



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENERO 2013



Índice	Página
I Introducción	1
II Marco Jurídico	2
III Desarrollo de Actividades	3
IV. Cuadros de Desarrollo de las Actividades por Proyecto	6
1. Proyecto: Actualización y desarrollo de la normatividad técnica.	7
2. Proyecto: Formación en materia archivística.	16
3. Proyecto: Recursos de mobiliario y material suficiente.	20
4. Proyecto: Sistema informático de operatividad eficiente.	25
5. Proyecto: Ampliar difusión de las acciones en materia archivística.	31
6. Proyecto Observancia del plan para la conservación y preservación de la información archivística.	32
7. Proyecto: Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	36



I. Introducción

Las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), 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 sus Sistemas Institucionales de Archivos.

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) integra y organiza un Sistema Institucional de Archivos para 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), Ley de Archivos, normativa interna y demás aplicable.

El presente informe reporta las actividades realizadas por el Comité Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) durante 2012, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículo 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, y conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012 (PIDA 2012), aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-015-12.

El informe 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 del informe; en el tercero, se describe el desarrollo de las actividades realizadas por el COTECIAD en el 2012; y, el último que corresponde al cuadro de desarrollo de las actividades, respecto de los 7 proyectos del PIDA, en el que se describe a las áreas responsables, periodo de ejecución, avance de cumplimiento y observaciones.

II. Marco Jurídico

El Artículo 6° de la Constitución, fracciones I, III, V y VI, establece el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, garantizado por el Estado a través de la preservación de los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

La Ley de Archivos, en sus artículos 3, fracción V, y 6, señala al Instituto como ente público obligado al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la materia, en cuanto al funcionamiento, integración y administración de sus documentos y archivos. Asimismo, a colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental, en el marco de lo previsto en las normas que la desarrollen, y establecer las medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. También dispone en sus artículos 7 y 9, 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, los artículo 41 y 43 de la mencionada Ley, establece la obligación anual de integrar el PIDA, contemplando objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; debiendo 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, en cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En cuanto al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, en su artículo 6, fracción X, dispone como una atribución del COTECIAD el aprobar el presente Informe y remitirlo al Consejo General en los primeros diez días hábiles del mes de enero.

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. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos: En este proyecto se llevaron a cabo seis actividades donde el objetivo principal consistió en lograr una operatividad eficiente en 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 conformación del Grupo de Valoración Documental para la elaboración de los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-12, y que han sido aplicados por las áreas del Instituto.

Proyecto 2. Formación en materia archivística: Este proyecto contó con seis actividades, cuyo objetivo fue proporcionar a los encargados de los archivos los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística, por medio de la capacitación en línea, la cual se realizó en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; así como a través de la difusión y asistencia al "5º Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos: A diez años de la Ley Federal de Transparencia", organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que se llevó a cabo en sus modalidades: virtual y presencial, los días 22 y 23 de noviembre del año en curso.

Proyecto 3. Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite: Cuatro

¹ Para mayor abundamiento consúltese el Apartado IV

actividades fueron establecidas para este proyecto, las cuales tuvieron como objetivo contar con el mobiliario y material especializado para organizar y conservar la información documental de los archivos del Instituto. Esta actividad fue cumplimentada con la distribución de material especializado a los responsables de archivo para sus transferencias primarias y aplicación de Criterios de Valoración Documental; así como la participación en las acciones derivadas de la Licitación IEDF-LPN-05/12 para la adquisición e instalación de mobiliario para archivo en distintas áreas del Instituto.

Proyecto 4. Sistema informático completo del archivo de trámite: Para el cumplimiento de este proyecto se establecieron cinco actividades, mismas que fueron llevadas a cabo en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, las cuales tuvieron como objetivo: controlar, organizar y administrar la documentación institucional, mediante la operación del sistema de control de gestión documental del Instituto Electoral, previa la capacitación respectiva.

