



**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2011, QUE
COMPRENDEN LOS PERIODOS DEL PRIMER Y SEGUNDO BIMESTRE**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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



PRIMER Y SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

Proyecto No. 1

Proyecto: Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.

Objetivo: Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal.	SA UTALAO	Enero - Mayo	50%	Se continúa trabajando con el proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal. Se está adecuando de acuerdo al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.		Junio	0%	Esta Actividad se reportará en el mes de junio.

Proyecto No. 1

Proyecto: Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.

Objetivo: Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivo debidamente organizados.

Meta: Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividades	Areas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.	SA UTALAOB	Julio – Agosto	0%	Esta actividad se reportará en los meses de julio a agosto como está contemplada.
4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria.		Abril	80%	Para dar cumplimiento a esta actividad, y en atención a la Circular SA-017 de 2011, se remitieron a la Secretaría Administrativa con oficio IEDF/UTALAOB/643/2011 del trece de abril de 2011, dos proyectos: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración y el Procedimiento de archivo de Consejo General. El otro 20% se obtendrá cuando la Junta Administrativa los apruebe.



Proyecto No. 1

Proyecto: Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.

Objetivo: Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.	SA UTALAO UTCSTyPDP	Abril	80%	<p>Para dar cumplimiento a esta actividad, y en atención a la Circular SA-017 de 2011, se remitieron a la Secretaría Administrativa con oficio IEDF/UTALAO/643/2011 del trece de abril de 2011, dos proyectos: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración y el Procedimiento de archivo de Consejo General.</p> <p>Una vez que la Junta Administrativa los apruebe se difundirán los dos proyectos de procedimientos para el conocimiento de los integrantes del COTECIAD. Con esta acción se completará el 20% restante.</p>

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en Materia Archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación.	SA UTALAO COTECIAD UTCfyD	Marzo-Abril	100%	La Secretaría Administrativa conjuntamente con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados elaboraron la estructura temática del curso.
2. Establecer y programar el curso de Capacitación.		Abril - Mayo	100%	Se programó durante el mes de mayo de 2011.
3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.		Mayo - Junio	0%	Según lo defina el COTECIAD.
4. Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.		*	0%	Las fechas de estas actividades se determinarán de acuerdo con lo que resuelva el COTECIAD.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en Materia Archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al personal de la UTALAOD.	SA UTALAOD	*	0%	Las fechas de estas actividades se determinarán de acuerdo con lo que resuelva el COTECIAD.
6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.	COTECIAD UTCFyD	*	0%	Las fechas de estas actividades se determinarán de acuerdo con lo que resuelva el COTECIAD.
7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las Jornadas Archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.		Agosto	0%	Las fechas de esta actividad las determinará el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Proyecto No. 3

Proyecto: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.

Objetivo: Contar con el mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Que todas las áreas del IEDF cuenten con los recursos materiales para condicionar los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de Trámite.	SA UTALAO	Abril	50%	Se cuenta con siete cotizaciones de las siguientes áreas: Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos así como la otrora Dirección de Finanzas y Contabilidad.
2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.		Abril - Mayo	0%	Está en proceso el proyecto de presupuesto

Proyecto No. 3

Proyecto: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.

