

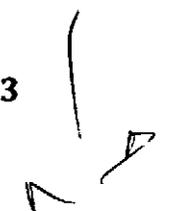


**QUINTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2013**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

SEPTIEMBRE-OCTUBRE 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
<p>1. 1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Febrero</p>	<p>100%</p>	<p>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.</p> <p>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.</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. 1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Como resultado de la supresión y baja documental de los Sistemas de Datos Personales de "Prestadores de Servicio Social, y del Registro de Participantes en las Competencias Atléticas Carrera por la Democracia", la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante oficio IEDF/DECEyEC/0878/2013, de fecha 28 de octubre del año en curso, solicitó la eliminación de las series documentales de las mismas que se encuentran en el Catálogo de Disposición Documental CCD 05.
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
<p>1.3. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero-Febrero</p>	<p>100%</p>	<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	Enero-Abril	100%	<p>Durante los meses de enero y febrero del 2013, se dio seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006 (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 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	100%	<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 otroras Unidades del Secretariado y de Documentación.</p> <p>En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó el Informe sobre la aplicación de los Criterios, y se acordó la reunión del Grupo de Valoración Documental, para elaborar el Dictamen respectivo.</p> <p>Mediante Acuerdo COTECIAD-15-13, se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2006, descrita en los inventarios, anexos al mismo. También se ordenó levantar el Acta respectiva, conforme al formato también aprobado.</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
1.5. Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo-Abril	100%	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.
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 razón de que no se cuenta con el personal técnico y especialista para digitalizar el acervo institucional. 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.



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	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.
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	80%	De acuerdo a las siguientes actividades, se ha dado seguimiento al Programa: 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 Electorales, con motivo de la aplicación de los "Criterios para la valoración documental 1999-2006" (Criterios de Valoración) en el Archivo de Concentración en Tláhuac.



QUINTO 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
1.8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	80%	<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	80%	<p>En el mes de mayo se elaboraron los Inventarios de Baja Documental, Calendario de Caducidades, Guía General de Fondos 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 y el Programa.</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>

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	80%	<p>Para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2006, el Grupo de Valoración Documental atendió los Criterios y el Programa.</p> <p>En razón del Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se suprimen dos Sistemas de Datos Personales del Instituto: 1) Sistema de Datos Personales de Prestadores de Servicio Social, y 2) Sistema de Registro de Datos Personales de Participantes en las competencias Atléticas Carrera por la Democracia; y se dispone la destrucción de la información respectiva conforme a la normatividad archivística aplicable en el Instituto, se elaboró el Dictamen de Baja Definitiva respectivo, con base en el Programa de Valoración Documental, mismo que fue aprobado con el Acuerdo COTECIAD-20-13.</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	80%	<p>Revisión y transferencia primaria al Archivo de Concentración, de la documentación de la UTEF, correspondiente a 14 cajas 2011.</p> <p>Preparación de los inventarios de archivo histórico (IAH-12) de los acuerdos e informes del Consejo General 2006 a 2010; .</p> <p>Atención al personal de la Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y Dirección Distrital XXXVIII, en la consulta documental en el Archivo de Concentración.</p>





QUINTO 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
<p>1.9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero-Diciembre</p>	<p>80%</p>	<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 y cuarto 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> <p>Por vía correo electrónico institucional, se envió a las Direcciones Distritales, el Calendario de transferencia primaria al Archivo de Concentración 2013 y aviso para la integración de sus expedientes 2013.</p> <p>Asesoría respecto al Calendario de transferencias primarias 2013 a la oficina de la Consejera Electoral Mariana Calderón Aramburu, y a las Direcciones Distritales VIII,</p>



QUINTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

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	100%	Mediante oficio IEDF-COTECIAD/017/13, de fecha 09 de agosto del año en curso, la Presidencia del COTECIAD, remitió a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfD) la propuesta de la Temática del Taller en materia archivística.
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	100%	A petición de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y con la revisión de contenidos, durante abril, mayo y septiembre del presente año, se coordinaron los trabajos para la implementación del Taller en materia archivística, programado para el mes de diciembre.

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
<p>3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre</p>	<p>100%</p>	<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> <p>En el mes de agosto se actualizó la cotización del mobiliario especial de archivo, para cada una de las Direcciones Distritales.</p> <p>Durante los meses de septiembre y octubre, se realizó un estudio sobre las necesidades de instalaciones adecuadas y mobiliario especial para archivo de las Direcciones Distritales, a partir del cuestionario que se remitió vía correo institucional.</p>



QUINTO 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
3.2. 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	70%	<p>La Coordinación de Archivos, actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p> <p>En atención a los cambios de personal en las oficinas de los Consejeros Electorales, se actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>En el mes de septiembre actualizó el directorio, en razón de los cambios de los vocales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.</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.

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.



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	100%	<p>Durante el mes de julio se realizaron visitas de supervisión en 17 áreas de oficinas centrales, en las que se detectó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 9 áreas operan todos los módulos del Sistema (recepción, generación de oficios, turnado y archivo). ➤ 5 operan los módulos de recepción y generación de oficios. Una de estas áreas opera el sistema con rezago de información. ➤ 2 operan los módulos de recepción, generación de oficios y turnado. ➤ Sólo existe un área que no ha solicitado la instalación del Sistema. <p>Por lo anterior, el 60% de las áreas centrales, operaran los instrumentos archivísticos que integran el Sistema Informático (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental).</p>



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
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	75%	<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>Con motivo de los ejercicios de participación ciudadana 2013, se suspendió la capacitación al personal del Archivo General, la cual se retomó en el mes de septiembre.</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%	<p>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.</p> <p>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.</p>
5.2. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	<p>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.</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
5.3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	El tríptico " <i>La Administración de Documentos</i> ", 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.
5.4. Difundir el material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio- Julio	100%	A partir del 29 de julio se encuentra publicado el Tríptico " <i>La Administración de Documentos</i> ", a través del sitio de Internet Institucional.

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
<p>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".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero</p>	<p>100%</p>	<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>



QUINTO 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>



QUINTO 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.



QUINTO 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>Respecto a las Direcciones Distritales XVII, XX, XXX, XXXII, XXXIX y XL, se detectó que no cuentan con los espacios adecuados ni con el mobiliario especial de archivo.</p>



QUINTO 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%	Para la guarda de documentos la mayoría de las áreas utilizan 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 ignifugo 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	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 UTALAOD, 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)