



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2016

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO 2017

Índice	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	1
III. ACTIVIDADES REALIZADAS	2
1. Sesiones	2
2. Asuntos tratados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité	3
3. Grupo de Valoración Documental	11
4. Reuniones de Trabajo	12
5. Actividades en el Archivo de Concentración e Histórico	13

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Comité) correspondiente al año 2016, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), y 6, fracción VIII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Comité).

Durante el ejercicio que se informa, el Comité celebró seis Sesiones Ordinarias y cinco Extraordinarias, cuyos resultados derivaron en la aprobación de treinta y dos Acuerdos y la presentación de once Informes, entre ellos los Bimestrales del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal (PIDA) 2016.

El informe se conforma por tres apartados: el primero se refiere a la Introducción; el segundo, al fundamento legal que constituye su elaboración; el tercero, a las actividades realizadas por el Comité, incluyendo las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo durante el año, los asuntos tratados en las mismas, las reuniones de trabajo y las actividades realizadas en el Archivo de Concentración e Histórico.

II. MARCO JURÍDICO

- El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- La Ley de archivos, en sus artículos 3, fracción V, y 12 al 14, señala al Instituto como ente público obligado al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la materia; debiendo integrar y organizar su respectivo Sistema Institucional de Archivos, integrado por sus componentes Normativo y Operativo.
- El Acuerdo ACU-606-15 del Consejo General, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016.

- El Acuerdo COTECIAD-21-15, por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2016 del COTECIAD; en el que se señalan cada una de las actividades del Comité y la programación de sus sesiones.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Sesiones

Durante el periodo comprendido del 5 de enero al 21 de diciembre de 2016, el Comité celebró seis sesiones ordinarias y cinco extraordinarias.

FECHA	TIPO DE SESIÓN		OBSERVACIONES
	EXTRAORDINARIA	ORDINARIA	
22 de enero de 2016	X		
29 de enero de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 27 de enero de 2016
12 de febrero de 2016	X		
19 de febrero de 2016	X		
07 de marzo de 2016	X		
22 de abril de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 31 de marzo de 2016
31 de mayo de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 26 de mayo de 2016
05 de agosto de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 28 de julio de 2016
27 de septiembre de 2016	X		
19 de octubre de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 29 de septiembre de 2016
29 de noviembre de 2016		X	Esta sesión fue reprogramada por cargas de trabajo, la cual debía realizarse el 24 de noviembre de 2016

Las sesiones fueron convocadas en los términos establecidos en los artículos 13 y 14 del Reglamento del Comité.

2. Asuntos tratados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 22 DE ENERO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Presentación de los informes:</p> <p>a) Sexto Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.</p> <p>b) Anual de actividades 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</p>	Por presentados	<p>Ambos informes fueron presentados ante el Comité de Transparencia.</p> <p>El Informe Anual del PAT fue presentado ante el Consejo General del Instituto</p>
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015.	Unanimidad	COTECIAD-01-16

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE ENERO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal :</p> <p>a) Sexta Ordinaria, celebrada el 04 de diciembre de 2015.</p> <p>b) Primera Extraordinaria, celebrada el 22 de enero de 2016.</p>	Unanimidad	<p>ACUERDOS:</p> <p>COTECIAD-02-16</p> <p>COTECIAD-03-16</p>

<p>2</p>	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carátula de Expedientes b) Inventarios de los archivos de Trámite (IAT04), Concentración (IAC07) e Histórico (IAH12). c) Transferencia Primaria (ITP06) y Secundaria (ITS06). d) Inventario de Baja Documental (IBD09) 	<p>Unanimidad</p>	<p>ACUERDOS: COTECIAD-04-16 COTECIAD-05-16 COTECIAD-06-16 COTECIAD-07-16</p>
<p>3</p>	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2016, de la documentación institucional.</p>	<p>Unanimidad</p>	<p>ACUERDOS: COTECIAD-08-16 COTECIAD-09-16</p>
<p>4</p>	<p>Presentación de la Nota Informativa que rinde el Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, sobre las actividades desarrolladas en aplicación del Calendario de Caducidades 1999-2012.</p>	<p>Por presentada</p>	
<p>5</p>	<p>Asuntos Generales</p>		<p>1) Inscrito por la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: "Procedimiento para la Baja Documental con motivo de la supresión de los Sistemas de Protección de Datos Personales"</p> <p>2) Inscrito por la Secretaria Técnica: "Aviso a los encargados de los Archivos de Trámite del Instituto"</p>

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
UNICO	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2012), que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Unanimidad	<p>ACUERDO:</p> <p>COTECIAD-10-16</p> <p>Se instruyó el levantamiento de las Actas respectivas</p>

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 19 DE FEBRERO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
UNICO	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el cual se aprueba la modalidad de destino del papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2012).	Unanimidad	<p>ACUERDO:</p> <p>COTECIAD-11-16</p>

CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 07 DE MARZO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
UNICO	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el cual se aprueban y validan las adecuaciones al Sistema de Control de Gestión Documental, con motivo de la migración de la plataforma <i>Lotus Notes</i> al Sistema <i>Microsoft Office 365</i> .	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-12-16 Se instruyó a la UTSI, con apoyo del Personal del Archivo General y de Concentración, la elaboración del Manual del Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 22 DE ABRIL DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal : <ul style="list-style-type: none"> a) Primera Ordinaria, celebrada el 29 de enero de 2016. b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 12 de febrero de 2016. c) Tercera Extraordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2016. d) Cuarta Extraordinaria, celebrada el 07 de marzo de 2016. 	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-13-16 COTECIAD-14-16 COTECIAD-15-16 COTECIAD-16-16
2	Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de enero-febrero.	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
3	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-17-16
4	Asuntos Generales		1) Inscrito por la Secretaría Ejecutiva y Secretario Técnico del Comité: "Seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental".

