



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2015

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	6
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	9
VII.	Anexo 1	16
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2014	17

I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, funciona conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto)

En el marco de la organización y planeación, se ha diseñado el PAT en el cual se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad al proceso de integración del SIA, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015 y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos).

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal señalado en el árbol de objetivos del PIDA 2015, relativo al buen funcionamiento de los procesos archivísticos.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del SIA se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, el cual cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 13, 14, fracción II, 15, 17 y 21 de la Ley, en relación con los artículos del 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

El COTECIAD tiene como atribución la de emitir su programa anual de trabajo, y su Secretario Técnico la de coadyuvar en la integración del mismo, además de

promover la operación de este órgano técnico, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV, 21, fracción V de la Ley, y 7, fracción XI del Reglamento.

Asimismo, el artículo 41, fracción III, incisos, a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto, indica que la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), es el área responsable de conocer la integración y administración de los archivos del Instituto y se encarga de la supervisión, clasificación y conservación de los mismos, así como de brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos: se busca que el COTECIAD cuente con los elementos normativos básicos con los que deberá integrar y organizar el Sistema de Archivos, que permita la correcta administración de documentos en los archivos del Instituto. Por lo que el COTECIAD aprobará la actualización de los instrumentos de control archivístico y, en su caso, propondrá los proyectos de modificación de la normativa interna, conforme a los cambios derivados de la reciente reforma político-electoral. Determinará la baja definitiva y vigilará la transferencia secundaria documental, como resultado de la aplicación del Calendario de Caducidades. Independientemente de la futura integración del Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto, vigilará el desarrollo de funciones archivísticas para la organización y divulgación de la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley de Archivos.

Actividad 2. Formación en materia archivística: La capacitación en materia archivística es un factor importante para la correcta administración de documentos, para ello el PAT establece actividades encaminadas a la formación en materia archivística del personal encargado de los archivos del Instituto, en las que se proporcionen conocimientos básicos que abonen al eficiente manejo y

control de la documentación. El COTECIAD coadyuvará con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para la programación e implementación del curso o taller en materia archivística, con base en la estructura temática que propondrá la Coordinación de Archivos del Instituto.

Actividad 3. Propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto: el COTECIAD propondrá a la instancia correspondiente la adquisición del mobiliario adecuado para el resguardo de los archivos en las Direcciones Distritales, así como el material especial para la ejecución de los programas en materia de archivo. De igual forma, se pretende contar con personal operativo y especializado en el Archivo de Concentración y, en su caso, en el Histórico, quien se encargará de la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2015 se aplicará el Calendario de Caducidades y, en consecuencia, se dará de baja definitiva o las transferencias secundarias de la documentación resguardada de manera precautoria. Asimismo se iniciarán los trabajos de organización y digitalización documental histórica. Desde luego, se requiere de los recursos humanos para ejecutar dichas tareas, los cuales están, a su vez, sujetos a la suficiencia presupuestal del Instituto.

Actividad 4. Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema): La supervisión será una de las tareas que se realizará con la aprobación del COTECIAD, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos del Sistema; por consiguiente, se brindará la capacitación integral y personalizada a los encargados de operar el mismo. En seguimiento a la operatividad de los instrumentos archivísticos que integran al Sistema, se actualizarán sus catálogos y cuadro de clasificación, conforme a las necesidades de cada área y por los cambios con motivo de la reforma política electoral. Asimismo, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica. El resultado que se espera a partir de lo anterior, es la automatización de los archivos y la organización ágil y

oportuna de los documentos con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Actividad 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: El COTECIAD aprobará el folleto, tríptico, cartel o cualquier otro material con información en materia de archivos, para su difusión a todo el personal del Instituto y al público que acceda al sitio de Internet Institucional; con el fin de contribuir a la cultura archivística.

Actividad 6. Aplicación del "Plan de la Conservación y Preservación Documental": el COTECIAD insistirá en el seguimiento y aplicación de las políticas y medidas de control para conservar en óptimas condiciones la documentación que recibe y genera el Instituto. En ese sentido, aprobará los instrumentos que permitan supervisar las medidas implementadas para la conservación y preservación del acervo institucional.

