



**INFORME ANUAL 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**

ENERO 2012

	Página	
I	Introducción	1
II	Marco Jurídico	2
III	Desarrollo de Actividades	4
IV.	Cuadros de Desarrollo de las Actividades por Proyecto	7
1.	Proyecto: Actualización y desarrollo de la normatividad técnica.	8
2.	Proyecto: Formación en materia archivística.	11
3.	Proyecto: Recursos de mobiliario y material suficiente.	13
4.	Proyecto: Sistema informático de operatividad eficiente.	15
5.	Proyecto: Ampliar difusión de las acciones en materia archivística.	16
6.	Proyecto Observancia del plan para la conservación y preservación de la información archivística.	17
7.	Proyecto: Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	18

I. Introducción

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 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 (Instituto) 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 (Constitución), la Ley de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Ley de Transparencia) y demás normatividad aplicable.

Este informe reporta las actividades realizadas por el Comité Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en 2011, en cumplimiento a la determinación establecida en el Artículo 43 de la Ley de Archivos.

Las actividades realizadas se sustentan en el Artículo 41 de la Ley de Archivos, así como en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIDA 2011), aprobado en sesión de Consejo General el 18 de enero de 2011, mediante ACU-10-11.

Este documento se integra por cuatro apartados. El primero, corresponde a la introducción; en el segundo, se describe el marco jurídico que sustenta la elaboración y presentación de este informe; en el tercero, se describe el desarrollo

de las actividades realizadas por el COTECIAD en el 2011; y, el último que corresponde al cuadro de desarrollo de las actividades por los 7 proyectos del PIDA, el cual consta de la descripción de las áreas responsables, periodo de ejecución, avance de cumplimiento y observaciones.

II. Marco Jurídico

El Artículo 6° de la Constitución, fracciones I, 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 sólo 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.

Asimismo, el Artículo 3, fracción V, de la Ley de Archivos establece al Instituto, 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.

El artículo 6 de la Ley de Archivos 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 las normas que la desarrollen, y establezcan medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción.

La Ley de Archivos en sus artículos 7 y 9, 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.

Por otra parte, el Artículo 41 de la mencionada Ley 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 y remitirse a más tardar el 31 de enero de cada año al Consejo General del Archivo del Distrito Federal.

III. Desarrollo de Actividades

En este apartado se describen las actividades desarrolladas por el COTECIAD, mismas que se integraron en siete proyectos que establece el artículo 42 de la Ley de Archivos, como a continuación se describen:^{*1}

Proyecto 1. Actualización y desarrollo de la normatividad técnica: En este proyecto se llevaron a cabo cinco actividades donde el objetivo principal consistió en homologar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados y con la normatividad necesaria para su buen funcionamiento. La actividad destacada de este proyecto fue la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, el cual fue aprobado por el COTECIAD, mediante acuerdo COTECIAD-12-11 de fecha 23 de noviembre de 2011 y difundido en la página web del Instituto, para que todo el personal conociera la normatividad en la materia.

Proyecto 2. Formación en materia archivística: Este proyecto contó con siete actividades, cuyo objetivo era proporcionar a los encargados de los archivos los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística, por medio de la capacitación, la cual se realizó en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la Secretaría Administrativa.

Proyecto 3. Recursos de mobiliario y material suficiente: Cinco actividades fueron establecidas para este proyecto, las cuales tuvieron como objetivo contar con el mobiliario y equipo tecnológico para organizar los archivos del Instituto. Se dio cumplimiento a lo anterior llevando a cabo la cotización y elaboración de presupuestos de mobiliario de las diferentes áreas para sus archivos de trámite, mismos que fueron presentados ante el COTECIAD y fueron incluidos en sus

¹ Para mayor abundamiento refiérase al Apartado IV.

respectivos presupuestos 2012. Asimismo, se elaboró la propuesta de creación del archivo histórico del Instituto en cumplimiento a la Ley de Archivos.

Proyecto 4. Sistema informático de operatividad eficiente: Para el cumplimiento de este proyecto se establecieron tres actividades, mismas que fueron llevadas a cabo en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, las cuales tenían el objetivo de organizar y administrar los acervos de los archivos implementando el sistema de control de gestión documental del Instituto Electoral, así como la capacitación en la operación del mismo.

