



**QUINTO 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**

SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2015

1
a

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 quinto bimestre del 2015. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD; así como por el artículo 61, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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.

1.4. 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 al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".

2. Formación 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.



4.- Sistema de Control de Gestión Documental.

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

4.5. Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.

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”.

6.3. Visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.

6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

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

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.

7.2. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

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



QUINTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2015

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	80%	<p>De acuerdo al Calendario de Caducidades (2007-2010), se les informó al Secretario Ejecutivo, al Director de Recursos Humanos y Financieros, al Director de Adquisiciones mediante oficios IEDF/COTECIAD/19, 20 y 21/15, de las actividades referentes a las transferencias secundarias de su documentación, resguardada en el Archivo de Concentración. Por lo cual se solicitó la designación del personal encargado de llevar a cabo los trabajos respectivos.</p> <p>Conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos y del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, el COTECIAD aprobó en su Quinta Sesión Ordinaria las modificaciones a los siguientes Instrumentos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación • Tabla de Determinantes de Oficina • Catálogo de Disposición Documental

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
1.4. Organización del Archivo Histórico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre	80%	<p>El personal del Archivo General y de Concentración realizó las siguientes actividades de expurgo, ordenación, clasificación y descripción documental en el Archivo Histórico de las siguientes series documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Consejo General 1999-2005 • Resoluciones del Consejo General 1999-2003 • Informes del Consejo General 1999-2009 • POA 2001-2006 • Versiones Estenográficas 2005-2008 • Actas Comités Vecinales 1999 • Actas Jefe Delegacional 2000 • Actas Diputados PMR 2000 • Actas Plebiscito 2002 <p>Se reacomodaron 269 cajas en total y se sustituyeron 40 cajas por encontrarse en mal estado.</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
1.4. Organización del Archivo Histórico	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Septiembre y Octubre	80%	<p>Asimismo, se continuó con las actividades propias del Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Transferencias Secundarias. • Actualización del Mapa Topográfico • Atención y préstamo en la consulta de expedientes. • Elaboración y actualización de los inventarios de Archivo Histórico. • Digitalización de la documentación (2007-2010). <p>La Jefa del Departamento del Archivo realizó una visita de supervisión al Archivo de Concentración y revisión de la documentación histórica.</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
1.5. Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Septiembre y Octubre	80%	<p>Atención y asesoría a las siguientes áreas para la integración de expedientes, transferencias primaria, secundaria y baja documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas • Contraloría General • Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, y de Educación Cívica y Capacitación. • Dirección de Recursos Humanos y Financieros. • Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

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>80%</p>	<p>Ordenación, clasificación y digitalización de la documentación de: Actas, Acuerdos, Resoluciones e informes aprobados en las siguientes Sesiones de Consejo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trigésima Cuarta Extraordinaria del 11 de septiembre de 2015. (3 Acuerdos). • Trigésima Quinta Extraordinaria del 24 de septiembre de 2015 (1 Acuerdo). • Novena Ordinaria del 30 de septiembre de 2015 (3 Actas, 3 Acuerdos, 1 Informe y 6 Resoluciones). • Décima Ordinaria del 28 de octubre de 2015 (2 Actas, 30 Informes, 2 Acuerdos y 7 Resoluciones). • Trigésima Sexta Extraordinaria del 28 de octubre de 2015 (1 Acuerdo y 1 Informe). • Trigésima Séptima Extraordinaria del 30 de octubre de 2015 (2 Acuerdos). <p>De igual forma, la documentación presentada y aprobado por el COTECIAD, en su Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de septiembre de 2015.</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	80%	<p>Revisión y Transferencia Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas. • Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades 2(2011), 3(2012), 3(2013) y 3(2014). • Dirección de Finanzas 84 cajas 2009, 2010 y 2011. • Dirección de Recursos Humanos 5(2009) • Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 9 (2008-2012). <p>Revisión y Transferencias Secundarias del Archivo General y de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 43 Acuerdos (1999-2005) • 10 Resoluciones (1999-2005) • 41 Informes (1999-2009) • 6 POA (2001-2006) • 15 Versiones Estenográficas(2005-2008) • 58 Comités Vecinales (1999) • 38 Diputados PMR (2000) • 38 Jefes Delegacionales (2000) • 20 Plebiscito (2002)

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	80%	<p>Sustitución de 40 cajas con expedientes históricos de Jefe Delegacional y Diputados a PMR (2003).</p> <p>Identificación y rotulación de 80 cajas con actas de Proceso Electoral 2006 de Jefe de Gobierno, Jefe Delegacional y Diputados por el PMR.</p> <p>Consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, por parte de la Dirección Distrital XVII.</p>