Actividad 7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF". El COTECIAD dirige esta actividad a los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos, con el apoyo del área de Protección Civil.

IV. Alcances

Con la aplicación y desarrollo de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones como órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2014, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	1.1 Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. 1.2 Adecuación de la normativa interna en materia archivística. 1.3 Aplicación del Calendario de Caducidades. 1.4 Organización del Archivo Histórico. 1.5 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.6 Seguimiento de la aplicación del "Manual de organización y procedimientos" y la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCFyD)
2. Formación en Materia Archivística	2.1 Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de	3.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.

recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	<p>3.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>3.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)
4. Sistema informático para el control de la gestión documental	<p>4.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).</p> <p>4.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>4.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>4.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p> <p>4.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.</p> <p>4.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	<p>5.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>5.2 Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.</p> <p>5.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
6. Aplicación del "Plan para la conservación y	<p>6.1 Aplicación del Programa de Digitalización.</p> <p>6.2 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de</p>

<p><i>preservación documental</i></p>	<p>supervisión en los archivos de trámite del Instituto trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>"Plan de Conservación y Preservación Documental"</i> (Plan).</p> <p>6.3 Visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p> <p>6.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Acciones</p>
<p>RO</p>	<p>03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)</p>
<p>7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF"</p>	<p>7.1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"</i> (Guía) al personal del Instituto.</p> <p>7.2 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p> <p>7.3 Colaboración con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.</p>

RO Responsable Operativo

UR Unidad Responsable

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCyD)

UR 10 RO 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)

UR 09 RO 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)

UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Acción 1: Desarrollo e Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	U R O	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	1 0 2 3												
1.2	Adecuación de la normativa interna en materia archivística.													
1.3	Aplicación del Calendario de Caducidades.	1 0 2 3												
1.4	Organización del Archivo Histórico.	1 0 2 3												
1.5	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 0 2 3												
1.6	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".													

UR 12 Unidad Responsable
Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RO 03 Responsable Operativo
Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1	Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3													
2.2	Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto.	1 0 2 3 1 0 3 1													
2.3	Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3 1 0 3 1													

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
 RO Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTCFyD)
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Handwritten marks and signature at the bottom right of the page.

Número	Acción 4: Sistema de Control de Gestión Documental	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
4.1	Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).	1	0												
		2	3												
		1	0												
		1	1												
4.2	Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema.	1	0												
		2	3												
4.3	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.	1	0												
		2	3												
		1	1												
		1	0												
4.4	Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	1	0												
		2	3												
		1	0												
		1	1												
4.5	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.	1	0												
		2	3												
		1	0												
		1	1												
4.6	Seguimiento a la operatividad del Sistema.	1	0												
		2	0												
		1	1												
		1	3												

UR Unidad Responsable
 11 Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

 RO Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTSI)
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
5.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	1 0 2 3													
5.2	Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	1 0 2 3													
5.3	Difusión del material de la información archivística.	1 0 2 3 1 0 0 1													

- UR Unidad Responsable
 10 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
 RO Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
 02 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 6: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental"	U R	R O	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6.1	Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".	1 2	0 3													
6.2	Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	1 2	0 3													
6.3	Visitas de supervisión de la conservación y reservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1 2	0 3													
6.4	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	1 2	0 3													

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
 RO Responsable Operativo
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF.	U	R	O	Meses													
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7.1.	Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto.	1	0	2	3													
7.2.	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	1	0	2	3													
7.3.	Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.	1	0	2	3													

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 04 Secretaría Administrativa
 RO Responsable Operativo
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 04 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2015

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Formato elaborado por la Dirección de Archivo, Logística y Documentación y lo presenta el COTECIAD

Handwritten marks and signature

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2015

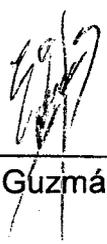
Para el ejercicio 2015 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2015. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	30 de enero
Segunda	27 de marzo
Tercera	29 de mayo
Cuarta	31 de julio
Quinta	25 de septiembre
Sexta	27 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité

Secretario Técnico del Comité



Lic. Eduardo Guzmán Ortiz



Lic. Julio César Nicholson Fuentes