



**SEXO 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**

NOVIEMBRE -DICIEMBRE DE 2013

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a large, stylized letter 'S' followed by a small star-like symbol.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades bimestrales realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), correspondiente al año 2013, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 6, fracción VIII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del (COTECIAD).

Las actividades contenidas en el presente informe se vinculan con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, y cada una de las acciones integran los siguientes proyectos:

1.-Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos

- 1.4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.
- 1.6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
- 1.8. Dar seguimiento al “Programa de valoración documental de los archivos del IEDF”.
- 1.9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.

2.-Formación en materia archivística.

- 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.

3.-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.

3.1. Dar Seguimiento a la cotización de presupuesto para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.

3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

4.-Sistema Informático completo del archivo de trámite.

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión 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>Se dio seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006 (Criterios), de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero, 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. Durante enero y febrero, se llevó a cabo el 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. En el mismo periodo, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, realizaron 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. También se llevó a cabo la 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>5. 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>6. En abril se continuó con los trabajos de valoración documental de los fondos documentales de las otras Unidades del Secretariado y de Documentación.</p> <p>7. 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>

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>8. 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> <p>Para dar cumplimiento al Acuerdo antes señalado, se llevó a cabo el pesaje del papel de cada área, como acción previa al levantamiento del Acta de Baja Documental 1999-2006.</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
1.6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo-Diciembre	0%	<p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el Programa, sin embargo, por falta de personal técnico y especializado para digitalizar el acervo institucional, no se ejecutó el mismo.</p> <p>Cabe señalar que se presentó en la Presidencia del Instituto, un documento sobre la digitalización documental, en el que se resaltó la importancia y necesidad de la contratación del personal especializado, para realizar las diversas actividades en el Archivo de Concentración.</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	100%	<p>De acuerdo a las siguientes actividades, se dio 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 Electorales, con motivo de la aplicación de los "Criterios para la valoración documental 1999-2006" (Criterios de Valoración) en el Archivo de Concentración.</p> <p>Se llevó a cabo la revisión y actualización de las series documentales, en las mesas de trabajo que se realizaron en los meses de enero y febrero.</p> <p>Se brindó asesoría al personal de los Consejeros Electorales y se revisó la documentación para su transferencia al Archivo de Concentración.</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	100%	<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) <i>Sistema de Datos Personales de Prestadores de Servicio Social</i>, y 2) <i>Sistema de Registro de Datos Personales de Participantes en las competencias Atléticas Carrera por la Democracia</i>; 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> <p>Preparación de los inventarios de archivo histórico (IAH-12) de los acuerdos del Consejo General 2006 a 2010.</p> <p>Preparación de los inventarios de archivo histórico (IAH-12) de los Informes del Consejo General 2006 a 2010.</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	100%	<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> <p>Durante el ejercicio 2013 se revisó y se realizó la transferencia primaria de la documentación que a continuación se señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 67 cajas del Consejo General, correspondiente a 2006 al 2011. ➤ 3 cajas de la Presidencia del Consejo General, correspondiente a 2008 al 2012. ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, correspondiente a 2012. ➤ 5 cajas del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, correspondiente a 2012. ➤ 4 cajas del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, correspondiente a 2011 y 2012. ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez, correspondiente a 2011 y 2012.

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	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 cajas del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, correspondiente a 2006 al 2012. ➤ 2 cajas del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, correspondiente a 2006, 2008 y 2012. ➤ 2 cajas de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan, correspondiente a 2008 al 2012. ➤ 109 cajas de la Secretaría Ejecutiva, correspondiente a 2005 al 2007, y 2010 al 2012. ➤ 27 cajas de la Contraloría General, correspondiente a 2010 y 2011 (12cajas) y 2000 al 2011 (15 cajas).

