



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**ENERO 2011**

| <b>Índice</b>                                                                                                                    | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>I    Introducción</b>                                                                                                         | <b>1</b>      |
| <b>II   Marco Jurídico</b>                                                                                                       | <b>3</b>      |
| <b>III   Desarrollo de Actividades</b>                                                                                           | <b>5</b>      |
| <b>Cuadro de Desarrollo de las Actividades por Proyecto</b>                                                                      |               |
| 1. Proyecto Acciones de Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica.                                                    | 8             |
| 2. Proyecto Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico.                                    | 11            |
| 3. Proyecto Adquisición de los Recursos Materiales de Mayor Urgencia que Requieren los Archivos.                                 | 13            |
| 4. Proyecto Estudios e Investigaciones para la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos. | 14            |
| 5. Proyecto Difusión Archivística para el Fomento de una Cultura Institucional en el Campo de los Archivos.                      | 16            |
| 6. Proyecto Conservación y Preservación de la Información Archivística.                                                          | 18            |
| 7. Proyecto Planes Preventivos que Permiten Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes.                           | 20            |

## **I. Introducción**

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 8 de octubre de 2008, cuyas disposiciones tienen por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal deberá integrar y organizar funcionalmente de conformidad con su normatividad interna un Sistema Institucional de Archivos que permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LADF, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Este informe anual reporta las actividades realizadas por el Comité Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 43 de la LADF.

Las actividades realizadas se sustentan en el Artículo 41 de la LADF, así como en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 (PIDA), aprobado en sesión de Consejo General el 27 de enero de 2010.

Este informe se integra por dos apartados. En el primero se cita el fundamento legal que sustenta la elaboración y presentación de este informe y, en el segundo se describen las actividades realizadas por el COTECIAD en el 2010. Asimismo, el segundo apartado aparece subdividido en cinco rubros. El primero, especifica las actividades a cumplir con el PIDA 2010; el segundo da cuenta de las áreas responsables; el tercero marca el periodo de ejecución; el cuarto indica el grado

de avance del cumplimiento y, finalmente el quinto contempla las observaciones derivadas de las actividades establecidas en cada proyecto.

## **II. Marco Jurídico**

El Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción I así como fracciones III, IV y VI establece el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, que será garantizado por el Estado a través de la preservación de los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

- I. Toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

La LADF, dispone que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos, se asuma como un bien de dominio público, que deberá ser accesible a cualquier persona.

Asimismo, el Artículo 3°, fracción V, establece al Instituto Electoral del Distrito Federal, como Ente Público obligado al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la misma en materia de funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos.

La LADF establece que los Entes Públicos que ejerzan recursos públicos o desempeñen alguna función pública, colaborarán en la defensa y conservación del patrimonio documental, en el marco de lo previsto en la Ley en las normas que la desarrollen, y establezcan medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Por otra parte, el Artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal señala la obligación anual de integrar el PIDA, contemplando objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; asimismo el artículo 43 de la misma normatividad, menciona que en cumplimiento de lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas, se deberán publicar en el portal de Internet Institucional el Informe Anual del PIDA.

### **III. Desarrollo de Actividades**

En este apartado se contempla una descripción de las actividades desarrolladas por el COTECIAD, a través de siete proyectos que establece el Artículo 42 de la LADF el cual incluye diversos temas a realizar en materia archivística mismas que se efectuaron durante el año de 2010.

#### **Proyecto 1. Acciones de Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica:**

En este proyecto se llevaron a cabo cuatro actividades donde el objetivo principal consistió en homogeneizar la operación de los archivos de trámite y de concentración a través de los diez instrumentos de control archivístico aprobados en 2009; se llevaron a cabo reuniones informativas para el llenado de formatos de los instrumentos archivísticos con base a las series documentales, se establecieron plazos para la aplicación de los mismos una vez que se compilaron las series documentales; esta actividad quedo al 80% provisionalmente y, con la creación del archivo histórico contemplado en el año 2011, se cumplirá al 100% donde se aplicarán los inventarios de archivo histórico y la guía general de fondos.

**Proyecto 2. Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico.** Para cumplir con el objetivo en este proyecto el COTECIAD se coordinó con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo para realizar un curso en materia archivística a los encargados y personal que maneja los archivos en el IEDF, mismo que se impartió los días 16, 18, 23 y 25 de marzo de 2010, al finalizar se aplicó un cuestionario de retroalimentación y se entregaron constancias a los participantes. Acuerdo aprobado en sesión extraordinaria celebrada el diez de marzo de 2010.

