



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	9
VII.	Anexo 1	16
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2014	17

I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, funciona conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto)

En el marco de la organización y planeación, se ha diseñado el PAT en el cual se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad al proceso de integración del SIA, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013 y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley).

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal señalado en el árbol de objetivos del PIDA 2014, relativo al buen funcionamiento de los procesos archivísticos.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del SIA se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, el cual cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 13, 14, fracción II, 15, 17 y 21 de la Ley, en relación con los artículos del 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

El COTECIAD tiene como atribución la de emitir su programa anual de trabajo, y su Secretario Técnico la de coadyuvar en la integración del mismo, además de

promover la operación de este órgano técnico, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV, 21, fracción V de la Ley, y 7, fracción XI del Reglamento.

Asimismo, el artículo 41, fracción III, incisos, a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto, indica que la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), es el área responsable de conocer la integración y administración de los archivos del Instituto y se encarga de la supervisión, clasificación y conservación de los mismos, así como de brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos:

se busca que el COTECIAD cuente con los elementos normativos básicos con los que deberá integrar y organizar el SIA, que permita la correcta administración de documentos en los archivos del Instituto. Por lo que el COTECIAD aprobará la actualización de los instrumentos de control archivístico, como las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental; seguirá vigilando la aplicación de los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006", es específico del destino de la documentación; posteriormente efectuará las acciones tendientes a la digitalización del acervo histórico; dará seguimiento a la propuesta de inclusión en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada "Archivo Histórico", en la que se delimiten las funciones para organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Actividad 2. Formación en materia archivística: La capacitación en materia archivística es un factor importante para la correcta administración de documentos, para ello el PAT establece actividades encaminadas a la formación en materia archivística del personal encargado de los archivos del Instituto, en las que se proporcionen conocimientos básicos que abonen al eficiente manejo y control de la documentación.

Actividad 3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializada: con esta actividad el COTECIAD instruirá las gestiones administrativas para adquirir el mobiliario adecuado para el resguardo de los archivos en las Direcciones Distritales, así como el equipo necesario y material especial para la ejecución de los programas en materia de archivo. De igual forma, se pretende contar con personal operativo y especializado en el Archivo de Concentración y, en su caso, en el Histórico, quienes se encargarán de la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2014 se continuará con la aplicación de los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06/12 e iniciarán los trabajos de digitalización documental del Archivo Histórico. Esta actividad estará sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto.

Actividad 4. Sistema informático para el control de la gestión documental: La supervisión será una de las tareas que se realizará con la aprobación del COTECIAD, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental del Instituto, en el que se da seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados en el mismo, incluyendo su actualización conforme a las necesidades de cada área. Asimismo, se coadyuvará con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en la implementación de este Sistema Informático en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica.

Actividad 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: El COTECIAD aprobará los folletos, carteles o cualquier otro material con información en materia de archivos, para su difusión a todo el personal del Instituto y al público que acceda al sitio de Internet Institucional; con el fin de contribuir a la cultura archivística.

Actividad 6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental": el COTECIAD insistirá en el seguimiento y aplicación de las políticas y medidas de control para conservar en óptimas condiciones la documentación que recibe y genera el Instituto. En ese sentido aprobará los instrumentos que permitan supervisar las medidas implementadas para la conservación y preservación del acervo institucional.

Actividad 7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto". El COTECIAD dirige esta actividad a los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos.

IV. Alcances

Con la aplicación y desarrollo de las actividades antes mencionadas el COTECIAD ejerce sus atribuciones como órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos, a fin de dar continuidad al proceso de integración del SIA.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2014, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	1.1 Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental. 1.2 Dar continuidad a los " <i>Criterios de Valoración Documental 1999-2006</i> " 1.3 Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 1.4 Supervisar la aplicación del " <i>Manual de organización y</i> "

	procedimientos", y de la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto. 1.5 Aplicación del "Programa de Digitalización Documental" 1.6 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF" 1.7 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCfyD)
2. Formación en Materia Archivística	2.1 Elaborar la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto. 2.3 Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto. 3.2 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)
4. Sistema	4.1 Actualizar los módulos del Sistema Informático. 4.2 Actualizar el directorio del personal encargado de operar

informático para el control de la gestión documental	el Sistema Informático. 4.3 Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.4 Coadyuvar con la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	5.1 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. 5.4 Difundir el material de archivo.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas que establece el "Plan de conservación y preservación documental" 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación 6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF"	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" 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,

RO Responsable Operativo

UR Unidad Responsable

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCyD)

UR 10 RO 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)

UR 09 RO 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)

UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Acción 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.														
1.2	Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"														
1.3	Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.														
1.4	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto"	1	0												
		1	3												
1.5	Aplicación del "Programa de Digitalización Documental"														
1.6	Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	1	0												
		1	3												
1.7	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1	0												
		1	3												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCfyD)

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	U	R	Meses											
				R O											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaborar la estructura temática del Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 1 1 3	0 3 0 1												
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 1 1 3	0 3 0 1												
2.3	Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 1 1 3	0 3 0 1												

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
01 Dirección de Unidad (UTCyD)

Número	Acción 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	1	0												
		1	3												
3.3	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1	0												
		1	3												

RO Responsable Operativo

RO03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RU Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Número	Acción 4: Sistema Informático para el control de la gestión documental	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Actualizar los módulos del Sistema Informático.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.2	Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0												
		1	3												
4.3	Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.4	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.														
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
02 Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U R	R O	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Diseñar material de difusión en materia archivística.	1 1 0 9	0 3 0 1												
5.2	Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	1 1	0 3												
5.3	Difundir el material de archivo	1 1 0 9	0 3 0 1												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)

Número	Acción 6: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	1 1	0 3												
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1 1	0 3												
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	1 1	0 3												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 7: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF"	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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"	1	0												
		1	3												
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"	1	0												
		1	3												
		0	0												
		4	3												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2014

Proyecto:

Objetivo:

Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Formato elaborado por la Dirección de Archivo, Logística y Documentación y lo presenta el COTECIAD

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2014

Para el ejercicio 2014 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2014. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

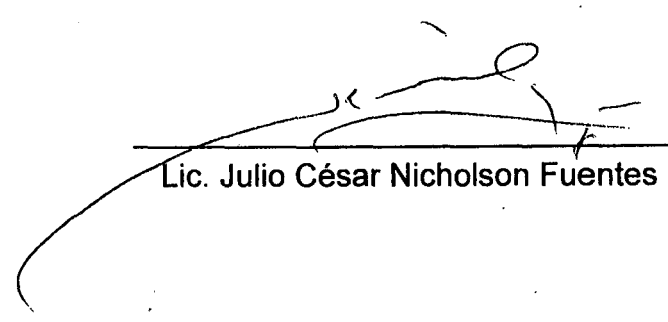
SESIÓN	FECHA
Primera	31 de enero
Segunda	28 de marzo
Tercera	30 de mayo
Cuarta	25 de julio
Quinta	26 de septiembre
Sexta	28 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidenta del Comité

Secretario Técnico del Comité

Lic. Eduardo Guzmán Ortiz



Lic. Julio César Nicholson Fuentes