



**TERCER 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**

MAYO - JUNIO DE 2014

✓
✓
✱

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.

1.4 Supervisar la aplicación del *"Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF"*, y de la *"Guía de Expurgo Documental en los Archivos de 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.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and a signature.



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2014

2. Formación en materia archivística.

2.3 Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o 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.

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

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

4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.

4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

5.1 Diseñar material de difusión en materia archivística.

1
A

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	100%	<p>El 23, 26 y 27 de mayo del año en curso se realizaron las siguientes acciones en el Archivo de Concentración para dar continuidad a los Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, rotulación y traslado de las 545 cajas para el levantamiento del Acta Circunstanciada del Acopio del papel resultante de la baja definitiva de la documentación institucional. • Pesaje y acopio de 10,060.8 (diez toneladas, sesenta punto ocho kilogramos) de papel para su destrucción. • En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Acta Circunstanciada del Acopio de papel Institucional para su destrucción, conforme a los acuerdos ACU-19-14 del Consejo General y COTECIAD 07-14.

Handwritten signature or initials.

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	50%	El personal del Archivo General y de Concentración, de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos del Instituto y en la medida de lo posible, da continuidad a las actividades relativas al Archivo Histórico, como: la organización y ordenación documental, integración del Calendario de Caducidades, elaboración de la Guía General de Archivo Histórico, Transferencias Secundarias, y atención en la consulta de expedientes.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

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
1.4. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto".	Dirección de Archivo, Logística	Mayo y diciembre	50%	Con motivo de la revisión y actualización del Sistema de Control de Gestión Documental, se detectaron situaciones específicas en la organización de la documentación de algunas áreas del Instituto; por lo que se visitaron para atender sus inquietudes y homologar criterios, tal fue el caso de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Servicios Informáticos, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. Se remitió el Manual, Guía y Carátula de expediente, a las Direcciones Distritales VII y XXIV.

Handwritten marks and numbers on the right margin, including a vertical line and the number '2'.

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	50%	<p>Derivado del ajuste al Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual 2014, conforme al acuerdo ACU-03-14 del Consejo General del IEDF, no se cuenta con el personal especial para la aplicación del Programa; sin embargo el personal del Archivo General y de Concentración, en la medida de lo posible, integró el Calendario de Caducidades, como tarea propia del Archivo Histórico, a fin de preparar la documentación sujeta a la Segunda Transferencia y su futura digitalización.</p> <p>Asimismo, se organizaron y contabilizaron las cajas que contienen documentación histórica; obteniendo 1212 (mil doscientas doce) cajas en total.</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	50%	<p>Durante el bimestre se integró Calendario de caducidades del Archivo de Concentración, correspondiente al periodo 2007-2010.</p> <p>En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo se aprobaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05) con el Acuerdo COTECIAD-13-14.</p> <p>Se realizó la clasificación, ordenación y digitalización de documentos presentados y aprobados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General celebradas el 2, 3, 18 y 26 de junio 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
1.7. 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	50%	<p>En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Calendario del Taller en materia archivística, el cual tuvo como objeto, además de dar a conocer los elementos básicos del Sistema Institucional de Archivos, el identificar y solucionar problemáticas, conocer y asesorar con respecto a sus dudas y recibir propuestas para la mejora en la administración documental.</p> <p>De esa forma se asesoraron a los 112 asistentes al Taller de las siguientes áreas: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.</p> <p>Por otra parte, se remitió el Manual, Guía y Carátula de expediente, a las Direcciones Distritales VII y XXIV; y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos el Inventario de Informes del Consejo General.</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	50%	En relación con la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, se atendió a la Contraloría General y Dirección de Finanzas y Contabilidad.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

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
<p>2.3. Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Diciembre</p>	<p>50%</p>	<p>A pesar de que no se programó un Taller en materia archivística en el periodo que se reporta, a propuesta de los vocales de las oficinas de los Consejeros Electorales y con motivo de la detección de las necesidades para la homologación de nuestro Sistema en diversas áreas, sobre todo en las Direcciones Distritales, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Calendario del Taller "Sistema institucional de Archivos".</p> <p>Por lo anterior, y en el marco de la formación en materia archivística, del 26 al 30 de mayo el personal de Archivo General y de Concentración, diseñó el material y preparó el Taller para los encargados de los archivos de trámite del Instituto, el cual se impartió del 11 al 30 de junio, en un horario de 9:30 a 12:00 horas, con la asistencia de 112 funcionarios de: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.</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, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	50%	A pesar que se cuenta con las cotizaciones actualizadas de los mobiliarios de archivo que requieren las Direcciones Distritales, a la fecha no se ha autorizado ninguna adquisición por parte de las instancias correspondientes. Lo anterior, se hizo del conocimiento en el Informe Ejecutivo Semestral, requerido por parte de la Presidencia del Consejo General.

[Handwritten marks]

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
4.4. 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	100%	<p>El personal del Archivo General y Concentración, mantiene comunicación continua con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI); quienes se encuentran verificando y analizando la solución en lo referente al espacio en disco para el almacenamiento de la información que contendrán las bases de datos de las cuarenta Direcciones Distritales, con el fin de contar con las condiciones para realizar la apertura del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p> <p>Lo anterior, de acuerdo al oficio IEDF/UTSI/167/2014, de fecha 9 de mayo del año en curso.</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
4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	mayo	100%	<p>Durante el periodo y con motivo de la actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición documental del Sistema de Control, correspondiente a todas las áreas del Instituto, se superviso la operatividad de los instrumentos archivísticos por parte de las áreas que cuentan con el mismo.</p> <p>De lo anterior, se detectó que el 90% de las áreas operan el Sistema de Control, sin embargo sólo operan el módulo de archivo las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez, Mariana Calderón Aramburu, Noemí Luján Ponce, Mauricio Rodríguez Alonso y Juan Carlos Sánchez León. • Secretaría Ejecutiva. • Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. • Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

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	50%	<p>Actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición documental del Sistema de Control, correspondiente a todas las áreas del Instituto.</p> <p>Asesoría a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, respecto a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental; y solicitud a la Unidad Técnica de Asuntos Informáticos, de algunas modificaciones en el módulo de generación de oficios.</p> <p>Seguimiento en el cierre del Sistema de Control 2013 y apertura 2014.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Difusión de la información técnica normativa en materia de archivo

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 archivo en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	Junio	100%	Se diseñó del tríptico: "Sistema Institucional de Archivos del Instituto" con el fin de brindar a los responsables de archivo los elementos básicos de la organización y composición de este sistema.

RESPONSABLE: _____

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