



**SEGUNDO 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**

**MARZO - ABRIL DE 2014**

7

## 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 integran los siguientes proyectos:

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

- 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.
- 1.5. 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.

### **2. Formación en materia archivística**

2.1. Elaborar la estructura temática del Curso Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

**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.

3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

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

4.3. Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.

4.4. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

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 5 de marzo del año en curso se envió el oficio IEDF/COTECIAD/11-14, a los representantes de Grupo de Valoración y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, por el cual se les convocó a una reunión de trabajo la cual se celebró el 10 de marzo, para la elaboración proyecto de Dictamen de Baja definitiva de la documentación correspondiente a la Serie Documental "Recorridos-Propaganda".</p> <p>El 11 de marzo, se envió a los integrantes del COTECIAD el proyecto de dictamen para sus observaciones.</p> <p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 01 de abril se aprobó el Dictamen de Baja definitiva de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas acuerdo COTECIAD-08-14.</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 7 de abril se envió a los integrantes del Grupo de Valoración el oficio IEDF/COTECIAD/19/14, por el se convocó a un representante, a fin de intervenir en el pesaje de 40 cajas de papel y Acta que se levantó con motivo de la baja documental de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, el día 9 de abril en las instalaciones del Archivo de Concentración en Tláhuac.</p> <p>El 3 de abril la se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, relativa a la destrucción de documentación y material electoral, conforme al Acuerdo del Consejo General ACU-19-14.</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>Asimismo, se remitió vía correo electrónico a las integrantes del COTECIAD el proyecto de acuerdo del COTECIAD, por el que se aprueba la modalidad del destino final del papel resultado de la baja documental institucional; el cual se revisó en la reunión de trabajo celebrada el 10 de abril.</p> <p>En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de abril, se aprobó el proyecto de Acuerdo del COTECIAD por el cual se aprueba la modalidad del destino de papel, resultado de la baja definitiva de la documentación institucional. COTECIAD-07-14.</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
<p>1.3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística</p>	<p>Marzo Diciembre</p>	<p>0%</p>	<p>El artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, establece que el Sistema Institucional de Archivos se integra de los componentes Normativo y Operativos. Dentro de los Operativos están el archivo de trámite, concentración e histórico.</p> <p>Derivado de lo anterior en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el pasado 25 de enero de 2013, se aprobó la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto (COTECIAD-05-13).</p> <p>El 29 de mayo de 2012, se aprobaron los "Criterios para la valoración documental 1999-2006 del Archivo de Concentración del IEDF"; la documentación resultante de la aplicación de dichos Criterios, se encuentran bajo el resguardo del Archivo de Concentración, como acervo histórico, susceptible para los procesos documentales archivísticos correspondientes.</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
1.3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística	Marzo  Diciembre	0%	<p>La situación de modificación funcional y estructural por la que atraviesa el Instituto, los ajustes al presupuesto y la Reforma Política Electoral son factores adversos por los que no se ha logrado concretar esta actividad.</p> <p>Sin embargo, el personal del Archivo General y de Concentración, continúa con los trabajos archivísticos pertinentes tales como: la actualización del Calendario de Caducidades y la integración de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico.</p> <p>Asimismo, en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el formato del "Inventario de Transferencia Secundaria (ITS06)", como un instrumento de control archivístico que será utilizado en el Archivo Histórico.</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
1.5. Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero -Diciembre	33.2%	Durante los meses marzo y abril no se ha reportado actividad alguna para desarrollar el Programa de Digitalización Documental.  Lo anterior, derivado del ajuste al Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual 2014.

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 normatividad 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	33.2%	<p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 1 de abril, se aprobaron el "Inventario de transferencia secundaria", y "las series documentales de la Coordinaciones Distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del IEDF".</p> <p>Con motivo de la valoración documental, se aprobó el Dictamen y se levantó el Acta de la Baja Definitiva de la documentación de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, conforme al Acuerdo COTECIAD-08-14.</p> <p>Se remitieron, vía correo electrónico, a los cuarenta órganos distritales, la Carátula de Expediente y el Catálogo de Disposición Documental que contiene las series documentales de estos órganos, aprobados por el COTECIAD para su aplicación.</p> <p>Se clasificaron, ordenaron y digitalizaron los documentos presentados y aprobados en las Sesiones Ordinarias del Consejo General celebradas el 31 de marzo y 30 de abril de 2014.</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	33.2%	<p>Revisión y transferencia primaria al Archivo de Concentración de una caja de expedientes de la Contraloría General.</p> <p>Se atendió a, la Secretaría Ejecutiva; Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados para la consulta de expedientes en el archivo de Concentración.</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	33.2%	<p>Remisión, vía correo electrónico, del nuevo formato de la Carátula de Expediente a los vocales del COTECIAD.</p> <p>Se remitió a la oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez la Carátula de Expediente y la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.</p> <p>Se asesoró, vía telefónica, a la Dirección Distrital XXXIV, respecto a la Carátula de Expediente.</p> <p>Se remitió a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, en formato PDF el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Carátula de Expediente.</p>

Proyecto No. 2

**Proyecto:** Formación en materia archivística.

**Objetivo:** Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.

**Meta:** Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar la estructura temática del Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	El 28 de marzo del año en curso se remitió a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto, el oficio IEDF/COTECIAD/17/14, por el cual se le solicitó su apoyo, a fin de implementar en este año, el Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, asimismo se anexó la propuesta denominada "Los procesos documentales y archivísticos", con el fin de conocer y analizar el contenido temático e iniciar las acciones correspondientes.

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	Abril	0%	Se cuenta con las cotizaciones actualizadas de los mobiliarios de archivo que requieren las Direcciones Distritales, sin embargo, a la fecha no se ha autorizado ninguna adquisición.
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Abril	100%	Entrega de material para archivo: a la oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez (folder, cubre bocas y guantes); a la oficina del Consejero Electoral Mauricio Rodríguez Alonso (postes de aluminio); y a la Dirección de Seervicios Legales de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (folder tamaño carta).

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
4.3. Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Marzo	100%	El 7 de marzo del año en curso, se remitió a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos el oficio IEDF/COTECIAD/ST/08/14 con la lista del personal designado para la actualización de los Catálogos que conforman el Sistema de Control de Gestión Documental, a excepción del Cuadro General de Clasificación y Series Documentales.  El 10 de marzo se giró el oficio IEDF/COTECIAD/13/10, al Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, por el cual se solicitó el apoyo para brindar la capacitación integral a todo el personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental, misma que se llevó a cabo del 17 al 20 de marzo de 2014.
4.4. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Marzo-Junio	0%	En seguimiento a la propuesta para la implementación del Sistema de Control de Gestión Documental, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos se encuentra verificando y analizando las condiciones de realizar la apertura del Sistema en 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
4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-Diciembre	33.2%	Actualización del Cuadro General de Clasificación del Sistema de Control de Gestión Documental, correspondiente a 9 áreas que iniciaron la captura de 2014.  Actualización y seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental en el módulo de archivo para control de correspondencia de entrada en trámite.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

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