

**SEGUNDO 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**

**MARZO - ABRIL DE 2015**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), durante el segundo bimestre del 2015. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 8, fracción XVIII, 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) 2015, y cada una de las acciones integran los siguientes proyectos:

### **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.**

2.1. Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

**4.- Sistema de Control de Gestión Documental.**

4.3. Capacitación al 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	Periodo 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 Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de marzo de 2015, se aprobaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), mediante el Acuerdo COTECIAD-10-15; a solicitud de algunas áreas del Instituto.
1.2. Adecuación de la normativa interna en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de marzo de 2015, se aprobaron las modificaciones de la normativa interna siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF (COTECIAD-06-15)</li> <li>➤ Programa de Digitalización Documental (COTECIAD-07-15)</li> <li>➤ Guía de Aplicación para el expurgo documental (COTECIAD-08-15)</li> <li>➤ Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto (COTECIAD-09-15).</li> </ul>

91

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Adecuación de la normativa interna en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<p>La modificación sustantiva del <i>Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF</i>, consistió en agregar el procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al archivo Histórico y Baja Definitiva Documental (<i>UTALAOD-DALyD-06-2015</i>); así como retomar las nuevas disposiciones del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.</p> <p>Del <i>Programa de Digitalización Documental</i>, se propuso la extensión de la documentación a digitalizar (hasta 2014), debido a la acumulación del acervo histórico.</p> <p>Respecto a la <i>Guía de Aplicación para el Expurgo Documental</i>, se reclasificaron los numerales en tres apartados y se ampliaron los fundamentos legales y algunas cuestiones técnicas para la integración de expedientes para su transferencia respectiva. Cabe señalar que es la primera actualización del documento desde su creación en 2008.</p>

15

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Adecuación de la normativa interna en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	<p>El contenido de la <i>Guía para enfrentar situaciones de emergencia riesgo catástrofes en los archivos del Instituto</i>, se sistematiza en apartados, incluyendo los archivos de trámite conforme a la actual estructura orgánica funcional del Instituto. Además, se integran en un solo apartado las medidas de seguridad y se amplían las de carácter preventivo. También es la primera actualización desde su creación en 2010.</p> <p>Es importante precisar que en todos los documentos normativos se realizaron cambios de forma y actualización de datos para su mejor lectura.</p>

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	30%	<p>Con base en los Calendarios de Caducidades y de Transferencias secundarias 2015, las áreas involucradas en la realización de esta actividad durante el periodo, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidencia del IEDF</li> <li>➤ Consejeros Electorales</li> <li>➤ Contraloría General</li> </ul> <p>Para ello, el Presidente del COTECIAD notificó a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), sobre las actividades que se realizarían en el Archivo de Concentración. En respuesta, los titulares designaron al personal respectivo.</p> <p>Durante marzo, ambas áreas depuraron la documentación conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto, separando la documentación con valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico, de aquella que será sujeta a la baja definitiva, según la técnica de selección establecida en el Catálogo de Disposición Documental CDD05.</p>

529

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	30%	<p>Como resultado de la depuración de la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales (2006-2010), se obtuvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 16 Cajas de Presidencia para Transferencia Secundaria</li> <li>➤ 61 Cajas de Consejeros Electorales para Transferencia Secundaria</li> <li>➤ 11 Cajas de Presidencia para Baja Definitiva</li> <li>➤ 36 Cajas de Consejeros Electorales para Baja Definitiva</li> </ul> <p>La titular de la UTALAOD remitió al Presidente del CDTECIAD, mediante oficio IEDF-UTALAOD/712/15, los inventarios de Transferencia Secundaria (ITS06) y de Baja Definitiva (IBD09) de la Presidencia del Consejo General y Consejeros Electorales (2005-2010).</p> <p>Respecto a la Contraloría General, el personal designado se encuentra elaborando los inventarios respectivos.</p> <p>De lo anterior, el Secretario Técnico informó al Presidente del COTECIAD sobre el avance de esta actividad.</p>

9

**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	Periodo 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	30%	<p>Asesoría y apoyo en la aplicación del Calendario de Transferencias Secundarias 2015, a la Contraloría General, para el expurgo, consulta, elaboración de inventarios de transferencia secundaria y baja definitiva de su documentación.</p> <p>Asesoría a los responsables del Archivo de Trámite de los Consejeros Electorales Dania Paola Ravel Cuevas, Carlos Ángel González Martínez y Gabriela Williams Salazar, la Contraloría General, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC), las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos (UTAJ), de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP), y de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y las Direcciones Distritales: XV y XXXV respecto a la integración de expedientes, series y transferencias documentales.</p> <p>Asimismo, se brindó asesoría a la Dirección Distrital XXIII, respecto a la depuración documental para su entrega-recepción al Distrito VI, transferencia o baja definitiva.</p>

15

**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	Periodo 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	30%	<p>Sugerencia a los Enlaces de Transparencia de las áreas del Instituto para la publicación de los rubros generales, en el sitio de Internet Institucional, conforme al Catálogo de Disposición Documental CDD05.</p> <p>Asesorías al personal de los Consejeros Electorales Dania Paola Ravel Cuevas y Carlos Ángel González Martínez, la Secretaría Administrativa, la Contraloría General y la Dirección de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE), sobre los rubros generales publicados en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional.</p>



