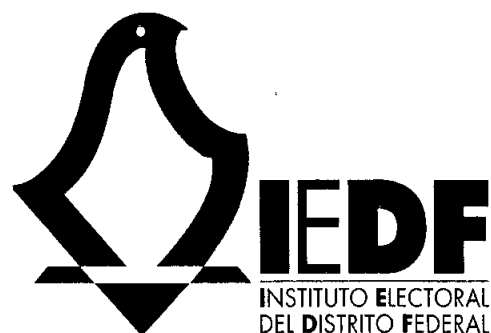




**SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2012**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y

APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2012

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%	Con el oficio IEDF/COTECIAD/0008/12 del 28 de febrero del 2012, dirigido a los representantes de la Contraloría General, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos y a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y a través del correo electrónico a los vocales del COTECIAD, se convocó a la reunión de trabajo para conformar un grupo de valoración documental, a fin de analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales del Instituto, la cual se llevó a cabo el 29 de febrero de 2012. En la reunión se acordó enviar un calendario con las fechas para determinar los criterios generales y particulares en base a los valores primarios y secundarios. De esa manera se integraron los "Criterios de valoración documental 1999-2006", los cuales fueron aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-12. Durante el mes de agosto, el personal del Archivo de Concentración, inició las actividades relativas a la aplicación de los Criterios antes señalados a los fondos documentales de la Presidencia del Consejo General y Consejeros Electorales.

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%	La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y de Sistemas Informáticos, solicitaron la reprogramación para la aplicación de los Criterios antes señalados. Durante el mes de octubre, el personal del Archivo de Concentración, continuó con las actividades relativas a la aplicación de los "Criterios para la valoración documental 1999-2006" a los fondos documentales de Consejeros Electorales y sus respectivas comisiones. 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.

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%	Se llevó a cabo la depuración en el Archivo de Concentración e inició 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 de valoración documental 1999-2006

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 se aprobaron las modificaciones al "Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF". El cinco de abril del año en curso se remitió a los vocales del COTECIAD y responsables de los archivos de trámite, vía correo electrónico, el Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF, aprobado en la segunda sesión ordinaria celebrada el 23 de marzo del 2012, mediante acuerdo COTECIAD-11-12.

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%	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. Elaboración del inventario "IAH 12" de las series documentales del Consejo General correspondientes a los ejercicios: actas 2007 al 2009, Resoluciones de 1999 al 2009. Se elaboró la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Consejo General.

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%	Se supervisó la aplicación del Manual en las transferencias primarias por parte de las siguientes áreas: 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).



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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%	Con el fin de revisar y actualizar las series documentales del Instituto, se llevaron a cabo cinco mesas de trabajo: lunes 20 de febrero con los responsables de archivo de la Oficina de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva; el martes 21 de febrero de los Consejeros Electorales Yolanda Columba León Manríquez, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, Ángel Rafael Díaz Ortiz, y Carla Astrid Humphrey Jordan; el miércoles 22 de febrero con las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización y Geografía Electoral y de Participación Ciudadana; el jueves 23 de febrero con las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, de Archivo, Logística, documentación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, y de Fiscalización; y el viernes 24 de febrero con la Secretaría Administrativa.

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%	En la siguiente semana se visitó al responsable de archivo de trámite de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y de la Unidad Técnica del centro de Formación y Desarrollo con el fin de actualizar las series documentales. Con esta actualización de series documentales se presentará el Catálogo de disposición documental ante el COTECIAD para su aprobación en la segunda sesión ordinaria a celebrarse el 23 de marzo de 2012. 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 en 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.

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%	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. 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.

SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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%	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. Del 14 al 26 de marzo se convocó a los vocales del COTECIAD para asistir a las reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental en el cual se determinaron los criterios y las bases para aplicar los procesos archivísticos de los fondos documentales de los años 1999 a 2006 que resguarda el archivo de concentración en Tláhuac. 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.

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%	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. 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.

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%	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. 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.	UTCyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	100%	A través del oficio IEDF/UTCyD/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 esta materia en 2010 y 2011 y cuyo temario contempla la teoría archivística.
2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales	UTCyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre noviembre	100%	Se envió el oficio IEDF/COTECIAD/0020/12 de fecha 8 de octubre del año en curso dirigido a la Lic. Diana Talavera Flores 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.



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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
2.3. 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	UTCyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	100%	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/UTCyD/869/ 2012, en el cual anexa el temario y las fechas de impartición del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales, 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".

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 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. 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	Agosto	100%	El personal del Archivo Histórico "Carlos de Sigüenza y Góngora" informó que este año no se les autorizó la realización del VI Encuentro de Archivos del Distrito Federal, derivado de los cambios con motivo de las elecciones del pasado

	COTECIAD			1 de julio de 2012.
--	----------	--	--	---------------------



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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%	Por lo anterior esta actividad no se complemento en las fechas programadas. 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%	De las semanas del 18 al 20 y del 25 al 29 de julio, la jefatura de archivo General y Concentración de este Instituto asistió a las actuaciones derivadas de la Licitación IEDF-LPN-05/12 para la adquisición e instalación de mobiliario para archivo. A partir del 13 de julio al 15 de agosto, 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. Durante el mes de agosto 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.

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%	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. 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. El directorio se irá actualizando de manera permanente y conforme a los cambios del personal de cada una de las áreas.

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	Período 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%	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; en los meses de enero y febrero de 2012 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; se recibieron solicitudes de este material por parte de las Oficinas de los Consejeros Electorales Ángel Rafael Díaz Ortiz, Fernando Díaz Naranjo, Yolanda Columba León Manríquez, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, a la Contraloría General, a la Secretaría Administrativa, Secretaría Ejecutiva; a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización y Geografía Electoral; a las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, de Asuntos Jurídicos,

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%	Especializada de Fiscalización, del Centro de Formación y Desarrollo, de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados y a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros. En abril se repartió material especial para el archivo (bata, guantes, lentes, cofia y cubre boca) a las oficinas de la Presidencia, de los Consejeros Electorales de Yolanda Columba León Manríquez, Fernando José Díaz Naranjo, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, Ángel Rafael Díaz Ortiz y Carla Astrid Humphrey Jordan, con el fin de que cuenten con dicho material para sus próximas transferencias al archivo de concentración. Estas áreas en mención solo pedían folders y postes, por lo que se considero que debería contar con el material indispensable aunque no lo requieran en este momento. En noviembre, se dotó de material especial para archivo a las Direcciones Distritales XVI, XXV, XXXVIII, con motivo de sus transferencias primarias.

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%	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.

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%	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. 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. 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.

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%	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. Lo anterior, servirá al COTECIAD para programar de nueva cuenta un curso para los responsables de operar el Sistema. 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_ Presidencia 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.

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
4.2. Implementar en el sistema de control de gestión documental (SCGD); dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.	UTSI	Enero	100%	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. 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.

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
4.2. Implementar en el sistema de control de gestión documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.	UTSI	Enero	100%	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. 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.

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.

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
4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	UTSI	Enero	100%	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. 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".



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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".

SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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 se inició con los trabajos para el 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?

SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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
5.3. 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/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%	Durante los días del 4 al 12 de junio 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 Fernando José Díaz Naranjo, Yolanda C. León Manríquez, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, Carla Astrid Humphrey Jordan y Ángel Rafael Díaz Ortiz; a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, a la Contraloría General, a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. 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.

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
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%	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%. 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.

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%	Esta actividad se complementará al 100% con la aplicación del segundo Cuestionario en diciembre. 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. 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.

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		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).