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la minuta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 22 de abril de 2016.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-18-16
2	Presentación del Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de marzo-abril.	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia
3	Asuntos Generales		Sin Asuntos Generales

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 05 DE AGOSTO DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la minuta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 31 de mayo de 2016.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-19-16
2	Presentación de los informes siguientes: a) Tercer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de mayo-junio. b) Informe que presenta el Coordinador de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, sobre el estado actual del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Por presentado	Se instruyó al Secretario Técnico para remitir el Informe presentado al Comité de Transparencia y Acceso de Información Pública.
3	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del material de difusión de la información archivística.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-20-16 Se aprobó su difusión en el RIE y en el sitio de Internet Institucional.
4	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el " <i>Plan de Conservación y Preservación Documental</i> ".	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-21-16
5	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del nuevo Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental, presentado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en cumplimiento del Acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-22-16

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
	Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal COTECIAD-12-16.		
6	Asuntos Generales.		Sin Asuntos Generales

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal (PIDA) 2017.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-23-16 Fue aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo ACU-79-16
2	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo 2017 del COTECIAD.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-24-16
3	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro General de Clasificación, b) Tabla de Determinantes de Oficina, y c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05). 	Unanimidad	ACUERDOS: COTECIAD-25-16 COTECIAD-26-16 COTECIAD-27-16

QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL 19 DE OCTUBRE DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuarta Ordinaria, celebrada el 05 de agosto de 2016. b) Quinta Extraordinaria, celebrada el 27 de septiembre de 2016. 	Unanimidad	<p>ACUERDOS: COTECIAD-28-16 COTECIAD-29-16</p>
2	Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de julio-agosto.	Por presentado	Presentado ante el Comité de Transparencia
3	<p>Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro General de Clasificación, b) Tabla de Determinantes de Oficina, y c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05). 	Unanimidad	<p>ACUERDOS: COTECIAD-30-16 COTECIAD-31-16 COTECIAD-32-16</p>
4	Asuntos Generales.		<p>Único Asunto General: Invitación del Secretario Técnico del Comité al Curso de “La Valoración Documental”</p>

SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2016

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO/OBSERVACIONES
1	Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 19 de octubre de 2016.	Unanimidad	ACUERDO: COTECIAD-33-16
2	<p>Presentación de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quinto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de septiembre-octubre. b) Diagnóstico de la supervisión en los archivos de trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan de Conservación y Preservación Documental</i>. c) Sobre la impartición del curso en materia de archivo 2016 a los funcionarios del Instituto Electoral del Distrito Federal. 	Por presentados	El informe marcado con el inciso a) fue presentado ante el Comité de Transparencia.
3	Asuntos Generales.		<p>Único Asunto General, inscrito por la Vocal de la Secretaría Ejecutiva:</p> <p>“Sistema de Control de Gestión Documental”</p>

3. GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA	ASUNTO
04 de febrero de 2016	Instalación para la revisión de inventarios y elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2012 del Instituto Electoral del Distrito Federal (Dictamen) para la presentación y aprobación del Comité.
09 de febrero de 2016	Reunión de Trabajo para continuar con la revisión de inventarios y elaboración del Dictamen.

4. REUNIONES DE TRABAJO 2016

FECHA	ASUNTO
05 al 11 de febrero	<p>Mediante el oficio IEDF/COTECIAD/08/16, el Presidente del COTECIAD notificó a todas las áreas centrales y al Vocal de las Direcciones Distritales, las fechas y horarios de las reuniones de trabajo para la revisión y actualización de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Asistieron a las reuniones de trabajo, por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo General. • Consejeros Electorales: <i>Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Olga González Martínez, Pablo César Lezama Barreda, Dania Paola Ravel Cuevas y Gabriela Williams Salazar.</i> • Secretarías <i>Ejecutiva y Administrativa.</i> • Contraloría General. • Direcciones Ejecutivas <i>de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC), de Asociaciones Políticas (DEAP), de Participación Ciudadana (DEPC) y DEOyGE.</i> • Unidades Técnicas <i>de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Especializada de Fiscalización (UTEF), de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE), de Servicios Informáticos (UTSI) y UTALAOD.</i> • Representante de las 40 Direcciones Distritales.
Mayo a septiembre	4 reuniones de trabajo con el Personal del Archivo General y de Concentración y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para preparar y coordinar el Curso "Valoración Documental" para el personal encargado de los archivos del Instituto.
Del 24 al 28 y 31 de octubre	Impartición del curso a 90 funcionarios del Instituto, integrados en cuatro grupos, en diferentes fechas y horarios.

5. Actividades en el Archivo de Concentración e Histórico

De acuerdo a los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias 2016, se obtuvo lo siguiente:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Áreas	Años	Cajas
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2015	1
(Dirección de Recursos Financieros y Planeación)	2012	25
(Coordinación de Recursos Humanos)	2010-2011	21
Contraloría	2012-2013	1
UTEF	2012-2013	33
DEOEyG	2012	5
UTAJ	2011-2012	15
Dirección Distrital XXII	2011	1
TOTAL		102

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Áreas	Años	Cajas
Secretaría Técnica de la Comisión Provisional para la oportuna integración de los Consejos Distritales.	2014-2015	2
CE Dania Paola Ravel Cuevas	2015	1
Contraloría General	2008-2012	18
DEOyGE (Ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)	2007-2010 y 2012	6
Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII.	1999-2011	126
TOTAL		153

BAJAS DEFINITIVAS

Áreas	Años	Cajas
UTEF	2009	4
Dirección Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII	1999-2011	126
TOTAL		130



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2016**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas durante 2016 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), en cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, aprobado por el Consejo General de este Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACU-606-15.

Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

Con motivo de la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto, aprobada por el Acuerdo del Consejo General del Instituto ACU-42-16 y modificada con el ACU-67-16, las actividades establecidas en el PIDA 2016 fueron ejecutadas por el personal del Archivo, adscrito a partir del 16 de septiembre de la anualidad que ocupa a este informe a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron de acuerdo con el siguiente Cronograma para las ocho acciones sustantivas establecidas en el PIDA 2016, cuyo objetivo, alcanzado, fue contribuir al funcionamiento uniforme y completo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre</p>	<p>100%</p>	<p>Conforme al artículo 67, fracción XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), tiene como atribución la de llevar el Archivo General del Instituto Electoral.</p> <p>Ahora bien, con motivo de la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto, aprobada por el Acuerdo del Consejo General ACU-42-16 y modificada por el ACU-67-16, el Archivo General y de Concentración dependen de la Oficina de Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.</p> <p>De lo anterior, se desprende que, aún y cuando en la nueva estructura orgánica del Instituto, no se denomine como "Histórico", el Archivo General, dada su conformación documental histórica, funciona como el Archivo Histórico. Con ello, ya no es necesaria la creación de un área específica para la conservación y custodia de la documentación histórica del Instituto.</p> <p>En ese sentido, el Instituto cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, completo y funcional para la administración de sus documentos, tal y como lo ordenan los artículos 12, 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<p>Con el fin de organizar el Archivo Histórico, se efectuaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y organización de las Transferencias Secundarias que a continuación se detallan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Cajas</th> <th>Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Técnica de la Comisión Provisional para la oportuna integración de los Consejos Distritales.</td> <td>2</td> <td>2014-2015</td> </tr> <tr> <td>CE Dania Paola Ravel Cuevas</td> <td>1</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General</td> <td>18</td> <td>2008-2012</td> </tr> <tr> <td>DEOyGE (Ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)</td> <td>6</td> <td>2007-2010 y 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Cajas	Años	Secretaría Técnica de la Comisión Provisional para la oportuna integración de los Consejos Distritales.	2	2014-2015	CE Dania Paola Ravel Cuevas	1	2015	Contraloría General	18	2008-2012	DEOyGE (Ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)	6	2007-2010 y 2012
Áreas	Cajas	Años																	
Secretaría Técnica de la Comisión Provisional para la oportuna integración de los Consejos Distritales.	2	2014-2015																	
CE Dania Paola Ravel Cuevas	1	2015																	
Contraloría General	18	2008-2012																	
DEOyGE (Ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)	6	2007-2010 y 2012																	

