | 21 |
| 3. Proyecto 3: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto. | 25 |
| 4. Proyecto 4: Sistema de Control de Gestión Documental. | 28 |
| 5. Proyecto 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. | 33 |
| 6. Proyecto 6: Aplicación del " <i>Plan de Conservación y Preservación Documental</i> ". | 34 |
| 7. Proyecto 7: Observancia de la " <i>Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del IEDF</i> ". | 38 |

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) integra y organiza su Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley de Archivos del Distrito Federal (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 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) durante 2015, realizadas 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) 2015, aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-47-14.

El Informe se integra por cuatro apartados. El primero, corresponde a la introducción; el segundo, al marco jurídico sobre la elaboración y presentación del informe; el tercero, a la descripción de las actividades realizadas por el COTECIAD durante 2015; y el cuarto, a los cuadros del desarrollo de los 7 proyectos del PIDA, en los que se describen las acciones, 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 para acceder a la información pública, garantizado la conservación y preservación documental en archivos administrativos actualizados y confiables que faciliten una mejor gestión y aseguren una adecuada rendición de cuentas.

Así, la Ley de Transparencia establece en su artículo 12, fracción I, el deber de los entes obligados para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

Las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos tienen por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de los documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos Legislativo, Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal; así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de su Sistema 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 establece, en sus artículos 7 y 9, que toda información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, se asume 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 (Reglamento del Sistema de Archivos), establecen la obligación anual de integrar el PIDA, señalando sus objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; debiendo publicar en el portal de Internet Institucional el Informe Anual respectivo, y remitirlo a más tardar el 31 de enero de cada año

al Consejo General del Archivo del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas.

III. 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 siete actividades donde el objetivo principal consistió en aplicar los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD, para administrar los documentos de manera correcta para contar con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos.

Entre otras actividades importantes de este proyecto, destacan: la actualización constante de los instrumentos de control archivístico; la adecuación de cuatro documentos normativos del Instituto en materia archivística; la organización y digitalización de la documentación del Archivo Histórico; las transferencias primarias y secundarias documentales de diversas áreas del Instituto, incluyendo las cuarenta Direcciones Distritales; y asesorías a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, respecto a la integración de expedientes.

Proyecto 2. Formación en materia archivística: Este proyecto se logró con el Curso "*Los Procesos Documentales y Archivísticos*", a 143 funcionarios del Instituto, impartido por el personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos

¹ Para mayor abundamiento refiérase al Apartado IV

Desconcentrados (UTALAOB), con la coordinación de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD); el cual tuvo como objetivo desarrollar las competencias relacionadas con los conocimientos y herramientas necesarias en materia de archivística.

Proyecto 3. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto: Las tres actividades establecidas para este proyecto se ejecutaron con el fin de mejorar las instalaciones con el mobiliario adecuado, equipo suficiente y contar con el personal especializado en la materia de archivos.

En cuanto a la propuesta para la adquisición de recursos materiales, se detectó la necesidad de contar con el mobiliario especial de archivo en las cuarenta Direcciones Distritales, por lo que se efectuó la cotización correspondiente para la presupuesta de adquisición en el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio 2016. De igual forma, se presentó la propuesta de adquisición de material especial (batas, cubre bocas, guantes, lentes, fólderres libres de ácido y cajas con tratamiento ignífugo); con el fin de observar las medidas establecidas en el "*Plan de Conservación y Preservación Documental*". Asimismo, se distribuyó material especial a diversas áreas del Instituto.

Respecto, a la propuesta de personal especializado para los archivos del Instituto, fue autorizado la contratación de personal para realizar trabajos en materia archivística en el Archivo de Concentración, del 1 de febrero al 30 de junio de 2015.

Proyecto 4. Sistema de Control de Gestión Documental: 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 (UTSI) y del personal del Archivo General y de Concentración, adscrita a UTALAOB; las que consistieron en la asesoría, supervisión y capacitación personalizada e integral al

personal encargado de operar el Sistema de Control; así como la instalación, actualización y seguimiento a la operatividad del mismo.