Proyecto 5. Ampliar la difusión de las acciones en materia archivística: Dentro de este proyecto se encontraron tres actividades abocadas a dar a conocer al personal del Instituto las acciones implementadas en materia archivística, así como la importancia de los archivos en la institución, para ello, se elaboró el tríptico "*Los archivos de trámite del IEDF*", el cual fue enviado a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales, para su incorporación en la página de Internet Institucional.

Proyecto 6. Observancia del plan para la conservación y preservación de la información archivística: La conservación es un factor importante en los archivos institucionales y su principal objetivo es resguardar la información del Instituto mediante el establecimiento de medidas de control archivístico. En virtud de lo anterior, se establecieron tres actividades para cumplir con la Ley de Archivos, las cuales llevaron a dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación y al diseño de cuestionarios de evaluación y preservación de los archivos de trámite en las oficinas centrales del Instituto.

Proyecto 7. Observancia de la guía para enfrentar situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los archivos del IEDF: El objetivo de este proyecto consistió en garantizar que el personal encargado de los archivos contará con conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia,

para lo cual se establecieron tres actividades consistentes en dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto, así como la organización de un simulacro y/o presentación “Qué hacer en caso de incendio” para el personal del Instituto.

V. Cuadros de Desarrollo de las Actividades por Proyecto

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 y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	SA UTALAOB	Enero - Junio	100%	Se elaboró el Manual de acuerdo con la normatividad correspondiente.
2. Revisar, y en su caso aprobar, la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.		Noviembre	100%	El Manual fue presentado en las sesiones celebradas el 7 de julio y 28 de octubre de 2011, pero fue retirado para ser analizado y corregido en mesas de trabajo de los miembros del COTECIAD, por lo que fue aprobado hasta la sesión celebrada el día 23 de noviembre de 2011. (COTECIAD 12/11)

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
3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.	SA		0%	Esta actividad se llevará a cabo a partir de enero de 2012, debido al retraso en la aprobación de dicho Manual.
4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria.	UTALAOD	Abril	100%	El Procedimiento para solicitar transferencia primaria al archivo de concentración y el procedimiento de archivo de Consejo General, fueron integrados al Manual de Organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, llevándose a cabo la revisión y actualización de los mismos.

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 Instituto.	SA UTALAO UTCSTyPDP	Diciembre	100%	Estos lineamientos se encuentran en el Manual de Organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, mismo que fue aprobado, mediante Acuerdo COTECIAD-12-11 el 23 de noviembre de 2011, por lo que su difusión fue llevada a cabo en el mes de diciembre del mismo año, por medio de la publicación en la página de internet del Instituto.

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	Marzo-Abril	100%	La Secretaria Administrativa, 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.	UTCFyD	Mayo	100%	Se llevó a cabo la programación del curso, misma que fue presentada y aprobada por el COTECIAD.
3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.		Mayo	100%	El COTECIAD aprobó en su sesión del 20 de mayo de 2011(COTECIAD 06/11), el Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto, el cual fue impartido en dos grupos: del 9 al 30 de junio y del 10 de junio al 1 de julio de 2011.

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
4. Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.	SA UTALAOB COTECIAD UTCfyD	junio	100%	Se dio cumplimiento a esta actividad con el Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto.
5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al personal de la UTALAOB.		Junio	100%	Se dio cumplimiento a esta actividad con el Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto.
6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.		Agosto	100%	Se informó al COTECIAD sobre los resultados en la sesión ordinaria del 26 de agosto de 2011, en asuntos generales.
7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las Jornadas Archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.		Agosto	100%	Se difundió la invitación a los integrantes del COTECIAD para asistir al 5º Encuentro de Archivos del DF "Los Archivos: memoria de los pueblos patrimonio de la humanidad", celebrado del 24 al 26 de agosto de 2011.

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	Julio-agosto	100%	Hasta este periodo se contó con la totalidad de las cotizaciones para el mobiliario de los archivos de trámite de las áreas, mismas que fueron presentadas por las empresas RUF Organización S. A., e Industrias Girza S. A de C. V.
2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.		Agosto	100%	Se presentó ante el COTECIAD en la sesión del 26 de agosto de 2011, el presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.
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.