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<table border="1" data-bbox="1276 602 1879 902"> <thead> <tr> <th data-bbox="1276 602 1598 678">Áreas</th> <th data-bbox="1598 602 1709 678">Cajas</th> <th data-bbox="1709 602 1879 678">Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1276 678 1598 902">Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII.</td> <td data-bbox="1598 678 1709 902">126</td> <td data-bbox="1709 678 1879 902">1999-2011</td> </tr> </tbody> </table> <ul data-bbox="1213 954 1942 1089" style="list-style-type: none"> • Elaboración de inventarios del Archivo Histórico 1999-2006. • Ordenación y sustitución de cajas de la documentación de las 40 Direcciones Distritales. 	Áreas	Cajas	Años	Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII.	126	1999-2011
Áreas	Cajas	Años								
Direcciones Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII.	126	1999-2011								

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																								
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Inventario físico y base datos correspondientes del Archivo Histórico: <table border="1" data-bbox="1255 649 1900 1339"> <thead> <tr> <th>Áreas generadoras</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejo General</td> <td>1999-2012</td> <td>378</td> </tr> <tr> <td>Presidencia del Consejo General</td> <td>1999-2010</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>Consejeros Electorales</td> <td>1999-2010</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>Comisiones y Comités</td> <td>1999-2013</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Procesos Electorales</td> <td>2000, 2003, 2006, 2009 y 2012</td> <td>246</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos de Participación Ciudadana</td> <td>1999-2000</td> <td>199</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General</td> <td>2009-2015</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> 	Áreas generadoras	Años	Cajas	Consejo General	1999-2012	378	Presidencia del Consejo General	1999-2010	34	Consejeros Electorales	1999-2010	96	Comisiones y Comités	1999-2013	23	Procesos Electorales	2000, 2003, 2006, 2009 y 2012	246	Procedimientos de Participación Ciudadana	1999-2000	199	Contraloría General	2009-2015	18
Áreas generadoras	Años	Cajas																										
Consejo General	1999-2012	378																										
Presidencia del Consejo General	1999-2010	34																										
Consejeros Electorales	1999-2010	96																										
Comisiones y Comités	1999-2013	23																										
Procesos Electorales	2000, 2003, 2006, 2009 y 2012	246																										
Procedimientos de Participación Ciudadana	1999-2000	199																										
Contraloría General	2009-2015	18																										

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones															
1.2 Organización del Archivo Histórico.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1255 618 1635 695">Áreas generadoras</th> <th data-bbox="1635 618 1766 695">Años</th> <th data-bbox="1766 618 1898 695">Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1255 695 1635 771">Direcciones Ejecutivas</td> <td data-bbox="1635 695 1766 771">1999-2012</td> <td data-bbox="1766 695 1898 771">77</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1255 771 1635 847">Unidades Técnicas</td> <td data-bbox="1635 771 1766 847">1999-2012</td> <td data-bbox="1766 771 1898 847">31</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1255 847 1635 924">Direcciones Distritales</td> <td data-bbox="1635 847 1766 924">1999-2011</td> <td data-bbox="1766 847 1898 924">349</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1255 924 1766 1000">TOTAL</td> <td data-bbox="1766 924 1898 1000">1451</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas generadoras	Años	Cajas	Direcciones Ejecutivas	1999-2012	77	Unidades Técnicas	1999-2012	31	Direcciones Distritales	1999-2011	349	TOTAL		1451
Áreas generadoras	Años	Cajas																	
Direcciones Ejecutivas	1999-2012	77																	
Unidades Técnicas	1999-2012	31																	
Direcciones Distritales	1999-2011	349																	
TOTAL		1451																	

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<p>En aplicación del Programa de Digitalización Documental, se llevaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitalización de los documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General celebradas de enero a septiembre 2016 (Conforme al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente hasta ese momento): <table border="1" data-bbox="1318 868 1833 1177"> <thead> <tr> <th>Documentación</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>Actas</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Documentación	Total	Acuerdos	49	Actas	18	Resoluciones	20
Documentación	Total											
Acuerdos	49											
Actas	18											
Resoluciones	20											

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de los documentos del COTECIAD: <table border="1" data-bbox="1318 639 1835 948"> <thead> <tr> <th data-bbox="1318 639 1703 716">Documentos</th> <th data-bbox="1703 639 1835 716">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1318 716 1703 792">Aprobados</td> <td data-bbox="1703 716 1835 792">33</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 792 1703 868">Informes</td> <td data-bbox="1703 792 1835 868">11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 868 1703 948">Convocatorias y oficios</td> <td data-bbox="1703 868 1835 948">44</td> </tr> </tbody> </table> • Digitalización de la documentación histórica de la Elección de Comités Vecinales 1999, Plebiscito 2002 y Jornada Electoral 2009. • Preparación y restauración de la documentación histórica de los Órganos Desconcentrados y de la Jornada Electoral 2000, 2003, 2006 y 2009 para su digitalización. • Apoyo a la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), en la digitalización de sus documentos. 	Documentos	Total	Aprobados	33	Informes	11	Convocatorias y oficios	44
Documentos	Total											
Aprobados	33											
Informes	11											
Convocatorias y oficios	44											

