



**TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2015**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

MAYO - JUNIO 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 tercer 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.

1.3. 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.

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

3.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.

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.

4.- Sistema de Control de Gestión Documental.

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

4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.

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

5.1. Diseño del material de difusión de la información archivística.

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
1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	50%	<p>El 8 de mayo del año en curso, el Secretario Técnico remitió al Presidente del COTECIAD, una Atenta Nota en la que le informa de las actividades realizadas, con base al Calendario de Caducidades en el Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Notificación a las Áreas para la designación del personal encargado de la aplicación del Calendario de Caducidades. b) Depuración documental. c) Transferencias Secundarias. d) Baja Documental. e) Digitalización Documental. f) Organización Documental. g) Elaboración de Inventarios de Transferencia Secundaria ITS06 y Baja Documental (IBD09). h) Elaboración de la Guía General del Archivo Histórico.

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	50%	<p>Atención y asesoría a las siguientes áreas del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</i>, para la elaboración de inventarios de transferencia secundaria y baja documental en el archivo de Concentración. • <i>Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC), y de Participación Ciudadana</i>, a quienes se les remitió el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite del IEDF, Catálogo de Disposición Documental y los formatos de Caratula para expediente e inventarios de transferencia secundaria y baja documental, lomo para caja; para la integración de expedientes y transferencias documentales. • <i>Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), de Asuntos Jurídicos (UTAJ), y del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación)</i>, para el expurgo, integración de expedientes y transferencias secundarias. • <i>Direcciones Distritales XVIII y XXX</i>, las cuales realizarán trabajos de expurgo documental y transferencia secundaria.

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	50%	<p>Ordenación y clasificación de los documentos aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General, celebradas 3, 7, 15, 18, 22, 27 y 29 de mayo; así como 1, 4, 5, 7, 13 y 29 de junio.</p> <p>Revisión y transferencias documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos y Financieros: 46 cajas de la documentación de 2009. • Contraloría General (Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad): 5 cajas de la documentación de 2013.



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	50%	2. Transferencia Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • DEECyC: 3 cajas con expedientes de 2010, 2011 y 2012. • UTALAO: 3 cajas con expedientes de 2007, 2008 y 2009.

Handwritten marks: a checkmark, a vertical line, and a circle with a horizontal line through it.

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
<p>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.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>50%</p>	<p>A pesar de que durante este periodo no se programó actividad alguna, es pertinente informar que a partir de junio, el personal de la UTALAOD y del Centro de Formación han realizado reuniones de trabajo para programar y coordinar el Curso que se impartirá al personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>En las reuniones de trabajo se acordó la impartición del Curso "Los procesos documentales y archivísticos", bajo la modalidad de <i>presencial</i>, en el mes de septiembre del presente año, por el personal de la UTALAOD. Para ello, se solicitará a los Titulares de las áreas, previamente, la designación de los participantes a efecto de integrar los grupos y horarios.</p>

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
<p>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.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>50%</p>	<p>Asimismo, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Ficha Técnica. • Elaboración de la Guía Instruccional. • Reformulación de la estructura temática, dividida en tres apartados: <ol style="list-style-type: none"> 1) Procesos Archivísticos (en el que se incluyan los instrumentos de control archivístico); 2) Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental; y 3) Marco normativo. • Búsqueda del contenido sustantivo para la elaboración de los manuales correspondientes.

19

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.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1. Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio-Julio	50%	En junio se solicitaron a dos proveedores, las cotizaciones del mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales, las cuales respaldarán la propuesta que se haga al respecto.



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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	<p>A pesar de que esta actividad fue cumplimentada en el periodo programado, por necesidades de las áreas se entregó el siguiente material especial:</p> <p><i>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad:</i> ocho cajas (AM05) para realizar Transferencia Primaria.</p> <p><i>DEECyC:</i> seis cajas (AG 12) para realizar Transferencia Secundaria.</p> <p><i>UTALAOD:</i> 50 fólderes especiales y 4 cajas (AG12) para su Transferencia Secundaria.</p> <p><i>UTAJ:</i> cinco cubre bocas, y ocho pares de guantes de látex, para realizar actividades de expurgo en el Archivo de Trámite.</p> <p><i>Centro de Formación:</i> cuatro pares de guantes de látex y una cofia para realiza tarea de expurgo en el Archivo de Trámite.</p>

1
2
9

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

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo	100%	<p><i>Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:</i> nueve cubre bocas y dos pares de guantes de látex, para realizar tareas de expurgo en el Archivo de Trámite.</p> <p><i>Dirección Distrital XXX:</i> cincuenta folder especiales y cinco cajas (AG 12), para realizar Transferencia Secundaria.</p> <p><i>Dirección de Recursos Humanos y Financieros:</i> seis cajas (AM05) para realizar Transferencia Secundaria.</p>



TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2015

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	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre.	50%	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	Enero-Diciembre	50%	<p>En junio se atendió a la Vocal de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, sobre la operatividad del Sistema, con apoyo del personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</p> <p>Por su parte, la UTSI no reportó ninguna falla sobre la operatividad del sistema en las áreas administrativas del Instituto.</p>

7
6



Proyecto No. 5

Proyecto: Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.

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 archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Diseño de material de difusión de la información archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	El personal de la UTALAOD diseñó el Tríptico "Las nuevas tecnologías y los archivos", en el que se resalta la importancia de los principios rectores del documento electrónico, así como de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental como una herramienta en los procesos archivísticos.

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	50%	Digitalización de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La Documentación histórica de las Direcciones Distritales (1999-2010) • Los documentos aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General, celebradas: 3, 7, 15, 18, 22, 27 y 29 de mayo; así como 1, 4, 5, 7, 13 y 29 de junio de 2015. • Los documentos aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 22 de junio del presente año, para su publicación en el sitio de Internet Institucional.

Handwritten marks: a vertical line, a checkmark-like symbol, and a signature or initials.

Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia de la 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; y Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Enero -Diciembre	50%	<p>Con la finalidad de garantizar la seguridad y control del personal que ingresa a la diferentes áreas del Instituto; la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y el Departamento de Seguridad y Protección Civil implementaron medidas de seguridad pertinentes, durante los eventos y diversas actividades celebradas con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debates • Conferencias de Prensa • Registros de candidatos • Manifestaciones • Apagones • Visitantes extranjeros

RESPONSABLE: _____

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