



**TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2011**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

MAYO A JUNIO DE 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 - junio	100%	
2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.		Julio	50%	El proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se presentará al COTECIAD en la segunda sesión ordinaria, para revisión y en su caso, aprobación.

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	Áreas 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 UTALAO	Julio - Agosto	0%	Una vez que se apruebe el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico por el COTECIAD se valorará su aplicación.
4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria.		Mayo - Junio	80%	Por ser una actividad del COTECIAD se sugirió que los procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración y el Procedimiento de archivo de Consejo General, formaran parte del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



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	Junio	80%	Se presentará el proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD para su aprobación, acto seguido se enviará a la Junta Administrativa para su análisis y aprobación. Una vez aprobado se envía a la Unidad de Comunicación Social, Transparencia y protección de datos personales, para su publicación.

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	Mayo - Junio	100%	
2. Establecer y programar el curso de Capacitación.		Mayo - Junio	100%	
3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.		Mayo - Junio	100%	Se llevó a cabo la impartición del "Taller en Materia Archivística del Personal del IEDF", aprobado en la primera sesión ordinaria del COTECIAD con el ACUERDO COTECIAD -06-11, el cual se diseño para dos grupos: grupo uno del 10 de junio al 1 de julio y el grupo dos del 9 al 30 de junio de 2011.
4. Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.				0%

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 UTALAOD		100%	
2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.		Mayo - Junio	50%	Las cotizaciones se presentarán en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD para su análisis y en su caso, aprobación.

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.



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

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		100%	
2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del Sistema de Control Documental.	SA UTALAO UTSI		100%	
3. Homogeneizar entre las áreas el Sistema de Control Documental.	SA UTALAO UTSI		100%	



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

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		100%	
2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de tríptico ante el COTECIAD.	UTALAO UTCSTyPDP UTCDF	Junio	100%	El tríptico se presentó y aprobó con el ACUERDO COTECIAD-05-11 en la primera sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 20 de mayo de 2011.

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
3. Difundir el díptico por vía electrónica entre el personal del IEDF.	SA UTALAO UTCSTyPDP UTCDF	mayo	100%	Con el oficio IEDF/COTECIAD/0108/11 de fecha 24 de mayo de 2011, se envió a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para su publicación en el sitio de Internet Institucional.

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 UTALAOB	Julio	0%	En el mes de julio 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 cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.
2. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.		Junio	80%	Para dar cumplimiento a esta actividad se diseño el cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite, y se presentará en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD para su análisis y en su caso, aprobación. Una vez aprobado se completará el 20% restante.

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
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 agosto y diciembre.

Proyecto No. 7

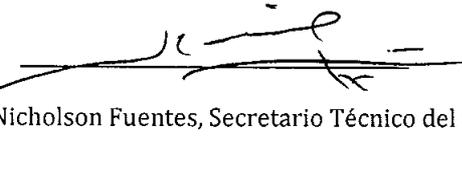
Proyecto: Observancia del la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

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 UTALAOD		0%	En el mes de julio 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).