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Atención a la consulta de la información histórica.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Con el fin de brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos se actualizó constantemente la base de datos conforme al inventario físico de la documentación histórica.</p> <p>Asimismo, se solicitó a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), la publicación de los documentos presentados y aprobados en 2016, por el COTECIAD, en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional.</p> <p>Durante el año 2016 se atendieron las solicitudes de consulta de expedientes y de préstamo de documentos históricos:</p> <p>Secretaría Ejecutiva: Revisión de los expedientes electorales (2000-2006); préstamo de Acuerdos del Consejo General y expedientes de la Jornada Electoral 2000, correspondiente a la Coordinación Distrital XIV; y reporte sobre los informes del Consejo General 2015.</p> <p>Secretaría Administrativa: Acuerdos del Consejo General y Jornada Electoral 2000; búsqueda de su documentación 2014.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (DEEC): Apoyo para la respuesta de solicitud de información pública, relacionada con las Actas de las Jornadas Electorales 2000, 2003, 2006, 2009 y 2012.</p> <p>UTAJ: Búsqueda y consulta de Acuerdos del Consejo General del Instituto, respecto a las reestructuras orgánico funcional del Instituto.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.4 Atención a la consulta de la información histórica.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD). Préstamo y consulta de la documentación sobre la otrora Comisión Permanente del Servicio Profesional del Distrito Federal.</p> <p>Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD): Acuerdos del Consejo General del 2014 y ACU-29-16.</p> <p>Se apoyó en 4 respuestas de solicitudes de información pública, relativas a la digitalización de la documentación histórica institucional, y Acuerdos del Consejo General ACU-79-14 y ACU-606-15, con anexos.</p> <p>Por otra parte, se asistió a la reunión de trabajo convocada por el personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), para atender las obligaciones vinculadas con la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP y Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Febrero	100%	<p>Del 05 al 11 de febrero del presente año, se llevaron a cabo las reuniones de trabajo con el personal designado de las áreas del Instituto para la revisión, homologación y actualización de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), conforme a la programación notificada mediante el oficio IEDF/COTECIAD/08/16.</p> <p>Lo anterior, con el fin de atender las necesidades específicas de cada área del Instituto y en cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.</p> <p>En cuanto a las series de las Coordinaciones Distritales, éstas fueron propuestas y validadas por los órganos desconcentrados, revisadas e integradas en el proyecto de Catálogo por parte del personal del Archivo.</p> <p>El Catálogo fue aprobado en la Segunda Sesión del COTECIAD, celebrada el 22 de abril de 2016, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-16.</p>

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	OAIPyPDP y Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Febrero	100%	<p>En virtud de la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto, el COTECIAD aprobó las modificaciones a los instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COTECIAD-25-16 Cuadro General de Clasificación • COTECIAD-26-16 Tabla de Determinantes de Oficina • COTECIAD-27-16 Catálogo de Disposición Documental <p>Es importante señalar que en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de octubre de 2016, fueron aprobadas las últimas modificaciones del año a dichos instrumentos, mediante los Acuerdos COTECIAD-30-16, COTECIAD-31-16 y COTECIAD-32-16, respectivamente.</p>

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<p>Se dio continuidad a las actividades iniciadas el año pasado, en aplicación del Calendario de Caducidades 2015, con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferencias Secundarias. Se recibieron 429 cajas con documentación histórica e Inventarios de las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Cajas</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejo General</td> <td>269</td> <td>1999-2009</td> </tr> <tr> <td>Presidencia del IEDF</td> <td>16</td> <td>2007-2010</td> </tr> <tr> <td>Consejeros Electorales</td> <td>62</td> <td>2006-2010</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General</td> <td>19</td> <td>2008-2013</td> </tr> <tr> <td>DEECyC (Ahora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica)</td> <td>06</td> <td>2008-2012</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Cajas	Año	Consejo General	269	1999-2009	Presidencia del IEDF	16	2007-2010	Consejeros Electorales	62	2006-2010	Contraloría General	19	2008-2013	DEECyC (Ahora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica)	06	2008-2012
Área	Cajas	Año																				
Consejo General	269	1999-2009																				
Presidencia del IEDF	16	2007-2010																				
Consejeros Electorales	62	2006-2010																				
Contraloría General	19	2008-2013																				
DEECyC (Ahora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica)	06	2008-2012																				

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																					
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1247 662 1587 737">Área</th> <th data-bbox="1587 662 1719 737">Cajas</th> <th data-bbox="1719 662 1871 737">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1247 737 1587 812">DEAP</td> <td data-bbox="1587 737 1719 812">01</td> <td data-bbox="1719 737 1871 812">2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1247 812 1587 938">UTCSTyPDP (Ahora Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)</td> <td data-bbox="1587 812 1719 938">06</td> <td data-bbox="1719 812 1871 938">2008-2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1247 938 1587 1013">UTALAO</td> <td data-bbox="1587 938 1719 1013">03</td> <td data-bbox="1719 938 1871 1013">2008-2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1247 1013 1587 1088">COTECIAD</td> <td data-bbox="1587 1013 1719 1088">04</td> <td data-bbox="1719 1013 1871 1088">2008-2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1247 1088 1587 1162">UTSI</td> <td data-bbox="1587 1088 1719 1162">02</td> <td data-bbox="1719 1088 1871 1162">1999-2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1247 1162 1587 1367">Direcciones Distritales: I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL</td> <td data-bbox="1587 1162 1719 1367">41</td> <td data-bbox="1719 1162 1871 1367">2009 y/o 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Cajas	Año	DEAP	01	2011	UTCSTyPDP (Ahora Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)	06	2008-2011	UTALAO	03	2008-2010	COTECIAD	04	2008-2011	UTSI	02	1999-2006	Direcciones Distritales: I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL	41	2009 y/o 2010
Área	Cajas	Año																							
DEAP	01	2011																							
UTCSTyPDP (Ahora Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)	06	2008-2011																							
UTALAO	03	2008-2010																							
COTECIAD	04	2008-2011																							
UTSI	02	1999-2006																							
Direcciones Distritales: I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL	41	2009 y/o 2010																							

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																									
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<ul style="list-style-type: none"> Bajas Documentales. El Grupo de Valoración se instaló y llevó a cabo dos reuniones de trabajo (4 y 9 de febrero de 2016) para el análisis de los inventarios y generación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2012). <p>El dictamen mencionado fue aprobado el 12 de febrero del 2016, durante la celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-10-16. En él que se determinó la baja definitiva de la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> <th>Fojas</th> <th>Peso (Kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia del IEDF</td> <td>2007-2010</td> <td>04</td> <td>24,000</td> <td>88.2</td> </tr> <tr> <td>Consejeros Electorales</td> <td>2006-2010</td> <td>31</td> <td>118,000</td> <td>667.4</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General</td> <td>2008-2012</td> <td>39</td> <td>163,153</td> <td>581.4</td> </tr> <tr> <td>DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)</td> <td>1999-2008</td> <td>04</td> <td>16,000</td> <td>84.4</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)	Presidencia del IEDF	2007-2010	04	24,000	88.2	Consejeros Electorales	2006-2010	31	118,000	667.4	Contraloría General	2008-2012	39	163,153	581.4	DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)	1999-2008	04	16,000	84.4
Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)																									
Presidencia del IEDF	2007-2010	04	24,000	88.2																									
Consejeros Electorales	2006-2010	31	118,000	667.4																									
Contraloría General	2008-2012	39	163,153	581.4																									
DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)	1999-2008	04	16,000	84.4																									