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	Período 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	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 131 cajas de archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, correspondiente a los ejercicios 2003 (67 cajas), 2004 (17 cajas), 2006 (2 cajas), 2010 (18 cajas) y 2011 (27 cajas). ➤ 5 cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral del 2010 y 2011. ➤ 28 cajas del ejercicio 2001 al 2012 (19cajas); del 2005 y 2006 (9 cajas) de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. ➤ 3 cajas de la otrora UCAOD, de 2004 al 2006. ➤ 22 cajas de la Dirección de personal, correspondiente a 2009. <p>Asimismo, se recibieron en el Archivo de Concentración, del 2 al 13 de diciembre las transferencias del año 2007 de las cuarenta Direcciones Distritales.</p> <p>Del 21 de noviembre al 11 de diciembre, se llevó a cabo el pesaje del papel de cada área, como acción previa al levantamiento del Acta de Baja Documental 1999-2006 y de los sistemas de datos personales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</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
1.9. 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	100%	<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 UTALOAD, respecto a la transferencia secundaria del fondo documental 1999-2005 de la otrora UCAOD.</p> <p>En octubre se envió a las Direcciones Distritales, vía correo electrónico, el Calendario de transferencia primaria al Archivo de Concentración 2013 y aviso para la integración de sus expedientes 2013.</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
1.9. 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	100%	Durante octubre, noviembre y diciembre, se brindó asesoría respecto al Calendario de transferencias primarias 2013, al personal de la Consejera Electoral Mariana Calderón Aramburu, y a las Direcciones Distritales I, VIII, IX, X, XII, XV, XVI, XVIII, XX, XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXIX.

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
2.3. 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	100%	<p>Durante la celebración de la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, en el punto de asuntos generales se presentó el oficio IEDF-UTCFD/0575/2013, emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por el cual se hizo del conocimiento a los integrantes del COTECIAD de la programación del Taller:</p> <p>I. Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal y se impartió del 4 al 17 de diciembre de 2013.</p> <p>II. Procesos documentales y archivísticos, a impartir del 13 al 24 de enero de 2014.</p> <p>III. Descripción de expedientes. Fecha del 27 de enero al 7 de febrero de 2014.</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
2.3. 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	100%	La Coordinación de Archivos preparó el material para el curso: "Procedimientos archivísticos para la integración y clasificación de archivos electorales y administrativos; a los funcionarios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora", impartido el 29 de noviembre, en donde también se les acompañó a la visita de las instalaciones del Archivo de Concentración.

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	100%	<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>

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	100%	En atención a la instrucción hecha por la Consejera Presidenta del Comité de Transparencia, durante los meses de septiembre y octubre, se realizó un estudio sobre las necesidades de las instalaciones adecuadas y mobiliario especial de archivo en las Direcciones Distritales, a partir de un cuestionario remitido por vía correo institucional. Sin embargo, derivado de los ajustes presupuestales 2013 y para el 2014, se canceló la compra de mobiliario especial para archivo en las Direcciones Distritales.

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	100%	<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 se volvió a actualizar el directorio ya que se cambiaron a 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> <p>En el mes de diciembre, se actualizó el directorio de los responsables de los archivos de trámite de las oficinas de los Consejeros Electorales y se remitió el mismo, vía correo institucional, a los vocales del COTECIAD.</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	Período 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	100%	<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, actualiza de manera constante el 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 de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, 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. 4

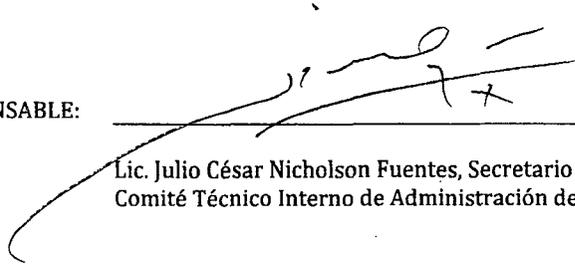
Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

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	100%	En la Sexta Sesión Ordinaria se aprobó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental, por consiguiente se realizaron los cambios respectivos al catálogo del Sistema de Control.

RESPONSABLE:


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