

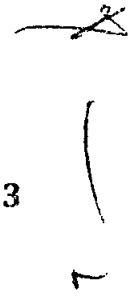


**PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2013**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENERO-FEBRERO DE 2013



Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. 1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero del año en curso, mediante el Acuerdo COTECIAD-04-13, se aprobó la actualización de los instrumentos de control archivístico del Instituto conforme a lo dispuesto al artículo 35 de la Ley de Archivo del Distrito Federal.
1.2. Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero del año en curso, se aprobó la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" con el Acuerdo COTECIAD-05-13

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Febrero	100%	El 29 de enero del 2013, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal encargado del archivo de las oficinas de Presidencia, de los Consejeros Electorales Martha Laura Almaráz Domínguez, Mauricio Rodríguez Alonso y Gregorio Galván Rivera, y Secretaría Ejecutiva; para la revisión y actualización de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental. Durante el mes de febrero del 11 al 20 y 22 de 2013, se realizaron nueve mesas de trabajo con las Direcciones Distritales (a excepción del Distrito XXXIX que no asistió) con el fin de actualizar y homogenizar el Catálogo de Disposición Documental. Se realizaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, respecto a las oficinas de los Consejeros Electorales y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-abril	50%	Durante los meses de enero y febrero del 2013, se dio seguimiento a los Criterios, de la siguiente manera: 1. El Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, solicitó del Archivo de Concentración, la remisión de la documentación correspondiente a su gestión (2006-2012), contenida en 29 cajas para su depuración con base en los Criterios, Como resultado se revisaron y transfirieron 3 cajas. 2. Llenado de los instrumentos de control archivístico: Inventarios de transferencia secundaria, de baja documental, y de archivo histórico, y Catálogo de Disposición Documental de los fondos de la Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Comisiones y Comités, correspondientes al periodo 1999 al 2006. 3. La Dirección Ejecutiva Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, iniciaron las actividades relativas a la organización documental.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-abril	50%	4.- Revisión y transferencia de dos cajas de la Unidad Coordinadora de Apoyo a los Órganos Desconcentrados UCAOD, correspondiente a los años 1999 al 2003. y 79 cajas de la Unidad Técnica de Especializada de Fiscalización, correspondientes a los ejercicios 2003, 2004 y 2006. Asimismo, se entregaron cinco cajas con expedientes a la UTALAOD para la valoración del fondo documental de la otrora "UCAOD" de los años 2004 y 2005.
1.5. Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo-abril		
1.6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo-diciembre		

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.7. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	junio		
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-diciembre	25%	Durante los meses de enero y febrero del 2013, se elaboraron el Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico, y Calendario de Caducidades, relativos a la documentación de Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Comisiones y Comités, con motivo de la aplicación de los "Criterios para la valoración documental" en el Archivo de Concentración en Tláhuac, y con base en el Programa. Para la revisión y actualización de las series documentales, en las mesas de trabajo que se realizaron en enero y febrero del presente año, se observó el Programa de Valoración Documental.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-diciembre	25%	Consejeros Electorales, se brindó asesoría y se revisó la documentación para su transferencia al Archivo de Concentración. Se revisaron y transfirieron setenta y nueve cajas de archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, correspondiente a los ejercicios 2003 (62 cajas), 2004 (15 cajas) y 2006 (2 cajas).
1.9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-diciembre	15%	Se asesoró a la vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, respecto a la transferencia primaria de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar la estructura Temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	UTCyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto		
2.2. Programar y coordinar con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	UTCyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	septiembre		
2.3. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre		

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo: Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales, así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.

Meta: Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. 1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	0%	Se presentaron seis cotizaciones para adquisición de mobiliario adecuado para archivo de las Direcciones Distritales, derivado del Acuerdo ACU-11-13, relativo al ajuste del Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos de IEDF, esta actividad queda suspendida por el momento. Sin embargo, en el escrito que se presentó a la Presidencia, sobre la digitalización documental, se resalta la importancia y necesidad de la contratación del personal especializado que lleve a cabo las diversas actividades en el Archivo de Concentración.
3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo, junio, septiembre y diciembre		

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

Objetivo: Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales, así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.

Meta: Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

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		
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		

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	abril		
4.2. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Durante el mes de enero y febrero del año en curso, fue instalado en las oficinas de los Consejeros Electorales, el Sistema de Control de Gestión Documental y, de manera simultánea, se les proporcionó el Manual respectivo. En el disco compacto de la información y normativa archivística, que se entregó en la Primera Sesión del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se incluyó el Manual.
4.3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Marzo		

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.4. Con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión.	UTSI	Marzo		
4.5. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio		
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - diciembre	15%	Derivado del cambio de Consejo General, a partir de enero de 2013, la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, verificó la instalación y operación del Sistema de Control Gestión Documental. Asimismo, llevó a cabo la actualización del Catálogo del mismo.

Proyecto No. 5

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

Objetivo: Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.

Meta: Difundir información técnica-normativa de archivos, a través del material que se diseñe.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de enero del año en curso, se entregó un disco compacto con información en materia archivística el cual contiene: Normativa en materia de archivos, programas, instrumentos archivísticos y el Sistema Institucional de Archivos. Durante las mesas de trabajo con las Direcciones Distritales, realizadas del 1 al 20 y 22 de febrero de 2013, se les entregó el disco compacto antes mencionado.
5.2. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo		
5.3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio		
5.4. Difundir el material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio- julio		

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario y calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 25 de enero de 2013, se presentó la actualización del "Plan de conservación y preservación de la información archivística", así como el calendario de visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-13. Se calendarizaron las visitas del 22 al 28 de febrero de 2013, en horarios de 10:00, 11:00 y 12:00 horas. Se decidió, de manera aleatoria y en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la UTALAOB, la visita en dos fechas a las Direcciones Distritales: (XVII, XXX, XL) el 28 de febrero y (XX, XXXII, XXXIX) el 04 marzo del 2013.

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó la actualización del "Plan de Conservación y preservación de la información archivística" y el calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto. Del 22 al 28 de febrero de 2013, se llevó a cabo la aplicación del cuestionario de evaluación y visitas de revisión de los archivos de trámite de la Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas de Capacitación, Organización, Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana; Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Datos Personales; Servicios Informáticos; Asuntos Jurídicos; Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo; Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Aplicación, vía electrónica, de los cuestionarios de evaluación a las cuarenta Direcciones Distritales, y de manera aleatoria y en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la UTALAOD, se visitaron a las Direcciones Distritales: (XVII, XXX, XL) el 28 de febrero y (XX, XXXII, XXXIX) el 04 marzo del 2013.



PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Dar seguimiento al "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en el que se establecen las medidas de control archivístico.

Meta: Conservar y presentar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero - marzo	50%	Derivado de la aplicación del cuestionario en oficina centrales se confirmó que las siguientes áreas cuentan con el espacio y mobiliario adecuado para resguardar sus archivos de trámite: Presidencia, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral, Asociaciones Políticas, Participación Ciudadana y Organización y Geografía Electoral, la Contraloría General; las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Datos Personales; Servicios Informáticos; Asuntos Jurídicos; Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo; Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. En las oficinas de los Consejeros sólo se cuenta con closets de madera para la guarda de archivo de trámite. Para la guarda de documentos la mayoría utiliza carpetas Lefort tamaños carta y oficio, y archiva bajo el principio de orden original y principio de procedencia; sólo utilizan folders especiales y cajas con tratamiento ignífugo para la transferencia al Archivo de Concentración.

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 del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes".

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

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		
7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, 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		
7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo		

RESPONSABLE:

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