Objetivo: Contar con el mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Que todas las áreas del IEDF cuenten con los recursos materiales para condicionar los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	SA UTALAO	*	0%	La fecha de ejecución de esta actividad depende de que exista la suficiencia presupuestal.
4. Elaborar una propuesta para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.		Octubre - Noviembre	0%	Dicha propuesta se presentará en los meses que se indican.
5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.		Octubre - Noviembre	0%	Dicha propuesta se presentará en los meses que se indican.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Operar el Sistema Informático de Gestión Documental en todas las Áreas Administrativas de Oficinas Centrales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Implementar el Sistema de Control en las áreas administrativas del Instituto.	SA UTALAO UTSI	Enero	100%	<p>A partir del levantamiento de requerimientos y de reuniones con las áreas involucradas en el Sistema de Control de Gestión, se determinó realizar las adecuaciones al mismo, que constaron en la creación de los módulos de "Archivo para control de Correspondencia en Trámite" e "Instrumentos archivísticos".</p> <p>Las adecuaciones del sistema tienen la finalidad de optimizar tiempos y recursos. Al integrar en una sola herramienta los procesos de gestión que se llevan a cabo en las áreas del Instituto y del control archivístico, que permitirá tener un mejor control de los procedimientos, e identificar los principales factores críticos de éxito, tanto en las áreas del Instituto como con sus vínculos al interior y al exterior del mismo.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Operar el Sistema Informático de Gestión Documental en todas las Áreas Administrativas de Oficinas Centrales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del Sistema de Control Documental.	SA UTALAOB UTSI	Enero - Febrero	100%	Se determinaron los meses de enero y febrero para capacitar a los vocales del COTECIAD y personal que opera el Sistema de Control de Gestión; al respecto la UTSI reportó que no se recibió petición alguna por parte de las áreas, por lo que se dio por concluida esta actividad, cabe mencionar que los días 6 y 8 de diciembre de 2010 se realizó una reunión de trabajo para informar sobre el manejo y operación del Sistema de Control de Gestión a las que asistieron los vocales de las siguientes áreas: Oficina de la Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Asociaciones Políticas, de Organización y Geografía Electoral, Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, Asuntos Jurídicos, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrado.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Operar el Sistema Informático de Gestión Documental en todas las Áreas Administrativas de Oficinas Centrales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. Homogeneizar entre las áreas el Sistema de Control Documental.	SA UTALAOB UTSI	Enero – Abril	100%	Las áreas que ya cuentan con el Sistema de Control Documental son: Oficina de la Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Asociaciones Políticas, de Organización y Geografía Electoral, Participación Ciudadana; así como las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, Asuntos Jurídicos, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.



Proyecto No. 5

Proyecto: Ampliar Difusión de las Acciones en Materia Archivística.

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 archivos con la finalidad de contribuir a la formación de una cultura archivística.

Meta: Elaborar un tríptico en materia archivística y difundir a través de los medios electrónicos Institucionales.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	SA UTALAO UTCSTyPDP UTCDF	Enero	100%	Se elaboró el proyecto de diseño del tríptico "Los Archivos de Trámite del IEDF" con la colaboración de la Secretaría Administrativa, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de tríptico ante el COTECIAD.		Junio	0%	Esta actividad se reportará en el mes de junio.
3. Difundir el tríptico por vía electrónica entre el personal del IEDF.		Junio	0%	Esta actividad se reportará en el mes de junio.

Proyecto No. 6

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

Objetivo: Conservar y preservar la información resguardada en los archivos del Instituto mediante el establecimiento de medidas de control archivístico.

Meta: Mantener la documentación institucional en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
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.	SA UTALAO	Abril - Mayo	0%	En el mes de mayo se realizarán visitas a los archivos de trámite, para dar continuidad a las medidas de control establecidas en el Plan de Conservación, a través de la aplicación del Formato de control para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.
2. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.		Junio	0%	Esta actividad se reportará en el mes de junio.
3. Supervisar la conservación y preservación de los archivos de trámite mediante la aplicación de cuestionarios semestrales.		Julio - Diciembre	0%	Esta actividad se reportará en los meses de junio a diciembre.



PRIMER Y SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

Proyecto No. 7

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

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos elementales 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 este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, a través de la participación de un simulacro.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	SA UTALAO	Abril - Mayo	0%	En el mes de mayo se realizarán visitas a los archivos de trámite, con el fin de dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.
2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.		Agosto	0%	Esta actividad se reportará en el mes de agosto.
3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.		Agosto – Octubre	0%	Esta actividad se reportará en los meses de agosto a octubre.

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