



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2015**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y
APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

ENERO - FEBRERO DE 2015

67

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar la realización de las actividades programadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), para el primer bimestre del 2015. Lo anterior, en cumplimiento de 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 los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015:

1.-Desarrollo e Instrumentación de la normatividad 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.
- 1.5. Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- 1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de IEDF".

2.- Formación en materia archivística

- 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.-Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto

3.2. Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.

4.-Sistema de Control de Gestión Documental

4.1. Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).

4.2. Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema.

4.4. Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.

4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.

6.- Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”

6.1. Aplicación del “Programa de Digitalización Documental”.

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

7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	En la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 16 de enero, se aprobaron las modificaciones al Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-15. Los Instrumentos fueron remitidos a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP), para su publicación en página Institucional. Mediante oficio IEDF/COTECIAD/05/15, se envió copia simple del Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, al Consejo General de Archivos del Distrito Federal. Actualización de la información publicada en la Sección de Transparencia (artículo 14, fracción XIII) en el Sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Adecuación de la normativa interna en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	66% (al mes de febrero)	Durante el bimestre se elaboraron adecuaciones a la normativa interna, en materia archivística, misma que se presentará en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD.
1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	16.6%	El COTECIAD, en su Primera Sesión Ordinaria, aprobó los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias 2015 de la documentación institucional; a fin de aplicar el Calendario de Caducidades, como instrumento archivístico auxiliar para la determinación de las transferencias al Archivo Histórico o la baja documental de los documentos. Se notificó mediante oficio IEDF/COTECIAD/07/15, a la Contraloría General y Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), sobre los trabajos a realizar en el Archivo de Concentración con base en el Calendario de Caducidades.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.5. Asesoría 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%	Atención y asesoría a la Contraloría General, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, UTCSTyPDP, y Direcciones Distritales XV y XVII, para realizar transferencias documentales al Archivo de Concentración. Atención e información a la oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, respecto a la serie documental Informes del Consejo General 2014; y a la Unidad Técnica de Vinculación sobre la integración del Consejo General 1999-2015. En consecuencia, se entregó material especial para realizar trabajos de expurgo: cajas, fólderes, cubre bocas y guantes. Se apoyo en la respuesta de la solicitud de Información Pública con número de folio, relativa a la materia de archivo.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	66%	Digitalización, clasificación y ordenación de actas, acuerdos resoluciones e informes, aprobados en las Sesiones de Consejo General, celebradas el 9, 14 y 29 de enero, 16 y 27 de febrero de 2015. Elaboración de los informes relativos al Sistema Institucional de Archivos: <i>Cuarto Trimestral del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, sobre el cumplimiento de las metas programadas, y Anual 2014 de Transparencia.</i> Atención en la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, a la Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y UTALAOD. Recepción de tres Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración: • Contraloría General (5 cajas de 2012). • Dirección de Recursos Humanos y Finanzas (49 cajas de 2009) • Direcciones Distritales: II, V, VIII, X, XI, XIII, XV, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXXII (2008 y/o 2009)

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	66%	Seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia, y apoyo en las respuestas y dos cumplimientos de Recursos de Revisión en materia de información pública.

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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Septiembre	50%	Se llevó a cabo una reunión con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), para coordinar el curso en materia de archivo para el nuevo personal del Instituto.

Proyecto No. 3

Proyecto: Propuesta para la 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 equipamiento y material requerido, y con 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.2. Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	Se propuso y autorizó la contratación de personal especializado para realizar trabajos en materia archivística en el Archivo de Concentración, del 1 de febrero al 30 de junio de 2015. (Una persona con licenciatura en Archivonomía y un técnico en Sistemas Informáticos).

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero	100%	Se informó mediante correo electrónico a los vocales del COTECIAD, del cierre de captura 2014 y la apertura 2015 del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema), a partir del 17 de enero de 2015. El 16 de enero del presente año los vocales del COTECIAD asistieron a una reunión de trabajo con el fin de emitir su opinión sobre la viabilidad técnica de la propuesta hecha por la vocal de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, respecto a la omisión de los nombres de los funcionarios del Instituto en los módulos de Generación de Oficios y Gestión interna del Sistema de Control de Gestión Documental. Como resultado de la reunión de trabajo, se envió a la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos (UTSI), mediante el oficio IEDF/COTECIAD/ST/07/15, la lista de los funcionarios designados para editar los nombres de los titulares de las áreas del Instituto, en los módulos de Gestión Interna y Generación de Oficios del Sistema.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero	100%	Con la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Tabla de determinantes de oficina aprobados por Acuerdo COTECIAD-02-15, el personal de la oficina del Archivo General y de Concentración, con apoyo de la UTSI, realizaron la actualización correspondiente en el Sistema. Asimismo, se realizaron los cambios en el catálogo, de las designaciones del Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación, de los titulares de UTALAOD, UTCFD y USTI. Así como del Comité Técnico Asesor para conteos rápidos (COTECORA) y de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y Derechos Humanos (CIGDH).

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.2. Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Se solicitó a los vocales del COTECIAD, mediante correo electrónico, los nombres de los servidores públicos, su cargo y módulos a operar en el Sistema, con el fin de actualizar el Directorio y de habilitar el acceso al personal designado para la actualización de datos en el Sistema, con el apoyo de la UTSI. El 6 de febrero se envió, vía correo electrónico, a los vocales del COTECIAD, el Directorio actualizado.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.4. Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero-Diciembre	16%	El personal del Archivo General y de Concentración tiene el conocimiento de que la UTSI se encuentra en espera de la autorización para la adquisición de recursos informáticos encaminados a solventar la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero-Diciembre	17%	El personal del Archivo General y de Concentración, con el apoyo de la UTSI, da seguimiento a la operatividad del Sistema en las áreas del Instituto, sea con la instalación del mismo al nuevo personal, o con la atención en las adecuaciones solicitadas. En ese sentido, las áreas que operan el Sistema son las siguientes: • Presidencia del Consejo General (completo). • Las seis oficinas de los Consejeros Electorales (completo). • Secretaría Ejecutiva (completo) • Secretaría Administrativa (gestión interna) • Las cuatro Direcciones Ejecutivas (completo) • Las siete Unidades Técnicas (completo) A solicitud de la Contraloría General, la UTSI explicó sobre la operación y beneficios del Sistema. Al respecto la Contraloría General quedo de analizar la pertinencia de la instalación del Sistema.

--	--	--	--	--

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del "Plan de 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	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Aplicación del Programa de Digitalización.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	33%	El 5 de febrero de 2015, la UTSI entregó a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, el escáner modelo SCANJET ENTREPRISE 7500, marca HP; solicitado para realizar actividades de digitalización respecto de la documentación histórica. En aplicación del Programa de Digitalización, el COTECIAD aprobó el Calendario de Transferencias Secundaria; por lo que se iniciará la digitalización de la documentación que se transfiera, conforme a los <i>Criterios para la valoración documental 1999-2006</i>.

Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia de Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Enero-Diciembre	0%	Durante el primer bimestre, el Comité Interno de Protección Civil no realizó medidas preventivas.

RESPONSABLE: _____

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