



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENERO - FEBRERO DE 2014

17

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 2014, 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) 2014, y cada una de las acciones que integran los siguientes proyectos:

1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos

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.

1.5 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.

Handwritten mark resembling a stylized '1' or 'A' with a flourish.

3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos de trámite del Instituto.

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

4. Sistema Informático para el control de la gestión documental.

4.1. Actualizar los módulos del Sistema Informático

4.2. Actualizar el Director del personal encargado de operar el Sistema Informático.

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

)
1
/

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1. Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Febrero	100%	<p>El 13 de febrero se envió, vía correo electrónico, a los nueve grupos que conformaron las mesas de trabajo de las cuarenta Direcciones Distritales, el proyecto de series documentales de las Coordinaciones Distritales, que se integrarían al Catálogo de Disposición Documental (CDD05). Por lo que se recibieron observaciones del 17 al 20 de febrero, mismas que fueron incorporadas.</p> <p>Asimismo, se solicitó la revisión de la propuesta de las series documentales a la Dirección de Seguimiento, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, quienes hicieron sus observaciones, mismas que fueron integradas a la nueva propuesta.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	33.2%	<p>El 20 de enero del año en curso se envió, vía correo electrónico a las áreas vinculadas, el calendario para la programación para levantar el Acta de Baja Documental.</p> <p>Con oficio IEDF/COTECIAD/04/14, de fecha 17 de enero de 2014, se solicitó la designación de un representante, con el fin de intervenir en cada una de las actas que se levantaron con motivo de la baja documental institucional 1999-2006, así como del servicio social 2010-2011 y Carrera por la Democracia 2009.</p> <p>Asimismo, se envió a once áreas el oficio IEDF/COTECIAD/05/14, por cual se requería una persona que asistiera en representación del área correspondiente, para levantar el Acta de Baja Documental respectiva.</p> <p>Del 27 al 29 de enero de 2014, en las instalaciones de Tláhuac se levantaron las Actas de Baja Documental conforme a los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	33.2%	El miércoles 28 de febrero de 2014, se realizó una Reunión de Trabajo en la que se analizó la modalidad sobre el destino de papel resultante de las bajas documentales conforme a los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13.

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.5. Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero -Diciembre	16.6%	<p>Conforme a los "Criterios para la Valoración Documental 1999-2006" y el Catálogo de Disposición Documental, las áreas responsables de la documentación, con el apoyo de la Coordinación de Archivos del Instituto, en 2013 desahogaron las fases del tratamiento archivístico, siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del fondo documental • Valoración documental • Determinación de la disposición documental • Determinación de la baja documental • Proyecto de Dictamen de valoración documental para la baja documental <p>Al respecto, en la segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de abril del 2013, se aprobó el Programa de Digitalización Documental del IEDF, el cual establece una serie de procesos a realizar, sin embargo, no ha sido posible su aplicación conforme a los Criterios, por la falta de personal especializado para aplicar el Programa.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Dar seguimiento al "Programa de Valoración documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	16.6%	<p>En la primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de enero del año en curso se aprobó el Calendario de Transferencias Primarias, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-14.</p> <p>El 11 de febrero se transfirieron 72 cajas al Archivo de Concentración, para su guarda y custodia de los acuerdos, informes y programas del Consejo General, correspondiente a los años 2006 al 2010.</p> <p>El 13 de febrero se realizó una revisión a las series documentales de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, con el fin de determinar su valoración y la técnica de selección.</p> <p>El 17 y 18 de febrero se transfirieron al Archivo de Concentración, 17 cajas con expedientes de la Contraloría General para su guarda y custodia.</p>

Proyecto No. 1

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

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobado por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.7. 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	16.6%	<p>El 28 de enero, se asesoró a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, sobre el formato para Transferencia Primaria de expedientes del ejercicio 2012.</p> <p>El 18 de febrero se atendió a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para consulta de la Carátula e integración de expediente y formato para Transferencia Primaria del ejercicio 2008 al 2012.</p> <p>En la segunda Sesión Extraordinaria se aprobaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental y formato Carátula de Expedientes, a petición de la Contraloría General y mediante el Acuerdo COTECIAD-06-14.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto.

Objetivo: Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipo requerido y el personal especializado en la materia de archivos

Meta: Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Dar seguimiento a la cotización de presupuesto para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Febrero	100%	No obstante que en el Presupuesto de Egresos del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2014, no se consideró la adquisición del mobiliario ni la contratación de personal especializado para archivos, se cuenta con las cotizaciones actualizadas de los mobiliarios de archivo que requieren las Direcciones Distritales.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema informático para el Control de Gestión Documental.

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 Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-Febrero	100%	<p>Del 27 al 31 de enero se llevó a cabo la actualización del Catálogo de claves 2014 del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).</p> <p>El 12 de febrero se realizó una Reunión de Trabajo para revisar las observaciones planteadas por las oficinas de las Consejeras Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez y Noemí Luján Ponce, relativas al Sistema.</p> <p>Derivado de la Reunión de Trabajo en mención, se envió a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos el oficio IEDF/COTECIAD/ST/05/14, por el cual se solicitó generar en el módulo de Archivo de la gestión interna del Sistema, la aplicación de la clave única "MEX-09 IEDF01 EXT VARIOS-24", al momento de registrar la documentación de tipo externo.</p> <p>La adecuación al Sistema fue aprobada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de febrero, mediante el Acuerdo COTECIAD-05-14.</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema informático para el Control de Gestión Documental.

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
4.2. Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero	100%	Se remitió a los integrantes del COTECIAD los Directorios actualizados de los responsables de los archivos de trámite, y de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-Diciembre	16.6%	<p>En cumplimiento a las actividades establecidas en el PIDA 2014, la Secretaría Técnica se encargó del seguimiento a la operatividad del Sistema, por lo que se atendieron las observaciones por parte de las áreas del Instituto y de manera específica de las oficinas de las Consejeras Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez y Noemí Luján Ponce. Con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, se logró establecer un rubro en el Sistema de captura de la información relativa a las Comisiones Provisionales y Unidas, así como la actualización de claves de los Catálogos del Sistema.</p> <p>En la reunión de Trabajo que se llevó a cabo, con los responsables de operar el Sistema, se observó la viabilidad técnica para registrar la información externa a partir del ejercicio 2014 y generar la clave única "MEX-09 IEDF01 EXT VARIOS-24".</p>

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema informático para el Control de Gestión Documental.

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 Informático	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-Diciembre	16.6%	Para la operación de la adecuación del sistema, aprobada mediante Acuerdo COTECIAD-05-14, se remitió a todas las áreas el oficio IEDF/COTECIAD/09/14, de fecha 27 de febrero, para la designación del personal responsable de la actualización de los catálogos respectivos.

RESPONSABLE: _____

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