**Proyecto 3. Adquisiciones de los Recursos Materiales de Mayor Urgencia que Requieren los Archivos.** Con el fin de anticipar las necesidades materiales de los archivos en el Instituto y de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que cuente, para lograr este objetivo se trabajo con dos actividades, la primera se derivó de la aplicación de un cuestionario a las áreas del Instituto en el año 2009, en el cual se establecieron los recursos prioritario de los archivos del IEDF, la

segunda actividad consistió en proponer la adquisición de los mismos conforme a la suficiencia presupuestal y de los cuales el archivo cuenta ya con ellos.

**Proyecto 4. Estudios e Investigación para la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos.** Para el cumplimiento en el desarrollo de este proyecto se solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con el fin de llevar a cabo el diseño del Sistema del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, una vez diseñado y aprobado por el COTECIAD; se realizaron tres reuniones de trabajo con las áreas con el fin de darlo a conocer y el cual se implementará en todas las áreas del Instituto a partir del mes de enero de 2011.

**Proyecto 5. Difusión Archivística para el Fomento de una Nueva Cultura Institucional en el Campo de los Archivos.** Dentro de este proyecto las actividades realizadas consistieron en la elaboración de un díptico denominado **¿Qué es una serie documental?** Con el apoyo de la Dirección del Servicio Profesional Electoral para su elaboración en cuanto al diseño, y el cual se difundió a través del correo electrónico institucional a los integrantes del COTECIAD y, fue aprobado en sesión ordinaria celebrada el veinticuatro de septiembre de 2010.

**Proyecto 6. Conservación y Preservación de la Información Archivística.** La conservación es un factor importante en los archivos institucionales, para estar en cumplimiento con la Ley de Archivos del Distrito Federal, se aprobó en Sesión Ordinaria COTECIAD de fecha treinta de julio de 2010, el Plan de Conservación y Preservación de los Acervos Documentales del IEDF, mismo que se difundió a través del correo electrónico institucional a los integrantes del Comité. Para complementar esta actividad se dio a conocer el programa de visitas de revisión, a cada uno de los archivos de trámite de oficinas centrales programadas de acuerdo al calendario aprobado por el COTECIAD.

**Proyecto 7. Planes Preventivos que Permitan Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes.** Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia en este Instituto Electoral es una tarea que conforma ciertas actividades a desarrollar para ello el COTECIAD, aprobó en sesión ordinaria de fecha treinta de julio de 2010, la Guía para enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe en los Archivos del IEDF, misma que se difundió a través del correo electrónico institucional a los integrantes del Comité y por circular a los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Contraloría General y Coordinadores Distritales. Al realizar la última visita de revisión a los archivos de trámite en oficinas centrales se hizo un recordatorio de dar seguimiento a las acciones contenidas en la Guía así como asesorar al personal encargo de archivos y de protección civil sobre la correcta aplicación de misma.

**No. de proyecto 1**
**Proyecto:** Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

**Objetivo:** Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite y de Concentración, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente integrados.

**Meta:** Operar los diez instrumentos de control archivístico aprobados en el año 2009.

| Actividades                                                                                             | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar a cabo reuniones informativas para el llenado de los instrumentos correspondientes (formatos) | UTALAO             | Enero - diciembre    | 100%                     | Se han efectuado diversas reuniones informativas con las áreas relativas a las series documentales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Establecer plazos para la aplicación de los mismos.                                                  |                    | Enero - diciembre    | 80%                      | <p>Se terminó la compilación de las series documentales, para complementar los siguientes instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Transferencia Primaria, el Sistema de Control de Gestión, el Inventario de Baja Documental.</p> <p>Esta actividad quedaria en el 80% provisionalmente, y en el año 2011, se cumplirá al 100% con la Creación del Archivo Histórico donde se aplicarán los inventarios de Archivo Histórico y la Guía General de Fondos.</p> |

No. de proyecto 1

**Proyecto:** Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

**Objetivo:** Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite y de Concentración, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente integrados.