Proyecto 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: Dentro de este proyecto se realizaron tres actividades con el fin de contribuir a la formación de una cultura archivística. Para ello, se elaboró y difundió en el sitio de Internet Institucional, el tríptico "*Las nuevas tecnologías y los archivos*", aprobado por el COTECIAD. Asimismo, se entregó disco compacto con la información y normativa en materia de archivos al personal encargado de los archivos de trámite.

Proyecto 6. Aplicación del "*Plan para la Conservación y Preservación Documental*" (Plan): En el marco de la conservación y preservación documental, se efectuaron cuatro actividades, entre ellas destacan por su importancia: la aplicación del Programa de Digitalización Documental, respecto de la documentación institucional histórica 1999-2010; y la supervisión en los archivos de trámite del Instituto, con la aplicación del cuestionario y conforme al calendario que para tal efecto aprobó el COTECIAD; como resultado de la supervisión se realizó un diagnóstico para conocer el estado en que se encuentran los archivos del Instituto y dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

Proyecto 7. Observancia de la "*Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los archivos del IEDF*" (Guía): El objetivo de este proyecto consistió en ofrecer al personal encargado de los archivos los conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia; por lo cual se establecieron tres actividades consistentes en dar a conocer, dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía, y colaborar con el órgano interno de Protección Civil para evitar factores medioambientales que pongan en riesgo la integridad física de la documentación.

IV. Cuadros del desarrollo de las actividades por proyecto

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Período de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Marzo | 100% | <p>Actualización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina, Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) y Mapa de Ordenación Topográfica (Mapa Topográfico) del Archivo de Concentración e Histórico, conforme a la Ley de Archivos, aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria, y Segunda, Cuarta, Quinta, y Sexta Ordinaria del COTECIAD, celebradas el 16 de enero, 30 de marzo, 4 de agosto, 28 de septiembre y 4 de diciembre del 2015, respectivamente.</p> <p>Los Instrumentos fueron publicados en el sitio institucional de Internet.</p> <p>Mediante oficio IEDF/COTECIAD/05/15, se envió el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.</p> |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Marzo | 100% | <p>En el cuarto bimestre, el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo), adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) planteó observaciones a la Dirección de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales, sobre los rubros generales de las oficinas de la Presidencia y Consejeros Electorales, publicados en el sitio de Internet Institucional (artículo 13), con el fin de homologarlos con el Catálogo.</p> <p>Durante el año, se revisó la información publicada en la Sección de Transparencia (artículo 14, fracción XIII) en el Sitio de Internet Institucional y, en algunos casos, se solicitó su actualización a la UTCSTyPDP.</p> |
| 1.2. Adecuación de la normativa interna en materia archivística. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Marzo | 100% | <p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de marzo de 2015, se aprobaron las modificaciones de la normativa interna siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF (COTECIAD-06-15) |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normatividad en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 1.2. Adecuación de la normatividad interna en materia archivística. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Marzo | 100% | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de Digitalización Documental (COTECIAD-07-15) ➤ Guía de Aplicación para el expurgo documental (COTECIAD-08-15) ➤ Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto (COTECIAD-09-15). |
| 1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Con base en el Calendario de Transferencia Secundaria 2015, y previa la notificación respectiva, se aplicó el de Caducidades, consistente en la preparación de la documentación (2007-2010) para su transferencia secundaria y/o baja documental, de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Consejeros Electorales. • Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros). • Contraloría General. • Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC). • Dirección Ejecutiva de Organización y Geostatística Electoral (DEOyGE). • UTALAOD |

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Las actividades relativas a la transferencia de la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales (2007-2010) fueron desarrolladas por el personal del Archivo.</p> <p>Respecto a las transferencias secundarias se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de cajas de los años 2007 a 2010. • Ordenación y clasificación de expedientes por serie documental. • Integración y etiquetado de cajas AG-12. • Elaboración de inventarios ITS 06. <p>Para la baja documental, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de vigencias de las series documentales establecidas en el Catálogo. • Preparación de la documentación para su integración en cajas, conforme al Procedimiento respectivo. • Rotulación de cajas con los datos del área y el año correspondiente. |

