



**TERCER 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**

MAYO-JUNIO DE 2013

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

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. Con motivo de la nueva integración del Consejo General del Instituto, y a petición de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y de las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; se aprobaron modificaciones al Cuadro General de Clasificación, a la Tabla de Determinantes de Oficina y el Catálogo de Disposición Documental (CDD 005), mediante el Acuerdo COTECIAD-08-13.
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%	<p>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 Almaraz Domínguez, Mauricio Rodríguez Alonso y Gregorio Galván Rivera y de la Secretaría Ejecutiva; para la revisión y actualización de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>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.</p> <p>Se realizaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, respecto a las oficinas de los Consejeros Electorales y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</p>

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	Ene ro-Abril	100%	<p>Durante los meses de enero y febrero del 2013, se dio seguimiento a los Criterios, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, iniciaron las actividades relativas



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 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
1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Abril	100%	<p>a la organización documental.</p> <p>4.- Revisión y transferencia de dos cajas de la Unidad Coordinadora de Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UCAOD) de 1999 al 2003, y 79 cajas de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de 2003, 2004 y 2006.</p> <p>Asimismo, se entregaron cinco cajas con expedientes a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) para la valoración del fondo documental de la otrora UCAOD de 2004 y 2005.</p> <p>Durante el mes de abril se continuó con los trabajos de valoración documental de los fondos documentales de las otras Unidades del Secretariado y de Documentación.</p>
1.5. Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo-Abril	100%	<p>En la segunda sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de abril del año en curso, se aprobó mediante el acuerdo COTECIAD-10-13, el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>

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
1.6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo-Diciembre	0%	La aplicación del Programa de Digitalización Documental, no se ha llevado a cabo, en virtud de que no se cuenta con el personal técnico y especialista para digitalizar el acervo institucional; además de la prioridad que representan las actividades con motivo de los procedimientos de participación ciudadana 2013. Cabe señalar que, en el documento 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.
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	100%	En la revisión y transferencia primaria de la documentación de la Secretaría Ejecutiva y Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, Especializada de Fiscalización, y otrora UCAOD de manera simultánea, se supervisó la aplicación del Manual.

<p>1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>60%</p>	<p>De acuerdo a las siguientes actividades, se ha dado seguimiento al Programa:</p> <p>Durante los meses de enero y febrero, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico y el Calendario de Caducidades, relativos a la documentación de Presidencia del Consejo General y Consejeros</p>
--	--	------------------------	------------	--

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	60%	<p>Electoral, con motivo de la aplicación de los "Criterios para la valoración documental 1999-2006" en el Archivo de Concentración en Tláhuac.</p> <p>Se llevó a cabo la revisión y actualización de las series documentales, en las mesas de trabajo que se realizaron en enero y febrero del presente año.</p> <p>Se brindó asesoría a las oficinas de los Consejeros Electorales y se revisó la documentación para su transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>Asimismo, se revisaron y transfirieron 79 cajas de archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, correspondiente a los ejercicios 2003 (62 cajas), 2004 (15 cajas) y 2006 (2 cajas). De la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral 5 cajas del 2010 y 2011. Asimismo, se revisaron 3 cajas de la otrora UCAOD, de 2004 al 2006.</p>

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	60%	<p>En el mes de mayo se elaboraron los Inventarios de Baja Documental, Calendario de Caducidades y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico, relativos a la documentación de las otras Unidades de Documentación y Secretariado, con base en los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006".</p> <p>Con motivo de los cambios en el Consejo General, y a solicitud de algunas áreas como: Consejeros Electorales, Contraloría General y Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización y Geografía Electoral; se actualizaron las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental, el cual se presentará en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD para su aprobación.</p> <p>Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, con base al Programa, sobre los rubros generales que se publican en la sección de Transparencia (artículo 13) del sitio de Internet Institucional.</p>



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 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
1.9. 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	45%	<p>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.</p> <p>En el tercer bimestre se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sobre la baja documental en relación con la baja de sus sistemas de Datos Personal "Carrera por la Democracia" y "Servicio Social". También se dio asesoría al personal encargado del archivo de trámite de la UTALAOD, respecto a la transferencia secundaria del fondo documental 1999-2005 de la otrora UCAOD.</p>

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.	UTCFyD 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.	UTCFyD 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		



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

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	50%	<p>Se presentaron seis cotizaciones para la adquisición de mobiliario adecuado para archivo de las Direcciones Distritales; sin embargo, 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.</p> <p>Por otra parte, en el documento 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.</p>
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	45%	<p>La Coordinación de Archivos, actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p> <p>En atención al cambio de personal en oficinas de los Consejeros Electorales, se actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite.</p>

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	100%	Se hizo entrega de material especial a las Direcciones Distritales el cual consistió en una bata para archivo, dos pares de guantes y cinco cubre bocas. Se proporcionó a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos diez folders libres de ácido, seis pares de guantes y diez piezas de cubre bocas; a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos veintisiete cubre bocas; a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados veinte pares de postes de aluminio para expedientes; a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) diez cubre bocas.
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%	Con motivo de las transferencias primaria de la Secretaría Ejecutiva y Unidades Técnicas de Servicios Informáticos y Especializada de Fiscalización, en la revisión documental se superviso conforme a la Guía.

