



**QUINTO 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**

SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2014

9

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.

2. Formación en materia archivística.

29

2.2. Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el 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.

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

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

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

6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"

7.-Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del IEDF.

7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF".

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 y Documentación	Marzo-diciembre	80%	Con el fin de integrar y organizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, el personal del Archivo General y de Concentración, durante el bimestre, integró los expedientes en fólder y cajas especiales, y elaboró los inventarios y la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, para la transferencia secundaria de las series documentales: <i>actas y resoluciones del Consejo General</i> , correspondiente a los años 2010, 2011 y 2012.

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
1.5. Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero -diciembre	83%	El Archivo General y de Concentración continúa sin recursos financieros para realizar esta actividad, sin embargo, se digitalizaron los documentos de las sesiones del Consejo General, tales como: actas, acuerdos y resoluciones. Durante el bimestre se llevaron a cabo seis sesiones de Consejo General, en las que se generaron un total de 65 documentos equivalente a 3000 fojas digitalizadas.

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	83%	Mediante correo electrónico enviado el 02 de septiembre del año en curso a los vocales del COTECIAD, se les recomendó presupuestar para el 2015 material especial (postes, batas y cajas) para las transferencias documentales. Se organizaron y clasificaron los documentos presentados y aprobados por el Consejo General (actas, acuerdos y resoluciones). Revisión y recepción de 3 cajas con expedientes para su transferencia al Archivo de Concentración, correspondientes al ejercicio de 2013, por parte de las oficinas de Consejeros Electorales Juan Carlos Sánchez León (1) y Mauricio Rodríguez Alonso (2). Recepción de seis cajas con expedientes, correspondientes al ejercicio de enero a septiembre de 2014, de las oficinas de los Consejeros Electorales: Noemi Luján Ponce (1), Martha Laura Almaraz Domínguez (1), Mariana Calderón Aramburu (1), Gustavo Ernesto Figueroa (1), Mauricio Rodríguez Alonso (1) y Juan Carlos Sánchez León (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
1.6. Dar seguimiento al "Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	83%	Revisión y recepción de veintisiete cajas para su transferencia primaria al Archivo de Concentración por parte de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, correspondiente a los años 2008, 2009 y 2010, respectivamente. Asimismo se revisaron y recibieron trece cajas con expedientes de personal de las Direcciones Distritales resguardados por el área de Recursos Humanos para su transferencia al Archivo de Concentración. Se atendió la visita de la Dirección de Recurso Humanos y Financieros, del área de finanzas, en el Archivo de Concentración para realizar trabajos de expurgo documental respectivamente. Mediante oficio COTECIAD/ST/28/14, se remitió el "Calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración 2014", a las Direcciones Distritales, sugiriéndoles la transferencia de la documentación 2008 y 2009, con base en el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control archivístico.

126

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	83%	El 28 de octubre se llevó a cabo una reunión de trabajo con los vocales de las oficinas de Presidencia y Consejeros Electorales para la conformación de las series documentales. Mediante correo electrónico enviado en la primera semana de septiembre del año en curso, a los vocales del COTECIAD, se les solicitó su apoyo para sugerir a los enlaces de transparencia de cada área, observar el Catálogo de Disposición Documental CDD05, para la publicación de los rubros generales, en cumplimiento al Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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	83%	Atención y asesoría respecto a la integración de expedientes para su transferencia primaria al Archivo de Concentración, a las siguientes áreas: Presidencia, Consejeros Electorales, Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Dotación de material especial (fólderes) a la oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León y a la Dirección Distrital XX. Asesoría y dotación de material especial (cubre bocas y bata) a la oficina de Información pública para realizar trabajos de expurgo documental. Del 21 al 23 de octubre se dotó a 39 Direcciones Distritales de material especial (fólderes y cajas) para las transferencias de la documentación 2008 y 2009, conforme lo establece el "Calendario de transferencias primarias al archivo de concentración 2014", aprobado por el Comité con el acuerdo COTECIAD-02-14.

6 5

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso taller que se programe con el apoyo de la Unidad Técnica 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
2.2. Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	septiembre	83%	En la reunión sostenida el 1 de septiembre del año en curso, con el personal del Archivo General y de Concentración y el Director de Vinculación y Evaluación de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), se sugirió la programación del Taller en materia archivística, para el nuevo personal de las oficinas de Presidencia y Consejeros Electorales; así como para aquellos interesados que no tuvieron la oportunidad de cursarlo el año pasado. Asimismo, se consideró implementar el Taller: "Formación archivística para el personal del IEDF", bajo la modalidad <i>en línea</i>, a través de la plataforma E-learning, el cual fue dirigido a los miembros del COTECIAD el año pasado, de acuerdo con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014. Para ello, la UTCDF hará llegar el Calendario para el desarrollo y conclusión de cada uno de los módulos que integran el Taller.