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los inventarios de baja documental (IBD 09). <p>Las áreas pendientes por concluir las tareas relativas a la aplicación del Calendario de Caducidades, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva. • Secretaría Administrativa. • Contraloría General. • Direcciones Ejecutivas: de Asociaciones Políticas (DEAP) y DEOyGE. • Unidades Técnicas: de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Servicios Informáticos (UTSI), del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfD), y UTCSTyPDP. <p>De lo anterior, el Secretario Técnico remitió al Presidente del COTECIAD, una Atenta Nota con fecha 8 de mayo de 2015.</p> |

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.4. Organización del Archivo Histórico. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Julio-Diciembre | 100% | <p>Desde febrero se iniciaron las actividades propias de la organización del Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de los inventarios de Archivo Histórico. • Recepción de Transferencias Secundarias. • Diseño de la base de datos para el almacenamiento de la información histórica • Digitalización de la documentación (2007-2010). • Actualización del Mapa Topográfico • Atención y préstamo en la consulta de expedientes. <p>En octubre, el personal del Archivo llevó a cabo el expurgo, ordenación, clasificación y descripción documental en el Archivo Histórico de las siguientes series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 43 Acuerdos del Consejo General (1999-2005) • 10 Resoluciones del Consejo General (1999-2005) • 41 Informes del Consejo General (1999-2009) • 6 POA (2001-2006) • 15 Versiones Estenográficas del Consejo General (2005-2008) |

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|---|
| 1.4. Organización del Archivo Histórico. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Julio-Diciembre | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • 58 Comités Vecinales (1999) • 38 Jefes Delegacionales (2000) • 20 Plebiscito (2002) <p>Resultado de lo anterior, se acomodaron 269 cajas y se sustituyeron 40 por encontrarse en mal estado; por lo que se actualizó el Mapa Topográfico del Archivo Histórico.</p> <p>Derivado de las transferencias secundarias realizadas por las Direcciones Distritales, en diciembre se recibieron un total de 31 cajas con documentación para archivo histórico (26 del 2009 y 5 del 2010), las cuales quedaron ordenadas conforme al Mapa de Ordenación Topográfica, aprobado por Acuerdo COTECIAD-26-15.</p> <p>Asimismo, se recibieron y ordenaron 7 cajas con documentación histórica (1999-2008) de la DEECyC.</p> <p>La Coordinación de Archivos del Instituto, presentó a la Titular de la UTALAOD, el informe sobre el estado actual del "Sistema Institucional de Archivos del IEDF", y Archivo Histórico; en los cuales se advierte la necesidad de integrar un área denominada "Archivo Histórico" en la estructura orgánica y funcional del Instituto.</p> |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 1.5. Asesoría 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>Durante el año se brindó atención y asesoría a las siguientes áreas para la integración de expedientes, transferencias y baja documental, así como lo referente a la publicación de los rubros generales en el Sitio Institucional de Internet, conforme al Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Oficina de los Consejeros Electorales Dania Paola Ravel Cuevas, Pablo César Lezama Barreda, Carlos Ángel González y Gabriela Williams Salazar, • Secretaría Ejecutiva • Secretaría Administrativa • Contraloría General • Direcciones Ejecutivas: DEECyC, DEOyGE, y de Participación Ciudadana (DEPC). • Unidades Técnicas: de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE), UTAJ, UTCSTyPDP, UTALAO, y UTSI. • Direcciones Distritales I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XV, XXVI, XXVII, XXX, XXXIII, XXXV, XXXVI. <p>Como parte de la asesoría y a petición de los funcionarios, se remitieron los documentos normativos e instrumentos de control archivístico.</p> |

6

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.5. Asesoría 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>De igual manera, se sugirió a los Enlaces de Transparencia de las áreas del Instituto la publicación de los rubros generales, en el sitio de Internet Institucional, conforme al Catálogo.</p> <p>También se apoyó en las respuestas de solicitudes de Información Pública y cumplimiento de Recursos de Revisión, relativas a la materia de archivo.</p> <p>Se atendieron las visitas del Secretario Administrativo, del Contralor General y funcionarios de su oficina, y personal de la DEECyC, en las instalaciones del Archivo de Concentración, a quienes se les explicó las actividades que se realizan.</p> |