**Meta:** Operar los diez instrumentos de control archivístico aprobados en el año 2009.

| Actividades                                                                | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Aplicar los instrumentos en los acervos de las Unidades Administrativas | UTALAO             | Enero - diciembre    | 80%                      | <p>Se ha implementado el uso de los siguientes instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación, Inventarios de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida; control de préstamos de expedientes, catálogo de disposición documental; Mapa de ordenación topográfica del acervo de Concentración, Controles de conservación y restauración de documentos.</p> <p>Esta actividad quedaría en el 80% provisionalmente, y en el año 2011, se llegará al 100% con la creación del Archivo Histórico donde se aplicarán los inventarios de Archivo Histórico y la Guía General de Fondo.</p> |

No. de proyecto 1

**Proyecto:** Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

**Objetivo:** Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite y de Concentración, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente integrados.

**Meta:** Operar los diez instrumentos de control archivístico aprobados en el año 2009.

| Actividades                                     | Areas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Evaluar la funcionalidad de los instrumentos |                    | Enero - diciembre    | 80%                      | <p>Las áreas del IEDF ya están trabajando con los instrumentos de control archivístico que hace mención la actividad 3, con esto se evaluará la funcionalidad de los mismos.</p> <p>Esta actividad quedaría en el 80% provisionalmente, y en el año 2011, se llegará al 100% con la creación del Archivo Histórico donde se aplicarán los inventarios de Archivo Histórico y la Guía General de Fondos.</p> |

**No. de Proyecto 2**

**Proyecto:** Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

**Objetivo:** Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos con la colaboración de las áreas correspondientes, para el adecuado manejo de los archivos.

**Meta:** Impartir un curso de capacitación en materia archivística a los encargados y personal que maneja los archivos del IEDF.

| Actividades                                                                                   | Áreas responsables                 | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar con las áreas correspondientes la impartición del curso en materia archivística. | SA<br>UTALAOD<br>COTECIAD<br>UCFyD | Enero - marzo.       | 100%                     | El COTECIAD se puso de acuerdo con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo para la impartición del curso "Administración de Documentos y Gestión de Archivos del IEDF". |
| 2. Definir la impartición del curso.                                                          |                                    | Enero - marzo.       | 100%                     | Se definió previamente la fecha de impartición del curso la cual quedó plasmada en el PIDA 2010.                                                                               |
| 3. Determinar el material de apoyo para el curso.                                             |                                    | Enero - marzo.       | 100%                     | El material de apoyo fue proporcionado por el INFODF, en CD.                                                                                                                   |
| 4. Impartición del curso.                                                                     |                                    | marzo                | 100%                     | Se impartió el curso los siguientes días: 16, 18, 23 y 25 de marzo de 2010.                                                                                                    |

**No. de Proyecto 2**

**Proyecto:** Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

**Objetivo:** Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos con la colaboración de las áreas correspondientes, para el adecuado manejo de los archivos.

**Meta:** Impartir un curso de capacitación en materia archivística a los encargados y personal que maneja los archivos del IEDF.

| Actividades                                                                    | Areas responsables                | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Elaborar cuestionarios de retroalimentación del curso.                      | SA<br>UTALAO<br>COTECIAD<br>UCFyD | Marzo                | 100%                     | Se aplicó el cuestionario el 25 de marzo de 2010.                             |
| 6. Sistematizar e informar al COTECIAD los resultados de la retroalimentación. |                                   | Marzo                | 100%                     | Se informó al COTECIAD en la Tercera Sesión Ordinaria del 28 de mayo de 2010. |
| 7. Entrega de constancias a los participantes.                                 |                                   | Marzo                | 100%                     | Se entregaron las constancias correspondientes en junio.                      |

**No. de proyecto 3**

**Proyecto:** Adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos.

**Objetivo:** Priorizar las necesidades materiales de los archivos en el Instituto, a partir de los resultados del Diagnóstico 2009, a fin de proponer a las instancias competentes la atención de las necesidades de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que cuente el programa.