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																									
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1224 695 1470 743">Área</th> <th data-bbox="1470 695 1600 743">Año</th> <th data-bbox="1600 695 1694 743">Cajas</th> <th data-bbox="1694 695 1808 743">Fojas</th> <th data-bbox="1808 695 1917 743">Peso (Kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1224 743 1470 846">DEOyGE (ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)</td> <td data-bbox="1470 743 1600 846">2007-2010</td> <td data-bbox="1600 743 1694 846">06</td> <td data-bbox="1694 743 1808 846">24,000</td> <td data-bbox="1808 743 1917 846">153.2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1224 846 1470 894">UTALAO</td> <td data-bbox="1470 846 1600 894">2007-2012</td> <td data-bbox="1600 846 1694 894">14</td> <td data-bbox="1694 846 1808 894">29,000</td> <td data-bbox="1808 846 1917 894">349.2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1224 894 1470 1052">Direcciones Distritales III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XVII, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXV, y XXXVI</td> <td data-bbox="1470 894 1600 1052">2008-2010</td> <td data-bbox="1600 894 1694 1052">59</td> <td data-bbox="1694 894 1808 1052">241,992</td> <td data-bbox="1808 894 1917 1052">1,384.8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1224 1052 1470 1084">Total:</td> <td data-bbox="1470 1052 1600 1084"></td> <td data-bbox="1600 1052 1694 1084">157</td> <td data-bbox="1694 1052 1808 1084">616,145</td> <td data-bbox="1808 1052 1917 1084">3,308.6</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)	DEOyGE (ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)	2007-2010	06	24,000	153.2	UTALAO	2007-2012	14	29,000	349.2	Direcciones Distritales III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XVII, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXV, y XXXVI	2008-2010	59	241,992	1,384.8	Total:		157	616,145	3,308.6
Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)																									
DEOyGE (ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística)	2007-2010	06	24,000	153.2																									
UTALAO	2007-2012	14	29,000	349.2																									
Direcciones Distritales III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XVII, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXV, y XXXVI	2008-2010	59	241,992	1,384.8																									
Total:		157	616,145	3,308.6																									

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<p>Al respecto, el Presidente del COTECIAD instruyó el levantamiento de las Actas de Baja Documental respectivas, el cual se llevó a cabo el 17 de febrero de 2016, ante la presencia del Grupo de Valoración Documental, el Coordinador de Archivos, representantes de la Presidencia del COTECIAD y personal designado por las áreas vinculadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 19 de febrero del año 2016, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-11-16, la modalidad de destino papel, resultado de la baja definitiva en cuestión, conforme a los Criterios de destrucción que integran el Acuerdo del Consejo General ACU-619-15. • El papel resultante fue entregado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) el 22 de febrero del 2016, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/16, para su destrucción.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>El Personal del Archivo General y de Concentración brindó asesoría al personal de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo General sobre la integración de las series documentales, integración de expedientes, transferencia y bajas definitivas. • Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, sobre la composición del Sistema Institucional de Archivos del Instituto la integración de expedientes y transferencias documentales. • Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas. Sobre la composición del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. • Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar sobre las transferencias secundarias y bajas definitivas. • Secretaría Ejecutiva (Departamento de Protección de Datos Personales) apoyo en la respuesta de una solicitud de Información Pública, y definición sobre el procedimiento de baja definitiva de la documentación soporte de los Sistemas de Protección de Datos Personales.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa, sobre la integración de las series documentales, integración de expedientes, transferencia y bajas definitivas. • Contraloría General, sobre la integración de expedientes, transferencias documentales y bajas documentales. • DEEC, respecto a las vigencias de la documentación en los Archivos del Instituto, y a la integración de expedientes de las Coordinaciones Distritales, con base en el Catálogo. • DEOEyG, respecto a las vigencias de la documentación en los Archivos del Instituto, actualización de sus series documentales, integración de expedientes, transferencias y bajas definitivas. • DEAP, sobre la integración de las series documentales, integración de expedientes, transferencia y bajas definitivas.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIpyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), sobre la integración de series documentales relativas a los Sistemas de Protección de Datos Personales. • Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), sobre las transferencias y bajas definitivas documentales. • UTAJ, sobre la disposición de la documentación histórica; actualización de las series documentales, integración de expedientes, transferencias, bajas definitivas, y restauración documental; consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración; y de las Circulares emitidas por parte de la Secretaría Administrativa. • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) Reunión de trabajo y asesoría sobre la actualización de sus series documentales, integración de expedientes, transferencias documentales y el procedimiento para la baja documental, con motivo de la supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) sobre la integración de expedientes y transferencias documentales. • UTCSyD, respecto de los procesos documentales y archivísticos. • UTALAOB, de la conformación y transferencia de la documentación de la Secretaría Técnica de la Comisión Provisional de la Integración para la oportuna integración de los Consejos Distritales del Instituto. • Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE). Sobre la integración de series documentales relativas a los Sistemas de Protección de Datos Personales. • Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII y XXXVIII, sobre la depuración documental y preparación de sus transferencias secundarias y bajas definitivas. X, XVI y XXVI, sobre el llenado de los cuestionarios de evaluación de los archivos del Instituto.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Se efectuó el análisis y propuesta a cerca de la composición normativa del Sistema Institucional de Archivos: COTECIAD y Coordinación de Archivos del Instituto.</p> <p>También se apoyó en 6 respuestas de las solicitudes de información pública, relativas al Sistema Institucional de Archivos, normativa e instrumentación archivística.</p> <p>Finalmente, se expuso la normativa, programas e instrumentación archivística, en atención a la auditoria para la certificación Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 17582.</p>