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Ordenación, clasificación y digitalización de la documentación de Actas, Acuerdos, Resoluciones e Informes aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 2015 del Consejo General, y del COTECIAD.</p> <p>Durante el año se brindó atención en la consulta de expedientes en el Archivo General y de Concentración, al personal de las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda. • Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros). • Contraloría General. • DEAP. • Unidades Técnicas: Especializada de Fiscalización (UTEF), UTAJ, UTALAOD, y UTVINE. • Dirección Distrital XVII |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Recepción en el Archivo de Concentración de la Transferencia Primaria de 6 cajas con documentación (2014) de los Consejeros Electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dra. Noemí Luján Ponce ➤ Mtra. Martha Laura Almaraz Domínguez ➤ Lic. Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas ➤ Lic. Mariana Calderón Aramburu ➤ Lic. Mauricio Rodríguez Alonso ➤ Lic. Juan Carlos Sánchez León <p>Revisión y recepción de las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas • Contraloría General. • Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Finanzas. • DEAP • Unidades Técnicas: UTEF y UTCSTyPDP. • Direcciones Distritales: II, V, VIII, X, XI, XIII, XV, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXXII. |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de la documentación histórica de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Ejecutivas: DEECyC, y DEAP • Unidades Técnicas: UTALAO y UTCSTyPDP • 21 Direcciones Distritales <p>Transferencias Secundarias del Archivo General y de Concentración, respecto de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General (Acuerdos 1999-2005, Resoluciones 1999-2003, Informes 1999-2009, POA 2001-2006, y versiones estenográficas 2005-2008) • Jornada Electoral 2000 (Actas de Jefes Delegaciones y Diputados por el principio de Mayoría Relativa) • Procedimientos de Participación Ciudadana (Actas de los Comités Vecinales 1999 y del Plebiscito 2002). |



Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Para dar cumplimiento al Calendario de Transferencias Documentales 2015, la titular de la UTALAOD solicitó la opinión sobre el destino (eliminación o resguardo) de las copias simples de la documentación entregadas por los ciudadanos que integraron las planillas participantes en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010, a fin de instruir a los funcionarios de los órganos desconcentrados lo procedente.</p> <p>De manera constante, se supervisaron las actividades realizadas en el Archivo de Concentración, por parte de la Titular de la UTALAOD, el Coordinador de Archivos del Instituto, y el personal del Archivo.</p> <p>Elaboración de los informes relativos al Sistema Institucional de Archivos: <i>Trimestral del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal</i>, y sobre el cumplimiento de las metas programadas; el <i>Anual 2014 de Transparencia</i>; y del estado actual del "Sistema Institucional de Archivos del IEDF", y <i>Archivo Histórico</i>.</p> |

②

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 2.1. Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Marzo | 100% | <p>Durante marzo, el personal del Archivo elaboró la propuesta de la estructura temática del taller "Los procesos documentales y archivístico" para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>La propuesta fue remitida el 23 de abril de 2015, por el presidente del COTECIAD, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/09/15, a la UTCyD.</p> |
| 2.2. Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Septiembre | 100% | <p>Desde junio, el personal del Archivo y del Centro de Formación llevó a cabo reuniones de trabajo para programar y coordinar el Curso que se impartiría a los encargados de los archivos de trámite del Instituto.</p> <p>En esas reuniones se acordó la impartición del Curso "Los procesos documentales y archivísticos", bajo la modalidad de <i>presencial</i>, por parte del personal del Archivo, en el mes de septiembre de 2015; ejecutándose las siguientes acciones:</p> |

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|--|----------------------|--------------------------|---|
| <p>2.2. Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> | <p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p> | <p>Septiembre</p> | <p>100%</p> | <p>Por parte de la UTCFyD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la ficha técnica, Guía Instruccional y del Manual del Curso, con el apoyo del personal del Archivo. • Preparar los recursos materiales y logística necesaria. • Notificación a los funcionarios del Instituto, sobre su participación en el curso. • Elaboración de las listas de asistencia. • Distribución del Manual del Curso de "Los procesos documentales y archivísticos", a cada uno de los participantes. • Evaluación de las exposiciones. <p>Por parte del personal del Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Guía Instruccional (con el apoyo de la UTCFyD) en la cual se describen los objetivos y actividades de aprendizaje, así como los contenidos y recursos didácticos. • Nueva estructura temática • Búsqueda de material didáctico para la elaboración del Manual del Curso. |



Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|--|----------------------|--------------------------|---|
| 2.2. Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Septiembre | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión del oficio IEDF/COTECIAD/14/15, a todas las áreas y 40 órganos desconcentrados, para la designación del personal a quien se impartirá el curso. • Preparación de la presentación y material didáctico del Curso. • Validación del Manual del Curso. • Integración de grupos de los participantes • Impartición del Curso • Elaboración de reconocimientos <p>Una vez concluido el Curso, fueron entregados 143 reconocimientos por parte del COTECIAD, 87 para el personal de las Direcciones Distritales y 56 de oficinas centrales.</p> |
| 2.3. Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad del Centro de Formación y Desarrollo | Diciembre | 100% | <p>El Secretario Técnico del COTECIAD, remitió al Presidente del COTECIAD, atentas notas respecto a la impartición del curso, destacando lo siguiente.</p> <p>La impartición del Curso se llevó a cabo del 1 al 11 de septiembre de 2015, con la asistencia de 143 funcionarios del Instituto, integrados en seis grupos, en los turnos matutino y vespertino, con duración de nueve horas, distribuidos en tres sesiones.</p> |

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Meta: Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|--|----------------------|--------------------------|---|
| 2.3. Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad del Centro de Formación y Desarrollo | Diciembre | 100% | <p>El curso se integró por tres módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Procesos Documentales y Archivísticos • Archivos Electrónicos y Automatización de la Gestión Documental • Marco Normativo <p>Se remitió a cada uno de a los participantes del curso, vía correo electrónico, el material didáctico, así como la normatividad e instrumentación archivística.</p> |




Proyecto No. 3

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los Archivos del Instituto.

Objetivo: Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos.

Meta: Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 3.1. Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Junio-Julio | 100% | <p>En junio se solicitó por oficio IEDF/COTECIAD/ST/12/15, a la titular de la UTALAOD, su apoyo a fin de que las cuarenta Direcciones Distritales, permitieran el acceso al personal del Archivo para llevar a cabo la supervisión a los archivos de trámite.</p> <p>Derivado del diagnóstico de las visitas de supervisión realizadas del en los archivos de trámite del Instituto, se elaboró un diagnóstico para la adquisición de mobiliario para el archivo de las Direcciones Distritales, y en consecuencia, se solicitaron a dos proveedores las cotizaciones para incluirlas en la propuesta de presupuesto de egresos de 2016.</p> |
| 3.2. Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero | 100% | Se propuso y se autorizó la contratación de personal especializado para realizar trabajos en materia archivística en el Archivo de Concentración, del 1 de febrero al 30 de junio de 2015. (Una persona con licenciatura en Archivonomía y un técnico en Sistemas Informáticos). |



Proyecto No. 3

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los Archivos del Instituto.

Objetivo: Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos.

Meta: Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 3.3. Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Mayo | 100% | <p>Esta actividad fue cumplimentada en el periodo programado, sin embargo, por necesidades de las áreas, se entregó en el transcurso del año el siguiente material especial:</p> <p><i>Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas:</i> 1 caja AG12 y 4 postes.</p> <p><i>Secretaría Ejecutiva:</i> 4 cubre bocas.</p> <p><i>Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros):</i> 6 cajas AM05. (Dirección de Adquisiciones): 15 cajas AM25.</p> <p><i>Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad):</i> 8 cajas AM05.</p> <p><i>DEECyC:</i> 6 cajas AG 12.</p> <p><i>UTALAO:</i> 5 fólderes especiales, 5 pares de guantes, 5 cubre bocas y 4 cajas AG12.</p> <p><i>UTAJ:</i> 5 cubre bocas y 8 pares de guantes.</p> |



Proyecto No. 3

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los Archivos del Instituto.

Objetivo: Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos.