Proyecto 5. Amplia difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: Dentro de este proyecto se realizaron tres actividades para contribuir a la formación de una cultura archivística, dando a conocer al personal del Instituto y al público en general, la integración y atribuciones del COTECIAD, así como la importancia de la estructura e integración del Archivo Histórico; para ello, se elaboraron y difundieron en el sitio de internet Institucional, dos trípticos: *¿Qué es el COTECIAD?* y *“El Archivo Histórico”*

Proyecto 6. Cumplimiento de la aplicación 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, dando seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan, a través de la aplicación de los cuestionarios diseñados para la

evaluación y preservación de los archivos de trámite en las oficinas centrales y cuarenta Direcciones Distritales 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 proporcionar al personal encargado de los archivos elementos mínimos para enfrentar situaciones de emergencia, por lo que 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 e informar sobre ¿Qué hacer en caso de sismo? con el apoyo del personal de Protección Civil del Instituto.

III. Cuadros de Desarrollo de las Actividades por Proyecto

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. 1. Conformar un grupo de valoración documental.	Representantes, vocales y el Coordinador de Archivos del COTECIAD	Febrero	100%	<p>El 29 de febrero de 2012 se conformó el Grupo de Valoración Documental, integrado por los representantes de la Contraloría General, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos, y la Dirección de Recursos Humanos y Financieros; con el fin de analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales del Instituto.</p> <p>De esa manera se integraron los "Criterios de valoración documental 1999-2006", los cuales fueron aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-12.</p> <p>A partir del mes de agosto, el personal del Archivo de Concentración, iniciaron las actividades relativas a la aplicación de los Criterios antes señalados a los fondos documentales de la Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Comisiones y Comités.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. 1. Conformar un grupo de valoración documental.	Representantes, vocales y el Coordinador de Archivos del COTECIAD	Febrero	100%	<p>Derivado de cargas de trabajo se reprogramaron las actividades en el calendario para la aplicación de Criterios de valoración documental 1999-2006, de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa de la Contraloría General de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Asociaciones Políticas, de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Sistemas Informáticos, Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y Especializada de Fiscalización.</p> <p>Es así como se llevó a cabo la depuración en el Archivo de Concentración, dando inicio a la organización de los fondos documentales de Consejeros Electorales, Comisiones, Comités, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y de Organización y Geografía Electoral, de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Servicios Generales, y Especializada de Fiscalización; con base en los Criterios.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	Secretaría Administrativa Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	En la segunda sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 23 de marzo, mediante Acuerdo COTECIAD-11-12, se aprobaron las modificaciones al "Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF" para su difusión.
1.3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	Esta actividad se llevó a cabo de la siguiente forma: Organización y clasificación de la información del Consejo General de los años 2000 al 2008, contenida en discos compactos. Preparación de expedientes actas y resoluciones del Consejo General para su transferencia al Archivo de Concentración correspondientes a los ejercicios 2001 al 2009. Se elaboraron los inventarios para las transferencias de 78 cajas de archivo histórico de los fondos documentales del Consejo General correspondientes a los ejercicios: Actas 2007 al 2009 y Resoluciones de 1999 al 2009.

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	<p>Elaboración del inventario "IAH 12" de las series documentales del Consejo General correspondientes a los ejercicios: actas 2007 al 2009, y Resoluciones de 1999 al 2009.</p> <p>Se elaboró la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Consejo General.</p> <p>Se supervisó la aplicación del Manual en las transferencias primarias al Archivo de Concentración por parte de las áreas centrales y cuarenta Direcciones Distritales.</p>



Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	<p>Del 20 al 29 de febrero 2012, se llevaron a cabo mesas de trabajo, con los responsables de los archivos de trámite, a fin de revisar y actualizar las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.</p> <p>En la segunda sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 23 de marzo de 2012, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-01-12, la actualización del Catálogo de Disposición Documental del IEDF (CDD 005).</p> <p>En la Quinta Sesión del COTECIAD, celebrada el 28 de noviembre, se aprobó mediante Acuerdo COTECIAD-07-12, la actualización del Catálogo de Disposición del Instituto, conforme a nuevas series documentales y modificaciones respecto a los años de vigencia, solicitadas por la Secretaría Administrativa, Contraloría General y las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos personales y Especializada de Fiscalización.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	<p>Se asesoró a las Oficinas de la Presidencia del Consejo General, de los Consejeros Electorales Ángel Rafael Díaz Ortiz, Néstor Vargas Solano y Carla Astrid Humphrey Jordan, a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a las Direcciones Distritales.</p> <p>Se supervisó la aplicación de la "Guía para el expurgo documental en los archivos del IEDF", en la oficina de la Presidencia del Consejo General, y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Aplicar y desarrollar el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Todo el año	100%	<p>Al actualizar el Catálogo de disposición documental con las series documentales 2012, los responsables de los archivos de trámite identificaron el tipo de series documentales (comunes y sustantivas), además de determinar sus vigencias de acuerdo a los valores primarios y secundarios, conforme al Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF.</p> <p>En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo se aprobaron mediante el Acuerdo COTECIAD-06-12 los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006", los cuales fueron elaborados durante las reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental y conforme al Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Aplicar y desarrollar el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Todo el año	100%	<p>De acuerdo al calendario para la aplicación de criterios de valoración documental el personal del Archivo General y de Concentración inició la aplicación de los criterios para la conservación, depuración y baja documental de los fondos documentales de la Oficina de la Presidencia del Consejo General y de Consejeros Electorales de los ejercicios 1999-2006, posteriormente se procederá a realizar la descripción de los fondos y su digitalización.</p> <p>Asimismo, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; la Contraloría General; las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización y Geografía Electoral, y de Asociaciones Políticas; y las Unidades Técnicas de Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y Especializada de Fiscalización, realizaron la depuración e iniciaron las organización de sus fondos documentales.</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Aplicar y desarrollar el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Todo el año	100%	<p>Se dio asesoría a la Oficina de la Presidencia del Consejo General para la valoración de expedientes y con respecto al inventario de baja documental IBD 09 correspondiente a los ejercicios 2000 al 2006; a la Oficina de las Consejeras Electorales Beatriz Claudia Zavala Pérez y Carla Astrid Humphrey Jordan con respecto al Catálogo de Disposición Documental CDD 05; a la Contraloría General, respecto al procedimiento UTALAOD-01-11 para apertura, integración y cierre de expedientes y a las Direcciones Distritales: III, VI, VIII, XII, XIV, XV, XVI, XIX, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXIX y XL, en relación al formato ITP 06 para realizar la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>Se realizaron las transferencias primarias de la documentación consistente en 680 cajas, por distintas áreas, conforme al Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF.</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 en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar la estructura Temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	100%	A través del oficio IEDF/UTCFyD/0815/2012, de fecha 3 de octubre de 2012 la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, informó respecto del diseño del "Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal", en la modalidad en línea que se integró considerando los cursos impartidos en la materia en 2010 y 2011, y cuyo temario contempló la teoría archivística.
2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales	UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre noviembre	100%	Se envió el oficio IEDF/COTECIAD/0020/12 de fecha 8 de octubre del 2012, dirigido a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, con el fin de conocer las fechas y los contenidos del curso de formación archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.

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 en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>2.3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales</p>	<p>UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Octubre Noviembre</p>	<p>100%</p>	<p>Con el fin de coordinar esta actividad la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, envió a la Presidencia del COTECIAD el oficio IEDF/UTCFD/869/ 2012, en el cual anexó el temario y las fechas de impartición del curso de capacitación en línea, así como la versión preliminar de los "Criterios de participación para la actividad formativa: Taller en materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal"</p> <p>El personal del Archivo General y de Concentración se comunicó al Archivo Histórico "Carlos de Sigüenza y Góngora" con el fin de consultar las fechas para la realización del VI Encuentro de Archivos del Distrito Federal, indicando que aún no definían fechas.</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 en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio	100%	El 13 de noviembre, a través del correo electrónico institucional, se hizo extensiva a los integrantes del COTECIAD, la invitación al "5º Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos: A diez años de la Ley Federal de Transparencia", organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que se llevó a cabo en sus modalidades: virtual y presencial, los días 22 y 23 de noviembre del año en curso.
2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación COTECIAD	Agosto	100%	El personal del Archivo Histórico "Carlos de Sigüenza y Góngora" informó que en el 2012, no se autorizó la realización del VI Encuentro de Archivos del Distrito Federal, derivado de los cambios con motivo de las elecciones del pasado 1 de julio de 2012. Por lo anterior esta actividad no se complemento en las fechas programadas.

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 en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación COTECIAD	Agosto	100%	El personal del Archivo General y de Concentración, así como la vocal del COTECIAD de la Unidad Técnica asistieron al "5º Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos: A diez años de la Ley Federal de Transparencia", organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los días 22 y 23 de noviembre del año en curso.
2.6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	UTCFyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre	100%	La Unidad Técnica de Formación y Desarrollo presentó el Informe sobre el "Taller en materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal".