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 UTALAOB	Octubre	100%	Esta propuesta se elaboró con base en la necesidad de dar inicio a la creación del archivo histórico del Instituto, aprovechando el espacio y mobiliario del inmueble ubicado en Tláhuac.
5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.		Noviembre	100%	Se presentó la propuesta ante el COTECIAD en la sesión del 23 de noviembre de 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 Gestión Documental 2. 3. en las áreas administrativas del Instituto.	SA UTALAO UTSI	Enero	100%	El 6 y 8 de diciembre de 2010, se presentó el Sistema de Control Documental para las áreas del Instituto, con el fin de que en enero de 2011 estuviera en funcionamiento, durante los primeros meses del año, la UTALAO estuvo al pendiente en la operación del sistema para solventar dudas.
2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del Sistema de Control Documental.	SA UTALAO UTSI	Enero	100%	El 6 y 8 de diciembre de 2010 se llevaron a cabo reuniones de trabajo para informar sobre el manejo y operación del Sistema de Control de Gestión, para estar en posibilidad de iniciar con los trabajos en dicho sistema en enero de 2011.
3. Homogeneizar entre las áreas el Sistema de Gestión Documental.	UTSI	Enero-Abril	100%	En el primer cuatrimestre del año se llevó a cabo la reestructura administrativa del Instituto, lo cual permitió realizar la actualización al catálogo del Sistema de Control de Gestión.

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 archivísticas 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 difundirla 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 UTCSyT	Enero	100%	Se elaboró el tríptico "Los Archivos de Trámite del Instituto", en colaboración con 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.	UTCFD	Mayo	100%	Para dar cumplimiento a esta actividad el COTECIAD consideró presentar el tríptico: "Los Archivos de Trámite del Instituto", en la sesión del 20 de mayo de 2011. (COTECIAD 05/11)
3. Difundir el tríptico por vía electrónica entre el personal del Instituto.		Mayo	100%	El 24 de mayo de 2011 fue enviado el tríptico "Los Archivos de Trámite del Instituto", a la Unidad Técnica de Comunicación y Transparencia, 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 UTALAO	Julio	100%	En la sesión celebrada el 7 de julio de 2011, (COTECIAD 07/11) se aprobó el calendario de visitas de revisión, realizadas del 11 al 13 de julio para dar seguimiento al plan de conservación
2. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.		Julio	100%	En la sesión celebrada el 7 de julio de 2011 (COTECIAD 08/11) fue aprobado el Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del Instituto.
3. Supervisar la conservación y preservación de los archivos de trámite mediante la aplicación de cuestionarios semestrales.		Julio Noviembre	100%	Esta actividad se completó con la aplicación del Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite en dos etapas: 11 al 13 de julio y 1 al 9 de noviembre de 2011.

Proyecto No. 7

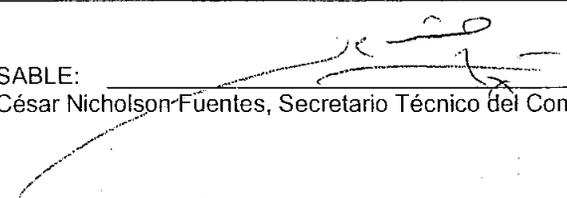
Proyecto: Observancia del la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

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
1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	SA UTALAOB	Noviembre	100%	Con el fin de dar seguimiento a las medidas de seguridad en la Guía y cumplir con estas tres actividades, el COTECIAD implementó para 2011 la realización de un simulacro, o en su caso, llevar a cabo una presentación sobre "¿Qué hacer en caso de incendio?", misma que fue realizada en diciembre, y que abordó el tema del tipo y uso de extinguidores, así como "¿Qué hacer durante este tipo de siniestros?". Se tiene contemplado para el año siguiente retomar este tipo de actividades con el fin de conocer qué hacer ante otro tipo de situaciones de emergencia.
2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.		Noviembre	100%	
3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.		Noviembre	100%	

RESPONSABLE:


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