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	100%	Con motivo de la nueva integración del Consejo General, de los nuevos funcionarios y por las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, se actualizó el catálogo de claves del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
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 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	100%	Con motivo de la instalación del Sistema de Control al personal de nuevo ingreso en las oficinas de los Consejeros Electorales, se llevó a cabo la capacitación de manera personalizada.

[Handwritten signature and mark]



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

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
4.3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Marzo	100%	Los días 19, 20 y 21 de marzo del presente año, se llevó a cabo la capacitación a todo el personal encargado de operar el Sistema de Control y a los 40 Órganos Desconcentrados del Instituto. Lo anterior, en cumplimiento al Programa y a la Circular 24 emitida por el Secretario Ejecutivo.
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	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de abril del presente año, se aprobó por Acuerdo COTECIAD-11-13, la Propuesta de instalación del Sistema de Control, en las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto; la cual fue remitida al Secretario Ejecutivo, mediante oficio IEDF/COTECIAD/012/13, con el propósito de ponerla a su consideración y, en el ejercicio de sus atribuciones, girara las instrucciones necesarias para su instalación. En ese sentido, mediante oficio SECG-IEDF1891/2013, instruyó a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el inicio de las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Control en las Sedes Distritales.



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

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
4.5. 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	50%	<p>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. Asimismo, llevó a cabo la actualización del Catálogo del mismo.</p> <p>En atención a los cambios de los funcionarios y claves del Sistema, se solicitó a la UTSI, la capacitación al personal del Archivo General para realizar los cambios en el Catálogo de Claves del Sistema de Control, misma que dio inicio durante el tercer bimestre.</p> <p>También se brindó asesoría al personal de la oficina de los Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez, Mauricio Rodríguez Alonso y Mariana Calderón Aramburu, respecto a la operación del Sistema de Control.</p>

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 una presentación del 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	100%	En el mes de mayo se diseñó el tríptico "La Administración de Documentos", como material de difusión en materia archivística, el cual se pondrá a consideración del COTECIAD en la Cuarta Sesión Ordinaria.
5.3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	0%	El tríptico "La Administración de Documentos", se presentará en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD programada para el 29 de julio del año en curso, ya que durante el mes de junio no se llevó a cabo ninguna sesión.

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
5.4. Difundir el material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio- Julio		Una vez que se apruebe el Tríptico "Administración de Documentos", se difundirá en el medio que ordene el COTECIAD.

[Handwritten signature]

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%	<p>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.</p> <p>Se calendarizaron las visitas del 22 al 28 de febrero de 2013, en horarios de 10:00, 11:00 y 12:00 horas.</p> <p>Se decidió, de manera aleatoria y en coordinación con la Dirección de Seguimiento de la UTALAOD, 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.</p>



TERCER 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
6.2. 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%	<p>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.</p> <p>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, Contraloría General, 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.</p>



TERCER 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
6.2. 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%	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.



TERCER 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	100%	<p>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 Protección de Datos Personales; Servicios Informáticos; Asuntos Jurídicos; Fiscalización, Centro de Formación y Desarrollo, y Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.</p> <p>En las oficinas de los Consejeros sólo se cuenta con closets de madera para la guarda de archivo de trámite.</p> <p>Para la guarda de documentos la mayoría utiliza carpetas <i>Lefort</i> 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.</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 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	100%	<p>De la supervisión realizada conforme al Calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-06-13, se detectó que las áreas cuentan con el espacio adecuado para el resguardo de expedientes y se consideran las medidas mínimas de seguridad, sugiriendo que las mismas sean tomadas en cuenta para evitar riesgos y enfrentar situaciones de emergencia.</p> <p>Con el apoyo del área de mantenimiento y servicio, se tomaron medidas de seguridad, para evitar posibles daños o deterioros en la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, con motivo de las lluvias.</p> <p>Se preparó una presentación en <i>power point</i>, acerca de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</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 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
7.2. 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	100%	Mediante correo institucional y a través de una presentación en <i>power point</i> , se dieron a conocer las medidas de seguridad planteadas en la Guía, a los vocales del COTECIAD y a la Dirección de Seguimiento, adscrita a UTALAO, a fin de hacer extensiva la información a todos los encargados de los archivos, incluyendo las Direcciones Distritales.
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	100%	Con la presentación en <i>power point</i> , se involucró a los responsables de los archivos de trámite, para que el personal del Instituto cuente con la información indispensable para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o cualquier catástrofe.

RESPONSABLE:

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