7 5

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	octubre	80%	A pesar de que se propuso a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, no se incluyó en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2015, la adquisición del mobiliario especial para los archivos de 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	Enero-Diciembre	83%	Con motivo de los cambios de los titulares de las Direcciones Distritales y de la denominación de las Direcciones Ejecutivas DEOyGE y DEECyC, así como de la creación de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos (CVOE), durante el mes de septiembre se actualizó el Catálogo de Disposición y Cuadro de Clasificación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema). El primero de octubre el Consejo General del Instituto se instaló y sus integrantes tomaron protesta, por lo que la Presidencia del COTECIAD, solicitó mediante oficio COTECIAD/027/14, a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la instalación del Sistema en las oficinas de la Presidencia y Consejeros Electorales. Asimismo, se actualizaron los nombres y claves del Consejero Presidente del Instituto, Consejeros Electorales y Presidentes de las Comisiones y Comités Permanentes y Provisionales.

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	83%	Los días 22 y 23 de octubre se llevó a cabo la capacitación integral del Sistema para el personal de las oficinas de la Presidencia y Consejeros Electorales.

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	100%	En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de septiembre del año en curso, se dio cuenta del Diagnóstico derivado de la aplicación del "Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF" en los archivos de trámite. De las 20 áreas centrales del Instituto: ➤ 19 cuentan con el espacio destinado para su archivo de trámite. ➤ En 2 áreas se identificaron evidencias de humedad, por lo que se tomarán las medidas necesarias. ➤ Sólo en un área se ha requerido el servicio de fumigación durante el año que transcurre. ➤ A excepción de las oficinas de los Consejeros Electorales, los archivos de trámite cuentan con el mobiliario especial.

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	100%	➤ 19 áreas conservan su documentación en perfectas condiciones y debidamente organizada conforme al Catálogo de Disposición Documental. ➤ Existen 6 áreas que conservan documentación, cuya vigencia en trámite ya concluyó, por lo que se sugirió el expurgo y transferencia respectiva. ➤ En 8 oficinas se digitaliza la información, a través del Sistema de Control de Gestión Documental. En las Direcciones Distritales: ➤ Al menos las 6 Direcciones Distritales que se visitaron, cuentan con el espacio para archivo, aunque cuatro de ellos no cumplen con las condiciones mínimas para la conservación y preservación de sus documentos. ➤ Las Direcciones Distritales carecen de mobiliario especial, solo cuentan con anaqueles de tipo ranurado para el resguardo de su documentación.

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	100%	➤ Conservan su documentación en perfectas condiciones y debidamente organizada conforme al Catálogo de Disposición Documental. ➤ Resguardan documentación de años anteriores, organizadas en cajas, de la cual se sugiere la transferencia secundaria de 2008 y 2009. ➤ La Dirección Distrital XXXIV cuenta con archivo electrónico, organizado con el respaldo de la información escaneada, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

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
6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación documental".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	50%	Con el fin de continuar con los trabajos y medidas de control para la conservación y preservación documental, se revisaron un total de 49 cajas con expedientes para su transferencia primaria al Archivo de Concentración, como lo establece la Guía de aplicación para el expurgo documental, correspondiente a: • C. E. Juan Carlos Sánchez León (1) • C. E. Mauricio Rodríguez Alonso (2) • Dirección de Recursos Humanos (13) • Jurídico (27) Se les dio aviso vía correo electrónico, a los cuarenta Órganos Desconcentrados, para la entrega de material especial (fólderes y cajas) para realizar la transferencia documental de 2008 y 2009 de acuerdo al calendario de transferencias aprobado por el Comité mediante acuerdo COTECIAD-02-14.

Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes".

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	100%	El objetivo principal de esta actividad es garantizar que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos que establece la guía, como medidas preventivas, tales como evitar archivar documentación junto a: ✓ aparatos eléctricos ✓ instalaciones eléctricas ✓ tuberías ✓ radiación solar ✓ mantenerlo limpio, libre de polvo y humedad Por lo anterior se reporta que la ubicación de los archivos de trámite del IEDF es la adecuada, pues la mayoría se encuentran en la planta baja o primer piso en oficinas centrales.

Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

Objetivo: Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes".

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre Noviembre	100%	En cada área se cuenta por lo menos con un extintor, el archivo se encuentra aislado y solo personal autorizado tiene acceso, cuentan con el mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación. Se proporcionó medio magnético (CD) a los vocales de la Presidencia y Consejeros Electorales, con información técnica normativa en materia de archivos, entre ella, la presentación de las medidas de seguridad planteadas en la Guía. Se solicitó al Departamento de Mantenimiento y Servicios la fumigación en el Archivo de Concentración, para evitar factores medioambientales que pongan en riesgo la integridad física de la documentación.

RESPONSABLE:

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