



**QUINTO 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**

Septiembre-octubre 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
2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	SA UTALAO COTECIAD	Septiembre octubre	80%	En la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 28 de octubre del año en curso, se presentó para su aprobación el manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF, sin embargo, la Presidencia del COTECIAD sugirió que se bajara del orden del día, con el fin de determinar la vía correcta para su aprobación, y clarificar algunas inconsistencias, se consultó en votación económica a los integrantes del COTECIAD y se aprobó por unanimidad. Derivado de lo anterior se presentará el proyecto de Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico en la próxima sesión extraordinaria del COTECIAD, para su 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
5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.	SA UTALAO UTCSTyPDP	Septiembre	0%	Después de analizar el contenido de estos lineamientos en el mes de septiembre se determinó que los procedimientos para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración y el procedimiento para organizar el archivo del Consejo General deberá formar parte del Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico; ya que establecen ciertos procesos archivísticos que forman parte del ciclo vital de los documentos. Considerando que el archivo de Consejo General por su naturaleza forma parte del archivo histórico, el procedimiento en cuestión se elaboró con el fin de tener un control para su organización y préstamo, su actualización se debe dar cumplimiento a la Ley de Archivos del D.F., siguiendo lo que establece la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

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
4. Elaborar una propuesta para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.	SA UTALAO	octubre	50%	La unidad de archivo histórico resguardar la memoria institucional, por lo que ésta debe estar bien organizada y dispuesta para otros usos distintos a los institucionales. El archivo histórico es la fuente de la investigación y el desarrollo de estudios en todos los ámbitos del conocimiento humano, por lo que contar con él representa un objetivo primordial de todos los procesos asociados a la administración de documentos y la gestión de archivos. La necesidad de elaborar esta propuesta se debe a que el ciclo vital de la documentación de este Instituto Electoral se encuentra en proceso, el IEDF cuenta con el espacio y mobiliario, el inmueble se encuentra ubicado en Tláhuac, pero este no cuenta con el recurso humano para dar seguimiento al ciclo vital de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos. Dicha propuesta la elaboró el personal de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación y se integrará con una introducción, marco normativo, justificación, estructura del archivo histórico y funciones de los responsables.

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
5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.	SA UTALAOD	octubre	50%	Esta propuesta se presentará en la próxima sesión del COTECIAD.

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	octubre	30%	Aplicación de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, aprobada en la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 30 de julio de 2010 con el acuerdo COTECIAD -09-10.

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
2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.		Octubre	50%	Con base en lo establecido 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, con el acuerdo COTECIAD 09-10. La guía en mención define las medidas a seguir en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, de tipo natural como incendios, terremotos, inundaciones, lluvias, heladas, erupciones volcánicas; por causas humanas como amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales, vandalismo o factores externos como plagas e infecciones implícitas en el deterioro de los documentos.



QUINTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

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
3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.		octubre	50%	Para dar cumplimiento a la guía para enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, en el mes de octubre se sostuvieron pláticas con el encargado de Protección Civil del Instituto para gestionar la realización de un simulacro con los responsables de los archivos de trámite, sin embargo, por la premura de los tiempos y cargas de trabajo se determinó por parte de la Secretaría Técnica del COTECIAD, elaborar una presentación con el tema ¿Qué hacer en caso de incendio? a realizarse en el mes de noviembre, la cual será realizada la última semana de noviembre.

RESPONSABLE: _____

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