



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2011
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

AIR

ÍNDICE

	Pág.
I Introducción	1
II Marco Jurídico	2
III Actividades	4
IV Cronograma de Acciones Sustantivas	10
V Anexo I	16
VI Calendario de Sesiones Ordinarias	17

2
DIA

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha formulado con base a las actividades y acciones que conforman el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIDA), se elaboró de acuerdo a los Criterios y Lineamientos de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2011, mismos que establecen las bases para el diseño y aplicación de programas institucionales con el fin de cumplir los objetivos y metas establecidas en el desarrollo institucional.

Las acciones que ejecutará el COTECIAD durante el 2011, a través del Programa Anual de Trabajo, estarán orientadas al seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos que permitirá registrar, clasificar, ordenar, localizar y archivar de manera eficiente y segura los documentos que se generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de la función pública del Instituto.

En el Programa Anual de 2011, se retomaran los proyectos de los (PIDA) 2009 y 2010, con la finalidad de dar continuidad a las acciones emprendidas por el Instituto Electoral del Distrito Federal en materia archivística.

Para poder lograrlo el COTECIAD trabajará a partir de lo ya construido hasta este momento en materia archivística dando continuidad y enfocándose en las actividades diseñadas para el cumplimiento y desarrollo de las acciones que contempla el cronograma de acciones sustantivas impactadas en el PIDA 2011.

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal detectado en el árbol de objetivos del PIDA 2011, el cual establece contar con la "suficiencia en la sistematización, funcionamiento, integración y administración de documentos".

112

II. MARCO JURÍDICO

Conforme lo establece el artículo 6, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

En términos del artículo 67, fracción XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establece que la Secretaría Ejecutiva tiene entre sus atribuciones llevar el Archivo General del Instituto.

Para el debido cumplimiento de los artículos 10, 11 y 12, de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley), disponen que en relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán como un Sistema Institucional de Archivos, asimismo la información que generen, reciban o administren, y se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará documento de archivo y deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley.

El artículo 17 de la Ley establece que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, dentro de sus atribuciones está la de promover y garantizar la correcta administración de documentos y la gestión de los archivos de la Institución.

Conforme lo disponen los artículos 20, fracción IV y 21, fracción V, de la Ley que son funciones del Coordinador de Archivos y del COTECIAD coadyuvar en la integración y emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo.

7
AIR

El Programa incluye de manera general actividades relacionadas con los proyectos del artículo 42 la Ley donde establece que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El presente Programa Anual de Trabajo 2011 da cumplimiento, entre otras disposiciones, al artículo 7, fracción XI del Reglamento de Operación del COTECIAD, en el que la Presidencia de dicho comité pone a consideración a los integrantes del mismo, el Programa para su aprobación.

Así como el manejo, administración del archivo institucional y el desarrollo de medidas y acciones para el permanente mejoramiento integral de los archivos; siendo por disposición de la fracción III, incisos, a), d) y e) del artículo 61 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) es el área responsable de conocer, de la integración y administración de los archivos del Instituto y se encarga de la supervisión, clasificación y conservación de los mismos, así como de brindar asesoría archivística a los Órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

21/11

III. ACTIVIDADES

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2011 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Objetivo: Establecer y mantener actualizada la normatividad para homogenizar la organización y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las áreas administrativas del Instituto, que elabore y presente la UTALAOD.

a) Analizar, proponer y, en su caso, aprobar la propuesta de reformas y/o modificaciones a la normatividad en materia de archivos del IEDF:

- Reglamento de Operación del COTECIAD.
- Lineamientos y Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General del IEDF.

Plazo establecido: marzo a mayo de 2011.

Objetivo: Elaborar el Calendario de Sesiones para su presentación en la Segunda Sesión Extraordinaria y, en su caso, aprobarlo con la finalidad que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.

b) Calendarizar las Sesiones Ordinarias.

Plazo establecido: marzo de 2011.

Objetivo: Informar en tiempo y forma del seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 a través del formato correspondiente que elabore la UTALAOD.

127

c) Llevar a cabo el seguimiento relativo al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, a través de los proyectos de informes bimestrales que presente la Secretaría Técnica al Comité durante las sesiones ordinarias, conforme al formato incluido en el anexo 1 del presente documento.

Plazo establecido: abril, junio, agosto, octubre y diciembre de 2011.

Objetivo: Plantear de manera específica en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, la consecución de objetivos y metas en materia de administración de documentos y archivos del Instituto con la colaboración del COTECIAD, y de la UTALAOD.

d) Revisar y, en su caso, aprobar el Anteproyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del IEDF 2012 para someterlo a la aprobación del Consejo General del IEDF.

Plazo establecido: agosto a diciembre de 2011.

Objetivo: Elaborar y diseñar el Programa Anual de Trabajo del COTECIAD correspondiente al año 2012 especificando las actividades a realizar en materia de administración de documentos y archivos con el apoyo del COTECIAD, y de la UTALAOD, para su aprobación.

e) Revisar y, en su caso, aprobar el Programa Anual de Trabajo del COTECIAD correspondiente al año 2012.