Meta: Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 3.3. Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Mayo | 100% | <p><i>UTCfyD:</i> 4 pares de guantes y 1 cofia.</p> <p><i>UTCSTyPDP (Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales):</i> 9 cubre bocas y 2 pares de guantes.</p> <p><i>Dirección Distrital XXX:</i> 40 fólderres y 5 cajas AG 12.</p> <p>Para contar con material especial en el ejercicio 2016, se realizaron propuestas de adquisición de fólderres, postes, cajas AG12 y AM25, cubre bocas, lentes, cintas restauradoras, batas y aspiradoras.</p> |



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de Control de Gestión Documental.

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. Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema). | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Enero | 100% | <p>Con la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación, Catálogo y Tabla de determinantes de oficina, aprobados por Acuerdo COTECIAD- 02-15, el personal de la oficina del Archivo General y de Concentración, con apoyo de la UTSI se actualizó el Sistema.</p> <p>También por los cambios de funcionarios y creación de Comisiones y Comités del Instituto, se fue actualizando de manera constante del Sistema.</p> |
| 4.2. Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Febrero | 100% | <p>Se solicitó a los vocales del COTECIAD, mediante correo electrónico, los nombres de los servidores públicos, su cargo y módulos a operar en el Sistema, con el fin de actualizar el Directorio y de habilitar el acceso al personal designado para la actualización de datos en el Sistema, con el apoyo de la UTSI.</p> <p>El 6 de febrero se envió, vía correo electrónico, a los vocales del COTECIAD, el Directorio actualizado.</p> |

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de Control de Gestión Documental.

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. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Abril | 100% | <p>Con el fin de llevar a cabo la capacitación, el 13 de abril se remitió a las áreas centrales, vía correo institucional, el formato de observaciones o comentarios al personal responsable de la operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).</p> <p>En respuesta, se recibieron observaciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros), DEECyC y DEOyGE; mismas que fueron atendidas con el apoyo de la UTSI.</p> <p>Asimismo, se capacitó al personal responsable de la operatividad del Sistema en la UTAJ, con el apoyo de la UTSI.</p> |

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de Control de Gestión Documental.

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. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Abril | 100% | También se acordó con la Secretaría Administrativa para la programación de la capacitación al personal de las áreas que la integran, una vez que concluyera el Proceso Electoral 2014-2015. |
| 4.4. Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre | 100% | <p>Por instrucciones del Presidente del COTECIAD el Coordinador de Archivos envió el oficio IEDF/COTECIAD/ST/13/15, a la titular de la UTALAOD, para solicitar su apoyo, a fin de que los Coordinadores de los Distritos I y XXXVII, designarán al personal encargado de operar el Sistema, con el fin de realizar las pruebas necesarias de instalación.</p> <p>Una vez designados, del 14 al 18 de septiembre se explicó sobre la captura de información en los módulos que integran el Sistema.</p> |

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de Control de Gestión Documental.

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. Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Septiembre | 100% | <p>Del 21 al 25 de septiembre, el personal del Archivo realizó las visitas de supervisión en las áreas centrales del Instituto, en donde se aplicó el cuestionario de diagnóstico a cada uno de los funcionarios que operan el Sistema, detectándose lo siguiente:</p> <p>Las áreas que operan los módulos de Generación de Oficios y Gestión Interna son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • 2 oficinas de Consejeros Electorales. • Secretaría Administrativa. • Direcciones Ejecutivas: DEECyC, DEAP, DEOyGE, y DEPC. • Unidades Técnicas: UTCSTyPDP, UTAJ, UTVINE, y UTCFyD. <p>Las áreas que operan al 100%, los módulos del Sistema (Generación de Oficios, Gestión Interna e Instrumentos Archivísticos) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 oficinas de Consejeros Electorales. • Secretaría Ejecutiva. • Unidades Técnicas: UTSI, UTEF, y UTALAOD. |

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de Control de Gestión Documental.

