



**CUARTO 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**

**JULIO - AGOSTO DE 2014**

Handwritten signature or mark.

## **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**

- 1.3. 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.

### **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.**

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

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

5.2. Presentar el material de difusión en materia archivística.

5.3. Difundir el material de archivo.

**6.-Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental.**

6.1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación documental".

6.2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.

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	66.0%	Con el fin de integrar y organizar el Sistema Institucional de Archivos del IEDF, se efectuó el calendario de caducidades del periodo de 2007-2010; como resultado se elaboraron etiquetas en las que se establecen las vigencias o fechas precaucionales de la documentación que ha cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración y su destino final al Archivo Histórico.

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	66%	<p>El archivo de Consejo General se encuentra organizado, incluyendo la digitalización de cada uno de los documentos que se emiten en las sesiones, tales como: actas, acuerdos y resoluciones para su conservación y preservación.</p> <p>Respecto a la documentación que se encuentra resguardada en las instalaciones del Archivo de Concentración, no ha sido posible llevar a cabo la digitalización de la misma, debido a la falta de personal técnico especializado.</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	66%	<p>Remisión en formato Word del Inventario de transferencia primaria (ITP 06), carátula de expediente, etiqueta para caja y Guía de expurgo a las oficinas de la Presidencia del Consejo General, Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez; Consejero Electoral Mauricio Rodríguez Alonso; Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y Dirección Distrital XXXV.</p> <p>Se proporcionó material especial (cubre bocas, guantes y cofias) a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, a la Dirección Distrital XXXV (fólders) para la realización de trabajos de expurgo en el archivo de trámite.</p> <p>Atención en consulta de expedientes a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.</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	66%	<p>Se organizó y clasificó los documentos presentados y aprobados por el Consejo General (actas, acuerdos y resoluciones).</p> <p>Revisión de expedientes para su transferencia primaria al Archivo de Concentración, de la documentación de los Consejeros Electorales: Mariana Calderón Aramburu, Noemí Lujan Ponce, Martha Laura Almaraz Domínguez y Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas; así como de la Contraloría General.</p> <p>Recepción de 7 cajas con expedientes para su resguardo provisional en las instalaciones del Archivo del Consejo General, de las oficinas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Cajas (2005-2011-2012) de Presidencia del IEDF</li> <li>• 1 Caja (2013) de la C.E. Noemí Lujan Ponce</li> <li>• 1 Caja (2013) de la C.E. Martha Laura Almaraz Domínguez;</li> </ul>

**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	66%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Caja (2013) de la C.E. Mariana Calderón Aramburu;</li> <li>• 1 Caja del C.E. Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas.</li> </ul> <p>Asimismo, se recibieron 14 cajas de la Contraloría General para su guarda y custodia 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	66%	<p>Atención y Asesoría respecto a la integración de expedientes para su transferencia primaria al Archivo de Concentración, a la Presidencia del IEDF, a los Consejeros Electorales: Martha Laura Almaraz Domínguez; Noemí Lujan Ponce, Mariana Calderón Aramburu, Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas y Mauricio Rodríguez Alonso; así como a la Secretaría Ejecutiva y Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo</p> <p>Atención y Asesoría a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales respecto a la integración de expedientes para su transferencia secundaria.</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	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.

**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	Enero-Diciembre	66%	Se actualizó el Sistema de Control de Gestión Documental, con motivo de la nueva denominación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoadministración Electoral, la creación de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos y cambios de personal en las Direcciones Distritales. Asimismo, en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobaron las modificaciones al Cuadro General de Clasificación y al Catálogo de Disposición Documental con el Acuerdo COTECIAD-15-14.

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
5.2. Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	julio	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de julio del año en curso, se aprobó el Tríptico: "Sistema Institucional de Archivos", con el Acuerdo COTECIAD- 16-14.
5.3. Difundir material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	Se remitió vía correo electrónico el Tríptico "Sistema Institucional de Archivos" a los integrantes del COTECIAD y mediante oficio COTECIAD/ST/18/2014, se solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para la publicación del mismo en el sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 6

**Proyecto:** Aplicación del “Plan para la conservación y preservación documental”

**Objetivo:** Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

**Meta:** Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de Conservación y Preservación Documental”.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	julio	100%	<p>En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 30 de julio del año en curso, se aprobó el “Cuestionario de las visitas de revisión en los archivos de trámite (COTECIAD-17-14), para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de conservación y preservación documental”.</p> <p>El 18 de agosto se remitió vía correo electrónico, a los vocales ante el COTECIAD y a las Direcciones Distritales, el “Calendario y “Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF”.</p>

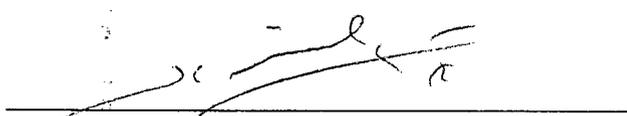
Proyecto No. 6

**Proyecto:** Aplicación del “Plan para la conservación y preservación documental”.

**Objetivo:** Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto.

**Meta:** Conservar y preservar 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, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto septiembre	50%	Del 20 al 29 de agosto del año en curso se realizaron visitas de supervisión y aplicación del Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF de las oficinas de la Presidencia del IEDF, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas así como a las Direcciones Distritales: XI, XV, XVII, XXIV, XXXIV y XXXV.

RESPONSABLE: 

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