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF (Manual de Archivos), se llevó a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenación y clasificación de los documentos presentados y aprobados por el Consejo General (enero-septiembre 2016) y del COTECIAD 2016. • Organización de las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General 2013-2015. • Aviso a las áreas sobre los cambios de nomenclaturas y denominaciones en la integración de expedientes, con motivo de la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto. • Remisión por vía electrónica de los formatos (en Word) de la carátula de expedientes, inventario de transferencia primaria y etiquetas para cajas, a la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Financieros y Planeación), DEEC, DEAP, DEOEyG, UTAJ y Direcciones Distritales XXIV y XXVIII. • Aviso a las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre las transferencias documentales, conforme a los Calendarios aprobados por Acuerdos COTECIAD/08/16 y COTECIAD/09/16.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																											
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Enero - Diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y transferencias primarias: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Cajas</th> <th>Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE Dania Paola Ravel Cuevas</td> <td>1</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td>(Dirección de Recursos Financieros y Planeación)</td> <td>25</td> <td>2012</td> </tr> <tr> <td>(Coordinación de Recursos Humanos)</td> <td>21</td> <td>2010-2011</td> </tr> <tr> <td>Contraloría</td> <td>1</td> <td>2012-2013</td> </tr> <tr> <td>UTEF</td> <td>33</td> <td>2012-2013</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>5</td> <td>2012</td> </tr> <tr> <td>UTAJ</td> <td>15</td> <td>2011-2012</td> </tr> <tr> <td>Dirección Distrital XXII</td> <td>1</td> <td>2011</td> </tr> </tbody> </table> 	Áreas	Cajas	Años	CE Dania Paola Ravel Cuevas	1	2015	(Dirección de Recursos Financieros y Planeación)	25	2012	(Coordinación de Recursos Humanos)	21	2010-2011	Contraloría	1	2012-2013	UTEF	33	2012-2013	DEOEyG	5	2012	UTAJ	15	2011-2012	Dirección Distrital XXII	1	2011
Áreas	Cajas	Años																													
CE Dania Paola Ravel Cuevas	1	2015																													
(Dirección de Recursos Financieros y Planeación)	25	2012																													
(Coordinación de Recursos Humanos)	21	2010-2011																													
Contraloría	1	2012-2013																													
UTEF	33	2012-2013																													
DEOEyG	5	2012																													
UTAJ	15	2011-2012																													
Dirección Distrital XXII	1	2011																													

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Financieros y Financieros), Contraloría General, DEOyGE y Direcciones Distritales en la depuración documental. • Preparación y Transferencia Secundaria de la documentación del Consejo General 2011-2013. • Elaboración de inventarios de Transferencia Secundaria de los Expedientes Electorales (Diputados a la ALDF por RP) 2014-2015. • Ordenación y clasificación de la documentación histórica de las Jornadas Electorales del 2000, 2003, 2006, 2009 y 2012. • Diagnóstico sobre el total de cajas por Dirección Distrital y año, que se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración y, programación de sus Transferencias Secundarias. • Revisión y transferencias secundarias de la oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas, Contraloría General, DEOEyG, y Direcciones Distritales I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, VII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII. • Revisión de la documentación sujeta a la baja definitiva, de la UTALAOD.

Proyecto No. 2

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 aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones									
<p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bajas documentales: <table border="1" data-bbox="1234 688 1917 1078"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Cajas</th> <th>Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTEF</td> <td>4</td> <td>2009</td> </tr> <tr> <td>Dirección Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII</td> <td>126</td> <td>1999-2011</td> </tr> </tbody> </table> Inventario físico y actualización de la base datos de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Atención al personal de la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Financieros y Coordinación de Recursos Humanos), en la consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración. Atención a la visita de la Contraloría General, Secretaría Administrativa y UTEF, en el Archivo de Concentración. 	Áreas	Cajas	Años	UTEF	4	2009	Dirección Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII	126	1999-2011
Áreas	Cajas	Años											
UTEF	4	2009											
Dirección Distritales: I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVIII	126	1999-2011											

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad 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>3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	<p>Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Marzo</p>	<p>100%</p>	<p>La Presidencia del COTECIAD, remitió la propuesta de estructura temática del curso “La valoración documental”, a la UTCyD, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/23/16.</p> <p>Como resultado de la revisión hecha por el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo) y de la UTCyD, se determinó que el curso tendría como objetivo principal el <i>identificar los aspectos básicos de la valoración documental como proceso esencial en la práctica cotidiana de la gestión archivística, mediante la reafirmación de los conocimientos técnicos normativos</i>, de ahí su estructura temática:</p> <p>Módulo 1. La Valoración documental 1.1. La valoración y sus componentes 1.2. Tendencias históricas 1.3. Propósito de la valoración</p> <p>Módulo 2. Proceso de valoración documental 2.1. Primera fase: identificación 2.2. Segunda fase: valoración 2.3. Tercera fase: selección</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad 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>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFyD)</p>	<p>Dirección de Logística y Documentación, y UTCDFyD</p>	<p>Septiembre</p>	<p>100%</p>	<p>El personal del Archivo, en coordinación con la UTCDFyD llevaron a cabo un conjunto de acciones, a fin de programar el Curso de “La valoración documental” a los funcionarios del Instituto, entre ellas destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 reuniones de trabajo para preparar y coordinar el Curso “Valoración Documental” para el personal encargado de los archivos del Instituto. • Integración de la Guía Instruccional y los objetivos del Curso. • El personal del Archivo se encargó de la búsqueda y revisión de los contenidos; desarrolló los temas; preparó e impartió el curso; y elaboró los reconocimientos de los participantes. • El personal de la UTCDFyD elaboró el Manual del participante y del Instructor; y apoyó en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada tema.

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad 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>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	<p>OAIPyPDP, Dirección de Logística y Documentación, y UTCFyD.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>En la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de noviembre del 2016, se presentó el Informe sobre la impartición del curso “La valoración documental” al personal del Instituto, durante el mes de octubre del año pasado.</p> <p>Al curso asistieron 90 funcionarios de las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto, quienes se integraron en 4 grupos, en las fechas y horarios siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1304 919 1850 1239"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Asistentes</th> <th>Fechas (octubre)</th> <th>Horarios (horas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>22</td> <td>24 al 26</td> <td>09:30 a 12:00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>25</td> <td>24 al 26</td> <td>12:30 a 15:00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23</td> <td>27, 28 y 31</td> <td>09:30 a 12:00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>20</td> <td>27, 28 y 31</td> <td>12:30 a 15:00</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Asistentes	Fechas (octubre)	Horarios (horas)	1	22	24 al 26	09:30 a 12:00	2	25	24 al 26	12:30 a 15:00	3	23	27, 28 y 31	09:30 a 12:00	4	20	27, 28 y 31	12:30 a 15:00
Grupo	Asistentes	Fechas (octubre)	Horarios (horas)																					
1	22	24 al 26	09:30 a 12:00																					
2	25	24 al 26	12:30 a 15:00																					
3	23	27, 28 y 31	09:30 a 12:00																					
4	20	27, 28 y 31	12:30 a 15:00																					

Proyecto No. 3

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad 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>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	<p>OAIpyPDP, Dirección de Logística y Documentación, y UTCFyD</p>	<p>Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Por otra parte, en el marco de formación en la materia, el personal del Archivo asistió a dos eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) “Jornadas Internacionales del Acceso a la Información y Archivos” organizadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) y el Archivo General de la Nación, del 7 al 9 de junio del 2016. 2) “Seminario Internacional de Gestión Documental”, organizado por el INAI, del 16 al 18 de noviembre de 2016.