Plazo establecido: agosto a diciembre de 2011.

En esta etapa se analizan las acciones óptimas que llevarán a solucionar el problema de mérito así como las estrategias más viables para este fin.

1
012

Medio1: Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica.

- Acción 1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Acción 2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Acción 3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.
- Acción 4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la transferencia primaria.
- Acción 5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Plazo establecido: enero a agosto de 2011.

Medio 2: Formación en Materia Archivística.

- Acción 1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación.
- Acción 2. Establecer y programar el curso de capacitación.
- Acción 3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.
- Acción 4. Capacitar y actualizar a los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.

2/10

Acción 5. Actualizar los conocimientos en materia archivística al personal en la UTALAOD.

Acción 6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.

Acción 7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

Plazo establecido: marzo a agosto de 2011.

Medio 3: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.

Acción 1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 4. Elaborar una propuesta para la creación y el funcionamiento del archivo histórico.

Acción 5. Presentar la propuesta para la creación y funcionamiento del archivo histórico ante el COTECIAD.

Plazo establecido: abril a noviembre de 2011.

Medio 4: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.

- Acción 1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en las áreas administrativas del Instituto.
- Acción 2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del sistema de control documental.
- Acción 3. Homogeneizar entre las áreas del sistema de control documental

Plazo establecido: enero a abril de 2011.

Medio 5: Amplia Difusión de las Acciones en Materia Archivística.

- Acción 1. Diseñar material de difusión en materia archivística.
- Acción 2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD.
- Acción 3. Difundir el díptico vía electrónica entre el personal del IEDF.

Plazo establecido: abril a junio de 2011.

Medio 6: Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.

- Acción 1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.
- Acción 2. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación

2
2012

de los archivos de trámite de oficinas centrales.

Acción 3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.

Plazo establecido: abril a noviembre de 2011.

Medio 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

Acción 1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

Acción 2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.

Acción 3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.

Plazo establecido: abril a octubre de 2011.

212

IV. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables de la realización de las Al's que integran el Programa.

Actividad	Periodo											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a) Analizar, proponer y, en su caso, aprobar la propuesta de reformas y/o modificaciones a la normatividad en materia de archivos del IEDF <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Operación del COTECIAD. • Lineamientos y Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo de Consejo General del IEDF 												
b) Calendarizar las Sesiones Ordinarias												
c) Llevar a cabo el seguimiento relativo al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, a través de los proyectos de informes bimestrales que presente la Secretaria Técnica al Comité durante las sesiones ordinarias												
d) Revisar y, en su caso, aprobar el Anteproyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del IEDF 2012 para someterlo a la aprobación del Consejo General del IEDF												
e) Revisar y, en su caso, aprobar el Programa Anual de Trabajo del COTECIAD correspondiente al año 2012												


 2012

Actividad	Acciones	Periodo												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1. Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.	1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.													
	2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.													
	3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.													
	4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria.													
	5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.													

0112 11

Actividad	Acciones	Periodo											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2. Formación en Materia Archivística.	1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación.												
	2. Establecer y programar el curso de Capacitación.												
	3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.												
	4. Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.	*											
	5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al Personal de la UTALAOD.	*											
	6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.	*											
	7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las Jornadas Archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.												

*Las fechas de estas acciones se determinarán de acuerdo con lo que resuelva el COTECIAD.

7

Actividad	Acciones	Periodo											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3. Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.	1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de Trámite.												
	2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.												
	3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	*											
	4. Elaborar una propuesta para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.												
	5. Presentar la propuesta para la Creación y Funcionamiento del Archivo Histórico ante el COTECIAD.												

*La fecha de ejecución de esta acción depende de que exista la suficiencia presupuestal.

DIR 13

Actividad	Acciones	Periodo											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4. Sistema Informático de Operatividad Eficiente	1. Implementar el Sistema de Control Documental en las áreas administrativas del Instituto.												
	2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del Sistema de Control Documental.												
	3. Homogeneizar entre las áreas el Sistema de Control Documental.												
5. Amplia Difusión de las Acciones en Materia Archivísticas	1. Diseñar material de difusión en materia archivística.												
	2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD.												
	3. Difundir el díptico por vía electrónica entre el personal del IEDF.												


 2012 14



V. ANEXO 1

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

No. de proyecto
Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Areas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Formato elaborado por la UTALAOD y lo presenta ante el COTECIAD

Handwritten signature and the number 16.

VI. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA 2011	
Primera Ordinaria	29 de abril
Segunda Ordinaria	24 de junio
Tercera Ordinaria	26 de agosto
Cuarta Ordinaria	28 de octubre
Quinta Ordinaria	09 de diciembre

Así se aprobó en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 18 de marzo de 2011.

La Presidenta del Comité

El Secretario Técnico del Comité



C. Diana Talavera Flores



C. Julio César Nicholson Fuentes