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre	100%	<p>Durante las semanas del 18 al 20 y del 25 al 29 de julio de 2012, el personal del Archivo General y Concentración, asistió a las actuaciones derivadas de la Licitación IEDF-LPN-05/12 para la adquisición e instalación de mobiliario para archivo.</p> <p>A partir del 13 de julio al 15 de agosto de 2012, se coordinaron las actividades relativas a la entrega e instalación del mobiliario para archivo con las áreas administrativas, conforme al fallo de la Licitación mencionada.</p> <p>Durante el mes de agosto de 2012, se llevó a cabo la cotización para la adquisición de mobiliario para aquellos Distritos Electorales en los que el Instituto Electoral es propietario del inmueble respectivo.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre	100%	Se cumplió de acuerdo al calendario para la instalación del mobiliario de archivo en las siguientes áreas de oficinas centrales: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones de Políticas, Organización y Geografía Electoral, las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, del Centro de Formación y desarrollo, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de Fiscalización, Servicios Informáticos, Asuntos Jurídicos y la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	<p>En la primera sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 20 de enero de 2012, se presentó la Actualización del Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de tener con una base de datos de los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Este directorio permitirá a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación conocer y atender las dudas y necesidades de los responsables de los archivos de trámite así como de los responsables de operar el sistema de control de gestión documental.</p> <p>El directorio se irá actualizando de manera permanente y conforme a los cambios del personal de cada una de las áreas.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril	100%	<p>Derivado del "calendario de transferencia primaria al archivo de concentración 2012", aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD con el acuerdo COTECIAD-09-11, se atendieron las solicitudes de material especial para archivo, el cual consintió en: folders, postes de aluminio, batas, guantes de látex, cubre bocas, cofias, lentes de plástico foliador y cinta para restaurar documentos.</p> <p>De igual forma, durante el mes de abril se distribuyó el material especializado a los responsables de los archivos de trámite, tal como se programó.</p> <p>Con motivo de la aplicación de los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006" se proporcionó a las siguientes áreas material especial para la depuración de archivos: Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y a las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, y Especializadas de Fiscalización.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	Durante el año se revisaron y recibieron 680 cajas con expedientes integrados conforme a la Guía, de los Consejeros Electorales: Beatriz Claudia Zavala Pérez (1 caja), Carla A. Humphrey Jordan (4 cajas), Yolanda C. León Manríquez (7 cajas); Néstor Vargas Solano (16 cajas), Ángel Rafael Díaz Ortiz (16 cajas) Fernando José Díaz Naranjo (8 cajas), Gustavo Anzaldo Hernández (23 cajas); Secretarías Ejecutiva (56 cajas), y Administrativa (32 cajas); Contraloría General (38 cajas); Direcciones Ejecutivas de de Asociaciones Políticas, y de Organización y Geografía Electoral; Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización (178 cajas), Asuntos Jurídicos (33), de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (20 cajas), Centro de Formación y Desarrollo (27 cajas), y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (78); y las Cuarentas Direcciones Distritales (78); para su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivístico en el sistema de control de gestión documental.	UTSI	Marzo	100%	<p>El COTECIAD programó tres actividades con el fin de supervisar la operatividad de dos instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística CGC 01 y el catálogo de disposición documental CDD 05) instrumentos que se operan en el Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>La primera se realizó en enero con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema de Control de Gestión Documental, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el cual fue aprobado el 28 de octubre de 2011 con el acuerdo COTECIAD-11-11.</p> <p>La segunda actividad fue en base a las cinco mesas de trabajo integradas en el mes de febrero, para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado en la segunda sesión ordinaria del 23 de marzo de 2012, mediante acuerdo COTECIAD-01-12.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivístico en el sistema de control de gestión documental.</p>	<p>UTSI</p>	<p>Marzo</p>	<p>100%</p>	<p>La última se desarrolló en los días 30 y 31 de enero y del 1 al 9 de febrero de 2012, con las visitas a las áreas con el fin de supervisar la operatividad de los módulos del SCGD, las cuales dieron como resultado que diecisiete áreas operan el sistema.</p> <p>Lo anterior, servirá al COTECIAD para programar de nueva cuenta un curso para los responsables de operar el Sistema.</p> <p>Derivado de los cambios en la Presidencia del Consejo General, se realizaron adecuaciones al Sistema, con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistema Informáticos, a fin de conservar la información derivada de la gestión del Consejero Presidente Néstor Vargas Solano, conforme a las secciones siguientes: CG_ Consejo General; PCG_ Presidencia del Consejo General; PJA_ Presidencia de la Junta Administrativa; PIEDF_ Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal; CF_ Comisión de Fiscalización. Sólo se agregó guión bajo para diferenciar la gestión del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.2. Implementar en el sistema de control de gestión documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</p>	<p>UTSI</p>	<p>Enero</p>	<p>100%</p>	<p>El Departamento de Archivo, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos establecieron las acciones a realizar para la implementación de dos inventarios (inventario de trámite IAT 04 e inventario de transferencia primaria ITP 06) al Sistema de Control de Gestión Documental, no obstante, debido a los trabajos preparativos del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, se vio interrumpido el desarrollo de la actividad.</p> <p>Se revisó el link con las adecuaciones de los dos formatos de inventarios (inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria) que se implementarán en el Sistema de Control de Gestión Documental del IEDF, con el fin de hacer pruebas para continuar con los trabajos correspondientes.</p>