**Meta:** Adquirir los recursos materiales de mayor urgencia de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que se cuente.

| Actividades                                                                                                                 | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Establecer los recursos que son prioritarios en los archivos del Instituto en materia de mobiliario y material especial. | SA<br>UTALAO       | Enero - julio        | 100%                     | Derivado del cuestionario aplicado a las diferentes áreas en el año 2009, se establecieron los recursos prioritarios de los archivos del Instituto. |
| 2. Proponer la adquisición de recursos materiales conforme a la suficiencia presupuestal.                                   |                    | Enero - julio        | 100%                     | Se elaboró la propuesta respectiva y se están haciendo las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a la actividad.                         |

**No. de proyecto 4**

**Proyecto:** Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

**Objetivo:** Cubrir las necesidades relativas a la gestión documental mediante la implementación, en colaboración con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, de un sistema informático, para administrar y controlar los archivos del IEDF.

**Meta:** Implementar el sistema informático de gestión documental en todas las áreas del Instituto.

| Actividades                                                                                                                                        | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aprobar el diseño del Sistema del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.                                                            | UTALAOD<br>UTSI    | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se aprobó el diseño del Sistema en la Tercera Sesión Ordinaria del 28 de mayo de 2010.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Implementar en todas las áreas del Instituto el Programa de Instrumentos Informáticos con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. |                    | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se remitieron mediante oficios IEDF/COTECIAD/306/10 y IEDF/COTECIAD/308/10, a la UTSI, las observaciones de los miembros del COTECIAD, asimismo mediante oficio IEDF/COTECIAD/310/10 se enviaron las series documentales.<br><br>Se efectuaron los ajustes de programación con base a los requerimientos de los oficios en mención. Se realizaron reuniones de trabajo los días 6 y 8 de diciembre de 2010, para los integrantes del COTECIAD así como al personal que se encargara de llevar el Sistema Control de Gestión Documental, misma que se implementará a todas las áreas del IEDF, partir del mes enero de 2011. |

No. de proyecto 4

**Proyecto:** Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

**Objetivo:** Cubrir las necesidades relativas a la gestión documental mediante la implementación, en colaboración con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, de un sistema informático, para administrar y controlar los archivos del IEDF.

**Meta:** Implementar el sistema informático de gestión documental en todas las áreas del Instituto.

| Actividades                                                                              | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Evaluar la funcionalidad del Programa para verificar ajustes o efectuar correcciones. | UTALAO<br>UTSI     | Febrero - diciembre  | 100%                     | La UTSI atendió y agregó las observaciones que remitieron las áreas administrativas para el mejoramiento del Sistema de Control de Gestión.<br><br>En las reuniones de trabajo del COTECIAD celebradas los días 6 y 8 de diciembre de 2010, se constato la funcionalidad del Sistema de Control Documental. |

**No. de proyecto 5**

**Proyecto:** Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos.

**Objetivo:** Dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, las acciones implementadas en materia archivística así como el uso y la importancia de los acervos a fin de contribuir a la formación de una nueva cultura archivística.

**Meta:** Elaborar información especializada y distribuirla vía electrónica.

| Actividades                                                                                                                                          | Areas responsables          | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir y elaborar los contenidos a publicarse en los medios electrónicos de comunicación interna y externa del Instituto.                        | UTALAO<br>UTCSyT<br>DECEyEC | Enero - diciembre    | 100%                     | Se elaboró el díptico ¿Qué es una serie documental? La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral colaboró en el diseño del díptico.                                                                                                                  |
| 2. Someter a la consideración de los integrantes del COTECIAD los contenidos de la información especializada y efectuar, en su caso, modificaciones. |                             | Enero - diciembre    | 100%                     | Se aprobó en la Quinta Sesión Ordinaria de COTECIAD celebrada el 24 de septiembre de 2010, con las observaciones realizadas en dicha sesión, con el Acuerdo COTECIAD 10-10.                                                                                       |
| 3. Publicar temas de interés vía electrónica.                                                                                                        |                             | Enero - diciembre    | 100%                     | Se difundió a través del correo electrónico institucional a los miembros de Comité, asimismo se remitió para su inserción en la página de Internet Institucional, con el oficio IEDF/COTECIAD/314/10, a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia. |

No. de proyecto 5

**Proyecto:** Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos.

**Objetivo:** Dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, las acciones implementadas en materia archivística así como el uso y la importancia de los acervos a fin de contribuir a la formación de una nueva cultura archivística.