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.

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 la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y el material especial necesario para la ejecución de los programas archivísticos; así como contratar el personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Junio-Julio</p>	<p>100%</p>	<p>El personal del Archivo solicitó a diferentes proveedores la cotización de mobiliario especial de archivos para las 40 Direcciones Distritales, a fin de incluir la propuesta de adquisición en el proyecto del presupuesto de egresos de 2017.</p> <p>De igual forma, se consideró en la requisición de material y papelería del Archivo General y de Concentración 2017.</p> <p>Cabe mencionar que, en el <i>Informe sobre el estado actual en que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Instituto</i>, presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se hizo mención de la necesidad e importancia de contar con los recursos humanos y materiales.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.

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 la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y el material especial necesario para la ejecución de los programas archivísticos; así como contratar el personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero</p>	<p>100%</p>	<p>Hasta antes de la modificación de las fichas POA, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, la titular de la UTALAOD, a propuesta de la Coordinación de Archivos del Instituto, insistió en la necesidad de contar con personal especializado en el Archivo de Concentración.</p> <p>En atención a lo anterior, se designó al personal (una analista y un auxiliar) adscrito a la UTALAOD, para ejecutar las actividades propias del Archivo de Concentración e Histórico, durante el periodo de marzo a septiembre de 2016.</p> <p>De igual forma, a partir de la nueva estructura orgánica y funcional (del 16 de septiembre a 31 de diciembre), la Secretaría Ejecutiva, designó a personal de honorarios en el Archivo General y de Concentración.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.

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 la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y el material especial necesario para la ejecución de los programas archivísticos; así como contratar el personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	<p>Con motivo de la depuración documental en diversas áreas, a razón de las transferencias documentales y baja documental, se proporcionó el siguiente material y equipamiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Material y equipamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>50 Fólderes libres de ácido 10 pares de guantes</td> </tr> <tr> <td>DEOEyG</td> <td>05 pares de guantes 10 cubre bocas</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Distritales</td> <td>25 Cajas con tratamiento ignífugo 25 pares de guantes 25 cubre bocas 04 lentes *Batas (en calidad de préstamo)</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Material y equipamiento	Secretaría Administrativa	50 Fólderes libres de ácido 10 pares de guantes	DEOEyG	05 pares de guantes 10 cubre bocas	Direcciones Distritales	25 Cajas con tratamiento ignífugo 25 pares de guantes 25 cubre bocas 04 lentes *Batas (en calidad de préstamo)
Áreas	Material y equipamiento											
Secretaría Administrativa	50 Fólderes libres de ácido 10 pares de guantes											
DEOEyG	05 pares de guantes 10 cubre bocas											
Direcciones Distritales	25 Cajas con tratamiento ignífugo 25 pares de guantes 25 cubre bocas 04 lentes *Batas (en calidad de préstamo)											

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	A solicitud del personal de diversas oficinas del Instituto, de la migración de la plataforma de correo electrónico <i>Lotus Notes</i> al sistema <i>Microsoft Office 365</i> , y conforme a las modificaciones del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo, aprobadas por el COTECIAD durante el año, se actualizaron los datos del Sistema Informático. La actualización consistió en el cambio de titulares y denominación de las áreas; así como la generación y cambio de presidencias de los órganos colegiados.
5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Durante el año se actualizó el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI</p>	<p>Febrero</p>	<p>100%</p>	<p>El 19 de febrero de 2016, personal del Archivo acudió a la reunión que la UTSI sostuvo con el proveedor de las aplicaciones en Office 365. En la reunión se dio a conocer de la adquisición de licencias de Office 365 y la contratación del Servicio de Implementación de Aplicaciones en Office 365, en la que se incluyó la migración de la plataforma de correo electrónico <i>Lotus Notes</i> al sistema <i>Microsoft Office 365</i>.</p> <p>Al respecto, el personal del Archivo expuso la importancia de la operatividad del Sistema Informático para la administración documental en el Instituto; resaltando la atribución del COTECIAD para aprobar, previo a su implementación, cualquier modificación al mismo.</p> <p>Asimismo, el personal del Archivo sugirió una presentación del Sistema Informático en la nueva plataforma al COTECIAD, previo a su aprobación y que, posteriormente, fuese brindada la capacitación respectiva a cada uno de los funcionarios que operan dicho Sistema.</p> <p>Por lo anterior, la capacitación se llevó a cabo el 8 de marzo de 2016 por parte de la UTSI con apoyo de la UTCFyD.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p>	<p>OAIPyPDP, Dirección de Logística y Documentación, y UTSI</p>	<p>Enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre</p>	<p>100%</p>	<p>En la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 7 de marzo de 2016, el Titular de la UTSI consideró a las Direcciones Distritales dentro de las áreas beneficiadas de la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i> para operar el Sistema de Control; para ello, se requería ejecutar nuevas acciones para la instalación respectiva.</p> <p>En ese sentido, el personal del Archivo se reunió con el personal de la UTSI para dar seguimiento a la propuesta aprobada con el Acuerdo COTECIAD-11-13, la cual está considerada a propósito del cambio de plataforma <i>Microsoft Office 365</i>.</p> <p>Sin embargo, hasta el cierre del año no se logró instalar este Sistema en las Direcciones Distritales.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>100%</p>	<p>En septiembre se realizó la supervisión correspondiente al Sistema Informático instalado en las oficinas centrales del Instituto, observando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se visitaron 17 áreas: <i>Presidencia, 5 oficinas de los Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutiva y 5 Unidades Técnicas.</i> • Todas ellas operan el Sistema Informático. • Las 17 áreas visitadas operan los módulos de gestión interna (recepción) y generación de oficios. • 15 áreas operan el módulo de los instrumentos archivísticos, y concluyen los ciclos del Sistema Informático. • 13 áreas digitalizan sus documentos por medio de este Sistema. • En diversas áreas se detectó la necesidad de brindar capacitación sobre la operación y configuración del Sistema Informático; así como dar seguimiento a las observaciones expuestas por los funcionarios que operan el mismo. • A pesar de que la Contraloría General y las Direcciones Distritales no cuentan con la instalación del Sistema, todos administran su información con bases de datos en equipos informáticos.