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>4.2. Implementar en el sistema de control de gestión documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</p>	<p>UTSI</p>	<p>Enero</p>	<p>100%</p>	<p>En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se hizo del conocimiento a los integrantes, respecto a la validación hecha por el Departamento de Archivo, previa la realización de diversas pruebas con datos simulados y manipulados en el Sistema de Control, hasta comprobar su correcta aplicación a través de vínculos informáticos diseñados por la UTSI que aseguran la efectividad y prontitud en el llenado de ambos instrumentos.</p> <p>Mediante el oficio IEDF/UTSI/965/2012, el Titular de la UTSI, comunicó la conclusión del desarrollo de estos módulos y serán utilizados hasta en tanto se capacite al personal encargado de operar dicho Sistema.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	Del 2 al 6 de abril de 2012 se remitió vía correo electrónico el "Manual de Usuario de Control de Gestión Documental" a los responsables de operar el sistema en mención.
4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	UTSI	Enero	100%	<p>En la primera sesión ordinaria del COTECIAD celebrada el 20 de enero de 2012, se aprobó la propuesta del calendario para capacitar a los responsables de los archivos de trámite y personal encargado de operar el sistema de control de gestión documental (SCGD). Derivado de estas visitas se elaboró el directorio de los responsables de operar el SCGD.</p> <p>Para complementar esta actividad, el cinco de abril del año en curso, se remitió a los responsables de operar el sistema, el "Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental" con el fin de conocer la operatividad y el alcance del mismo.</p>

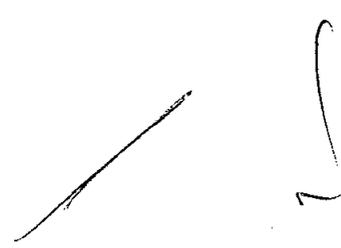
Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.5. Seguimiento de operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental	UTSI	Abril	100%	Con el fin de conocer la operatividad y el alcance del Sistema de Control de Gestión Documental el cinco de abril del año en curso, se remitió el "Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental".



Proyecto No. 5

Proyecto: Amplia Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.

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 dos dípticos en materia archivística y difundir a través de los medios electrónicos Institucionales.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Agosto	100%	En abril de 2012, se iniciaron los trabajos de diseño del primer díptico con el tema ¿Qué es el COTECIAD? , una vez que este el diseño se presentará al COTECIAD para su aprobación. Durante el mes de agosto y septiembre se diseñó el Tríptico "Archivo Histórico" .
5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de dípticos ante el COTECIAD.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Agosto	100%	En la Segunda Sesión Extraordinaria del 29 de mayo del 2012, el COTECIAD aprobó, mediante Acuerdo COTECIAD-05-12, el Tríptico ¿Qué es el COTECIAD? En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, llevada a cabo el 28 de noviembre del 2012, se aprobó el tríptico "El Archivo Histórico" , mediante Acuerdo COTECIAD-10-12.
5.3. Difundir los dípticos en materia archivísticas a través de la página Institucional de Internet.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Diciembre	100%	Mediante el oficio IEDF/COTECIAD/0016/12, del 31 de agosto del año en curso, se gestionó la publicación en la página institucional de Internet (http://www.iedf.org.mx/triptico.pdf) el Tríptico ¿Qué es el COTECIAD? Mediante el oficio IEDF/COTECIAD/0024/12, del 29 de noviembre de 2012, se gestionó la publicación en la página institucional de Internet (http://www.iedf.org.mx/triptico.pdf) el Tríptico "Archivo Histórico"