**Meta:** Elaborar información especializada y distribuirla vía electrónica.

| Actividades                                                                                                  | Areas responsables           | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Poner a disposición de usuarios externos las acciones realizadas a través de la página Web del Instituto. | UTALAOD<br>UTCSyT<br>DECEYEC | Enero - diciembre    | 100%                     | Se remitió para su inserción en la página de Internet Institucional, con el oficio IEDF/COTECIAD/314/10. |

**No. de proyecto 6**

**Proyecto:** Conservación y preservación de la información archivística

**Objetivo:** Conservar y preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto, mediante el establecimiento de medidas de control, con el fin de contribuir a la efectiva operación del Sistema Institucional de Archivos.

**Meta:** Instrumentar el plan de conservación y preservación de los acervos del Instituto.

| Actividades                                                                                                                                                           | Areas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Presentar para análisis y, en su caso, aprobación del COTECIAD, el Plan de Conservación y Preservación de la Información Archivística de los acervos documentales. | UTALAOD            | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se aprobó el Plan de Conservación y Preservación de los Acervos Documentales del IEDF, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 30 de julio de 2010, acuerdo COTECIAD 08-10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Difundir el Plan de Conservación y Preservación de la Información Archivística, así como asesorar al personal encargado de los archivos.                           |                    | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se difundió a través del correo electrónico institucional a los miembros de Comité con las observaciones realizadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del 30 de julio de 2010, y con circular No. 146 a Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Contraloría General y Coordinadores Distritales, asimismo se remitió para su inserción en la página de Internet Institucional, con el oficio IEDF/COTECIAD/311/10, a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia. |

No. de proyecto 6

**Proyecto:** Conservación y preservación de la información archivística

**Objetivo:** Conservar y preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto, mediante el establecimiento de medidas de control, con el fin de contribuir a la efectiva operación del Sistema Institucional de Archivos.

**Meta:** Instrumentar el plan de conservación y preservación de los acervos del Instituto.

| Actividades                                                                                                                               | Áreas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la conservación y preservación de los archivos.                                         | UTALAO             | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se dio a conocer el programa de visitas de revisión durante el año 2010.                                                                                                                                                |
| 4. Dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación del acervo documental que derivan del Plan de Conservación y Preservación |                    | Febrero - diciembre  | 100%                     | Se llevó a cabo la tercera visita de revisión a cada uno de los archivos de trámite de oficinas centrales, programada de acuerdo al calendario aprobado en la Cuarta sesión Ordinaria celebrada el 30 de julio de 2010. |

**No. de proyecto 7**

**Proyecto:** Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

**Objetivo:** Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos indispensables para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la difusión de una guía a fin de preservar los acervos del IEDF.

**Meta:** Implementar una guía preventiva para los archivos institucionales.

| Actividades                                                                                                                                              | Areas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Presentar para su análisis y en su caso, aprobación del COTECIAD la Guía para Enfrentar Situaciones de Riesgo o Catástrofes en los Archivos del IEDF. | UTALAO<br>SA       | Enero - diciembre    | 100%                     | Se aprobó la Guía para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del IEDF, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 30 de julio de 2010, acuerdo COTECIAD 09-10.                                                                                                                                                  |
| 2. Difundir y asesorar al personal encargado de archivos y de protección civil, sobre la correcta aplicación de la Guía.                                 |                    | Enero - diciembre    | 100%                     | Se difundió a través del correo electrónico institucional a los miembros del COTECIAD, y con circular No. 162 a Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Contraloría General y Coordinadores Distritales.                                                                                                                               |
| 3. Coordinar las acciones necesarias para la correcta implementación de la Guía.                                                                         |                    | Enero - diciembre    | 100%                     | Al realizar la tercera visita de revisión a los archivos de trámite de oficinas centrales, se les recordó la necesidad de dar seguimiento acciones contenidas en la Guía para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del IEDF, aprobada en la Cuarta sesión Ordinaria celebrada el 30 de julio de 2010. |

**No. de proyecto 7**

**Proyecto:** Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

**Objetivo:** Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos indispensables para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la difusión de una guía a fin de preservar los acervos del IEDF.

**Meta:** Implementar una guía preventiva para los archivos institucionales.

| Actividades                                         | Areas responsables | Periodo de ejecución | % Avance de cumplimiento | Observaciones                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Publicar la Guía en la página Web institucional. | UTALAO<br>SA       | Enero - diciembre    | 100%                     | Se remitió para su inserción en la página de Internet Institucional, con el oficio IEDF/COTECIAD/309/10, a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia. |

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