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. Seguimiento a la operatividad del Sistema. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Enero-Diciembre | 100% | <p>Durante enero se llevó a cabo el respaldo y cierre de captura de la información 2014, de las veinte áreas que operan el Sistema. En consecuencia, se habilitó la captura correspondiente a 2015.</p> <p>En diciembre se informó a los responsables de operar el Sistema de la fecha límite para el respaldo y cierre de captura de la información 2015, con el fin de habilitar la correspondiente a 2016.</p> <p>En el transcurso del año se atendieron las solicitudes hechas por el personal de la oficina de la Consejera Dania Paola Ravel Cuevas y la Secretaría Ejecutiva, respecto a la actualización de los datos y claves de los Catálogos de Disposición y Clasificación del Sistema.</p> <p>Asimismo, el personal del Archivo brindó asesorías sobre la operatividad de los módulos del Sistema, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Consejeros Electorales • Secretaría Ejecutiva. • Secretaría Administrativa. • Direcciones Ejecutivas: DEECyC y DEOYGE. • Unidades Técnicas: UTVINE, UTALAO y UTAJ. |

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 en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 5.1. Diseño de material de difusión de la información archivística. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Junio | 100% | El personal del Archivo diseñó el Tríptico: "Las nuevas tecnologías y los archivos", en el que se resaltó la importancia de los principios rectores del documento electrónico, así como de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental como una herramienta en los procesos archivísticos. |
| 5.2. Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Julio | 100% | El 4 de agosto de 2015 el COTECIAD en su Cuarta Sesión Ordinaria, aprobó el material de difusión de la información archivística, consistente en el Tríptico: "Las nuevas tecnologías y los archivos". |
| 5.3. Difusión del material de la información archivística. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Agosto | 100% | Mediante oficio IEDF/COTECIAD/ST/18/15, se solicitó a la UTCSTyPDP la publicación en el sitio de Internet Institucional, del Tríptico "Las nuevas tecnologías y los archivos", aprobado mediante ACUERDO-13-15. |

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”

Objetivo: Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 6.1. Aplicación del Programa de Digitalización. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Enero-Diciembre | 100% | <p>Con el fin de iniciar la digitalización de la documentación histórica, se preparó la documentación conforme al Programa de Digitalización Documental, y se diseñó una base de datos para el almacenamiento y consulta de la información respectiva (por área, número de caja, expediente, año y serie documental).</p> <p>Del mes de febrero a octubre, se digitalizó la documentación histórica del Consejo General, Consejeros Electorales y UTALAOD 1999-2006, y de las cuarenta Direcciones Distritales (2008 y/o 2009).</p> <p>La documentación digitalizada fue almacenada en formato PDF y en carpetas ordenadas por años y con su respectiva clave alfanumérica.</p> <p>Se digitalizó la documentación emitida durante 2015 del Consejo General, y del COTECIAD.</p> <p>Se brindó atención a la DEAP y la UTAJ, en el escaneo de información institucional.</p> |

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”

Objetivo: Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|---|
| 6.2. Elaboración y presentación ante el COTECIAD, el cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de Conservación y Preservación documental” (Plan). | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Julio | 100% | El COTECIAD aprobó el Cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, mediante Acuerdo COTECIAD-14-15. |
| 6.3. Visitas de supervisión de la conservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Septiembre | 100% | <p>Mediante oficio IEDF/COTECIAD/ST/12/15, se solicitó el apoyo de la titular de UTALAOD, a efecto de llevar a cabo las visitas de supervisión en las Direcciones.</p> <p>Asimismo, a través del oficio IEDF/COTECIAD/15/15, se remitió los titulares de las áreas centrales del Instituto, el calendario de la supervisión sobre las medidas de conservación y preservación documental en los archivos de trámite y en el Sistema que operan las mismas para la gestión documental.</p> <p>Las visitas de supervisión fueron realizadas por el personal del Archivo, quienes aplicaron el Cuestionario aprobado por el COTECIAD para ese efecto.</p> |

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”