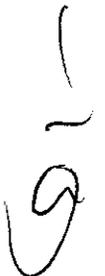
**Proyecto No. 1**

**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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero -Diciembre</p>	<p>70%</p>	<p>Ordenación y clasificación de los documentos aprobados en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General, celebradas el 03, 08, 27, 30 de marzo, 09, 13, 18, 20, 21, 24, 28 y 30 de abril de 2015.</p> <p>Revisión y actualización de la documentación aprobada por el COTECIAD y publicada en la sección de Transparencia (artículo 14, fracción XIII) del sitio de Internet Institucional.</p> <p>Actualización de los rubros generales del Consejo General, Consejeros Electorales, Comisiones y UTALAOD, publicados en la sección de Transparencia (artículo 13) del sitio de Internet Institucional.</p> <p>Acciones y seguimiento en la adquisición de material especial de archivo (fólderes y cajas de tratamiento ignífugo y batas).</p> <p>Entrega de material especial de archivo (fólderes y postes) a la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros).</p>



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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.6. Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero -Diciembre</p>	<p>70%</p>	<p>En el Archivo de Concentración se revisaron y recibieron seis cajas de la UTCSyPDP, correspondientes al Comité de Transparencia (2008 a 2012), para su Transferencia Secundaria al Archivo Histórico,</p> <p>Recepción en el Archivo de Concentración de la Transferencia Primaria de seis cajas de documentación de los Consejeros Electorales (2014):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dra. Noemí Luján Ponce</li> <li>➤ Mtra. Martha Laura Almaraz Domínguez</li> <li>➤ Lic. Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas</li> <li>➤ Lic. Mariana Calderón Aramburu</li> <li>➤ Lic. Mauricio Rodríguez Alonso</li> <li>➤ Lic. Juan Carlos Sánchez León</li> </ul> <p>Revisión para la Transferencia Primaria de la Documentación 2012, de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF).</p> <p>Elaboración de los inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria, de la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales, correspondiente al ejercicio 2006-2010.</p>



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	Periodo 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	70%	Organización de la documentación histórica, con motivo de la Transferencia Secundaria de la Presidencia y Consejeros Electorales.  Atención a la visita del Secretario Administrativo y personal de la DEECyC, en las instalaciones del Archivo de Concentración; y a la UTEF, en la consulta de sus expedientes.



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
2.1. Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	<p>La Dirección de Archivo, Logística y Documentación, adscrita a la UTALAO, durante marzo elaboró la propuesta de la estructura temática del taller "<i>Los procesos documentales y archivístico</i>" para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>La propuesta fue remitida el 23 de abril del presente año, por el presidente del COTECIAD, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/09/15, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p>

1  
9

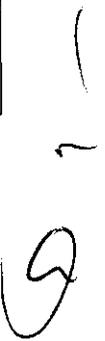
**Proyecto No. 4**

**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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Abril	100%	<p>Con el fin de llevar a cabo la capacitación, el 13 de abril se remitió a las áreas centrales, vía correo institucional, el formato de observaciones o comentarios al personal responsable de la operación del Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>En respuesta, se recibieron observaciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros), DEECyC y DEOyGE; mismas que fueron atendidas con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).</p> <p>Asimismo, se capacitó al personal responsable de la operatividad del Sistema en la UTAJ, con el apoyo de la UTSI.</p> <p>También se visitó a la Secretaría Administrativa para la programación de la capacitación al personal de las áreas que la integran, una vez que concluya el Proceso Electoral 2014-2015.</p>



**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	Periodo 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	Marzo	30%	Una vez que concluya el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, la UTSI retomará las acciones tendientes a la implementación 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	Periodo 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	Marzo	30%	<p>En seguimiento a la operatividad del Sistema, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los Catálogos del Sistema, respecto de las Comisiones Provisionales y Comités, así como de nuevos funcionarios del Instituto.</li> <li>• De la capacitación brindada al personal de la UTAJ, se dio seguimiento en la actualización de los datos en el Sistema y el directorio respectivo.</li> <li>• Asesoría y atención a las observaciones sobre la operatividad del Sistema, de la Secretaría Administrativa, DEECyC y DEOyGE.</li> </ul>



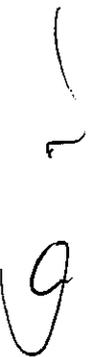
**Proyecto No. 6**

**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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Aplicación del Programa de Digitalización.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	35%	<p>El personal del Archivo General y de Concentración, después de haber realizado las transferencias secundarias de la documentación histórica, llevó a cabo la digitalización documental de 17 cajas de la Presidencia del Consejo General de 1999 a 2006 y 15 cajas de 2007 a 2010.</p> <p>La identificación de la documentación quedo digitalizada en formato PDF, en carpetas por años y su clave alfanumérica (PCG-C1 Exp.1 -1999-oficios enviados).</p> <p>Se inició la preparación de la documentación de Consejeros Electorales (1999-2010) para su digitalización.</p> <p>Para el almacenamiento y consulta de la documentación, el personal del Archivo General y de Concentración, está diseñando un sistema con la base de datos para su búsqueda por área, caja, expediente, año y serie documental.</p> <p>Estas actividades se realizaron con el apoyo de los licenciados en archivonomía y en informática, conforme al Programa de digitalización documental, aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-15.</p>



**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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Aplicación del Programa de Digitalización.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	35%	<p>Se digitalizaron los documentos aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General, celebradas el 03, 08, 27, 30 de marzo, 09, 13, 18, 20, 21, 24, 28 y 30 de abril de 2015.</p> <p>Asimismo, los documentos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de marzo del presente año, fueron digitalizados y publicados en el sitio de Internet Institucional.</p>

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	Periodo 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	30%	El Departamento de Seguridad y Protección Civil realizó medidas preventivas en las áreas de oficinas centrales de los siguientes aparatos:  ➤ Detectores de humo ➤ Extintores

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

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