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.</p>	<p>OAIPyPDP, Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Al inicio del año, el personal de Archivo se coordinó con la UTSI para el respaldo y cierre de captura de la información institucional en el Sistema de Control de Gestión 2015 y, en consecuencia, la apertura de la correspondiente a 2016.</p> <p>Asimismo, se atendieron las solicitudes de actualización en el Cuadro y Catálogo de Disposición en el Sistema Informático 2015 y 2016.</p> <p>Por otro lado, con motivo de la migración de la plataforma Lotus Notes al Sistema Microsoft Office 365 revisó el diseño propuesto del Sistema Informático y remitió a la UTSI las observaciones respectivas, entre ellas, se insistió en la necesidad de someter a la consideración del COTECIAD ciertas adecuaciones, previo a su implementación.</p> <p>En la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobaron y validaron las adecuaciones al Sistema de Control, con motivo de la migración de la plataforma <i>Lotus Notes</i> al Sistema <i>Microsoft Office 365</i>, por Acuerdo COTECIAD-12-16.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.</p>	<p>OAIPyPDP, Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>A partir del 15 de marzo de 2016, inició la operatividad del Sistema de Control en la nueva plataforma mencionada.</p> <p>Mediante oficio IEDF/COTECIAD/20/16, se solicitó el apoyo a la UTCFyD para recabar las observaciones de los funcionarios a quienes se les capacitó para la operatividad del Sistema de Control en la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i>, a través de los formatos elaborados por el personal del Archivo.</p> <p>Una vez recibidas las observaciones, fueron remitidas por oficio IEDF/COTECIAD/20/16, a la UTSI para su atención y seguimiento.</p> <p>La UTSI informó a la Presidencia del COTECIAD, mediante oficio IEDF/UTSI/114/2016, que las observaciones habían sido atendidas en su totalidad, lo cual se comunicó a los Vocales del COTECIAD, vía correo institucional, el 28 de marzo de 2016.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.</p>	<p>OAIPyPDP, Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Con la operación del Sistema en la nueva plataforma, el personal del Archivo planteó a la UTSI la continuidad de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los Catálogos de Clasificación y de Disposición Documental que integran el Sistema. • Elaboración y revisión del Manual para la operatividad del Sistema en la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i>. • Avances sobre la propuesta para la instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales. <p>En ese sentido, se dio trámite para la publicación del <i>Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental</i>, aprobado por Acuerdo COTECIAD-22-16, en la Red Institucional Electoral.</p> <p>Finalmente, se dio aviso a las áreas que operan el Sistema Informático, sobre la fecha límite de captura de la información 2016, con el fin de iniciar la correspondiente a 2017.</p>

Proyecto No. 6

Proyecto: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos

Objetivo: Contribuir a la formación de una cultura archivística, mediante la difusión sobre temas de archivo (marco legal y acciones implementadas por la institución) entre el personal del Instituto y el público en general.

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
6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	De la supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto, incluyendo los correspondientes a las Direcciones Distritales, se detectó la necesidad de difundir la importancia de nuestros archivos; en ese sentido el personal del Archivo, diseñó el material que se pondría a consideración del COTECIAD.
6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentaron 10 diapositivas con frases alusivas a la cultura archivística, las cuales fueron aprobadas por el Acuerdo COTECIAD-20-16.
6.3 Difusión del material de la información archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	Se solicitó a la UTCFyD, la publicación del material de difusión aprobado por el COTECIAD, en la Red Institucional Electoral y en la sección de Transparencia del Sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 7

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

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Julio</p>	<p>100%</p>	<p>En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron mediante Acuerdo COTECIAD-21-16, el Cuestionario de Evaluación y el Calendario de la Supervisión a los Archivos de Trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>Los documentos en mención fueron remitidos para el conocimiento de los responsables de los Archivos de Trámite, incluyendo a los 40 Órganos Desconcentrados”, y a los integrantes del COTECIAD.</p>

Proyecto No. 7

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

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p>	<p>OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>100%</p>	<p>Conforme al Calendario y mediante la aplicación el Cuestionario de Evaluación, aprobados por Acuerdo COTECIAD-21-16, durante septiembre se llevó a cabo la supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>Por lo tanto, se supervisaron a 18 áreas centrales, previa la notificación respectiva. Dos áreas solicitaron la reprogramación de la supervisión, por las diversas actividades institucionales.</p> <p>En cuanto a los Órganos Desconcentrados, se solicitó el apoyo de la UTALAOD para la remisión del Cuestionario por vía electrónica, mismos que fueron contestados y remitidos al Archivo General y de Concentración.</p> <p>Elaboración y presentación en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, del Diagnóstico de la supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto, en seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.</p>

Proyecto No. 7

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

Objetivo: Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	OAIPyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Octubre -Noviembre	100%	<p>Como una de las medidas establecidas en el Plan, se proporcionó el material y equipamiento especial de archivo, al personal de diversas áreas, a fin de realizar las tareas de expurgo y depuración documental, a propósito de las transferencias secundarias y bajas definitivas.</p> <p>Elaboración y presentación en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, del Diagnóstico de la supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto, en seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.</p> <p>De la supervisión se sugirieron algunas medidas de conservación y restauración documental a la UTAJ.</p> <p>De igual forma, se sugirieron las transferencias y bajas documentales a distintas áreas, conforme al Catálogo.</p>

Proyecto No. 8

Proyecto: Observancia en la “*Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF*” (Guía)

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

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
8.1 Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	Dirección de Logística y Documentación	Octubre	100%	Mediante el oficio IEDF/COTECIAD/039/16, se solicitó a la UTCSyD, la publicación de las medidas establecidas en la Guía, en la Red Institucional Electoral.
8.2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	Dirección de Logística y Documentación	Octubre - Noviembre	100%	En cuanto a las instrucciones sobre las técnicas en materia de protección en los archivos, se sostuvo una plática al respecto con la Jefa de Departamento de Seguridad y Protección Civil, quien afirmó que en cada área del Instituto se cuenta con personal capacitado para ello.
8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	OAIpyPDP y Dirección de Logística y Documentación	Noviembre - Diciembre	100%	Se solicitó al área de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Administrativa, las mejoras en las instalaciones del Archivo General y de Concentración (Tláhuac), como una de las medidas preventivas de la Guía, y con el fin de brindar mejor servicio.

RESPONSABLE: _____
 Lic. Julio César Nicholson Fuentes,
 Secretario Técnico del COTECIAD