Objetivo: Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| 6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Octubre-Noviembre | 100% | <p>Con motivo del Calendario de Transferencias Primarias 2015, aprobado por Acuerdo COTECIAD-04-15, el personal del Archivo, brindó asesoría y atención sobre las medidas de control para la guarda, conservación y preservación de la información que se encuentra en los archivos de trámite, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las condiciones del área de archivo, mobiliario y estado de documentación • Supervisar los trabajos de expurgo • Dar a conocer sobre la aplicación de normativa en materia de archivos del Instituto. <p>Del 1 al 11 de diciembre, el personal del Archivo realizó la revisión y recepción de las transferencias secundarias y bajas definitiva de la documentación de las Direcciones Distritales, conforme a la normativa interna en materia de archivos, entre ella el Plan en cuestión.</p> <p>Por lo anterior, se hizo entrega de material especial de archivo a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas (cajas con tratamiento ignífugo y postes) • Secretaría Ejecutiva (guantes y cubre bocas) • Secretaría Administrativa (cajas con tratamiento ignífugo y fólderes libres de ácido) |



Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”

Objetivo: Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación | Octubre-Noviembre | 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General (cajas con tratamiento ignífugo) • UTALAOD (cajas con tratamiento ignífugo, fólderes libres de ácido guantes y cubre bocas) • Direcciones Distritales, (cajas de tratamiento ignífugo) <p>En observancia a las medidas establecidas en el Plan, se propuso la inclusión en el presupuesto de egresos de 2016, la adquisición del material especial: fólderes libres de ácido, postes, cajas de tratamiento ignífugo (AG12 y AM25), cubre bocas, lentes, cintas restauradoras, batas y aspiradoras.</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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|--|---|----------------------|--------------------------|---|
| 7.1. Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Septiembre | 100% | En septiembre se remitió la Guía, vía correo institucional, a los 143 participantes del Curso "Los procesos documentales y archivísticos". |
| 7.2. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Octubre-Noviembre | 100% | Durante el quinto bimestre, el personal de Protección Civil verificó los señalamientos de ruta de salida y zona de seguridad en las instalaciones del Archivo de Concentración. |

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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Enero-Diciembre | 100% | <p>Con la finalidad de garantizar la seguridad y control del personal que ingresa a la diferentes áreas del Instituto; la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y el Departamento de Seguridad y Protección Civil implementaron las medidas de seguridad pertinentes, durante los eventos y diversas actividades celebradas con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debates • Conferencias de Prensa • Registros de candidatos • Manifestaciones • Apagones • Visitantes extranjeros <p>En el cuarto bimestre, el personal de Protección Civil, realizó actividades de supervisión y prevención en las áreas de oficinas centrales, incluyendo los archivos de trámite, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de detectores de humo • Simulacro de sismo |

Proyecto No. 7

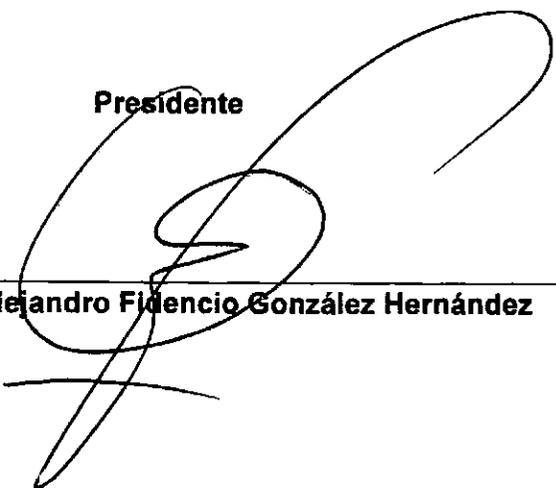
Proyecto: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

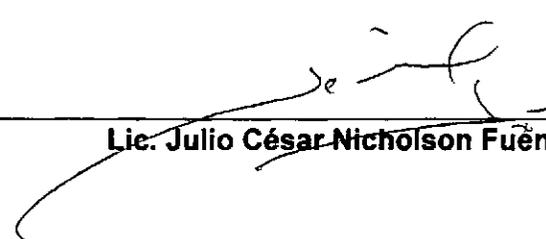
| Actividades | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones |
|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| 7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas. | Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Enero-Diciembre | 100% | En conmemoración de los acontecimientos del sismo de 1985, se llevó a cabo un simulacro en las instalaciones del Instituto, con la colaboración de la oficina de Protección Civil y el personal asignado en cada área del Instituto. |

Presidente



Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández

Secretario Técnico



Lic. Julio César Nicholson Fuentes