Proyecto No. 6

Proyecto: Cumplimiento de la aplicación de 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: Tener la información en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. 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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre	100%	<p>Del 4 al 12 de junio se aplicó el cuestionario de evaluación para la conservación y preservación en los archivos de trámite de Presidencia, Consejeros Electorales Fernando José Díaz Naranjo, Yolanda C. León Manríquez, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, Carla Astrid Humphrey Jordan y Ángel Rafael Díaz Ortiz; las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</p> <p>Durante el mes de diciembre se aplicó el cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite en Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales; Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.</p>

Proyecto No. 6

Proyecto: Cumplimiento de la aplicación de 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: Tener la información en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.2. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en el acervo documental del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo del 2012, se aprobó, mediante acuerdo COTECIAD-4-12, el calendario de visitas y cuestionario de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, y a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales del IEDF.

Proyecto No. 6

Proyecto: Cumplimiento de la aplicación de 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: Tener la información en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Junio Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Durante el mes de junio se llevó a cabo la Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales con la aplicación del "Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite", los resultados derivados de esta aplicación es la siguiente: el 80% no cuentan con el mobiliario de archivo adecuado, con respecto a la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística se ha homogeneizado en un 50%.</p> <p>Por instrucción del Mtro. Samuel A. Cervantes López, Presiente del COTECIAD, se giró oficio IEDF/COTECIAD/007/12, de fecha 7 de junio, a la Lic. Blanca Gloria Martínez Navarro, Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, por el cual se solicitó su apoyo para hacer llegar a los Órganos Desconcentrados el cuestionario aprobado en el Comité identificado COTECIAD-04-12, a fin de que sea contestado vía electrónica, siempre y cuando no afecten las actividades que se tienen con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.</p>

Proyecto No. 6

Proyecto: Cumplimiento de la aplicación de 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: Tener la información en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre	100%	<p>Esta actividad se complementará al 100% con la aplicación del segundo Cuestionario en diciembre.</p> <p>Durante el mes de diciembre se aplicó el cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite en las Oficinas de la Presidencia del Consejo General, los Consejeros Electorales; a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, a la Contraloría General, a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; así como a las cuarenta Direcciones Distritales. Del resultado de esta aplicación se tiene que el 20% de las Direcciones Distritales no cuentan con el mobiliario de archivo adecuado.</p> <p>Se instaló el mobiliario especial para archivo de trámite en: Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones de Políticas, Organización y Geografía Electoral, las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, del Centro de Formación y desarrollo, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de Fiscalización, Servicios Informáticos, y Asuntos Jurídicos.</p>

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
7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria del COETCIAD celebrada el 29 de mayo 2012, se aprobó calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental y a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales el acuerdo COETCIAD-04-12.
7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF, mediante una presentación "Que hacer en caso de terremoto".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación DAyCP	Septiembre	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2012, se llevó a cabo una presentación por parte del Departamento de Seguridad y Protección Civil el cual informó que se realizó una supervisión a todos los inmuebles de huizaches con referente a los módulos que iban utilizar para los archivos y que el mobiliario tenía que contar con ciertas características y que ya cumplieron, y solamente falta por colocar extintores que son automáticos y pueden mitigar el incidente. En cuestión de materia de protección civil, también en meses pasados se envió a todos los empleados un Plan Familiar de Protección Civil, este consta en qué hacer en caso de sismo, inundación, incendio etc.

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
7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación DAyCP	Septiembre	100%	Se remitió vía correo electrónico a los integrantes del COTECIAD un tríptico referente a "¿Qué hacer en caso de sismo o temblor?" el cual contiene instrucciones precisas en cuanto a qué se debe hacer en caso de un sismo. Asimismo se les entregó un ejemplar del tríptico en mención.

RESPONSABLE: _____

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