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o 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
<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>100%</p>	<p>La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, elaboró las notificaciones, la integración de grupos de los participantes, y la distribución del Manual del Curso de "Los procesos documentales y archivísticos".</p> <p>El personal del Archivo General y de Concentración impartió el curso del 1 al 11 de septiembre del año en curso, el cual contó con una asistencia de 143 participantes, integrados en seis grupos, en los turnos matutino y vespertino; cada grupo asistió a nueve horas durante los días (1-3) (4-8), (9-11) de septiembre de 2015.</p> <p>El curso se integró por tres módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Procesos Documentales y Archivísticos • Archivos Electrónicos y Automatización de la Gestión Documental • Marco Normativo

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o 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
<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>100%</p>	<p>Con el contenido del Curso, el participante podrá desarrollar las competencias relacionadas con los conocimientos normativos en gestión documental que le permitirán integrar, ordenar, clasificar, describir, valorar, describir y conservar los documentos y expedientes que conforman el archivo de trámite del cual es responsable.</p> <p>Se remitieron 87 reconocimientos emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para el personal de las Direcciones Distritales y 56 de oficinas centrales, que participaron en el Curso.</p> <p>Asimismo, remitió vía correo electrónico la normatividad e instrumentación en materia de archivos a los participantes del curso.</p> <p>De lo anterior, el Secretario Técnico informó en tiempo y forma al Presidente del COTECIAD.</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	Septiembre	80%	Durante la semana del 14 al 18 de septiembre se dieron instrucciones a las Direcciones Distritales I y XXXVII, sobre la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.
4.5. Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Septiembre	100%	<p>Del 21 al 25 de septiembre se realizaron visitas de supervisión en áreas de oficinas centrales, en donde se aplicó un cuestionario de diagnóstico, detectándose lo siguiente:</p> <p>Las áreas que operan los módulos de Generación de Oficios y Gestión Interna son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIEDF • Consejeros Electorales (6) • Secretaria Administrativa • Direcciones Ejecutivas, Capacitación, Participación, Organización y Asociaciones Políticas • Unidades Técnicas de: Comunicación Social, Asuntos Jurídicos, Vinculación y Centro de Formación.



QUINTO 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
4.5. Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Septiembre	100%	Las áreas que operan al 100%, los módulos de Generación de Oficios, Gestión Interna e Instrumentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva • Unidad Técnica Especializada de Fiscalización • Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Unidad Técnica de Servicios Informáticos
4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero-Diciembre	80%	De acuerdo a las solicitudes por parte de la Secretaría Ejecutiva, se han actualizado las claves de los Catálogos de Disposición y Clasificación 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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Aplicación del Programa de Digitalización.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	80%	Se digitalizaron 74 documentos de Consejo General (1375 fojas). Se apoyó a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en la digitalización de 50 acreditaciones de Partidos Políticos (500 fojas).
6.3. Visitas de supervisión de la conservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Septiembre	100%	Mediante oficio IEDF/COTECIAD/15/15, se remitió el calendario de la supervisión sobre las medidas de conservación y preservación documental en los archivos de trámite y en el Sistema de Control de Gestión Documental de las oficinas centrales del Instituto.



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
6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre- Noviembre	100%	<p>El COTECIAD aprobó el calendario de Transferencias Primarias 2015, por Acuerdo COTECIAD-04-15, por lo tanto, el personal del Archivo General y de Concentración, ha brindado asesoría y atención sobre las medidas de control para la guarda, conservación y preservación de la información que se encuentra en los archivos de trámite, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar condiciones del área de archivo, mobiliario y estado de documentación • Supervisar trabajos de expurgo • Dar a conocer y aplicación de normativa en materia de archivos del Instituto. <p>De igual manera, se hizo entrega de material especial a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas (cajas y postes) • Secretaría Ejecutiva (cubre bocas) • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (guantes y cubre bocas) • Dirección de Adquisiciones (14 cajas)

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
7.1. 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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Septiembre	100%	En septiembre se remitió la Guía, vía correo institucional, a los 143 participantes del Curso "Los Procesos Documentales y Archivísticos".
7.2. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Octubre Noviembre	50%	La oficina de Protección Civil realizó los trabajos de identificar los lugares con señalamientos de ruta de salida y zona de seguridad en el archivo de Concentración e histórico



QUINTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2015

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 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Enero -Diciembre	80%	Con motivo de los acontecimientos de sismo del 1985, se llevo a cabo un simulacro en las instalaciones del Instituto, con la colaboración de la oficina de Protección Civil y el personal asignado en cada área del Instituto.

RESPONSABLE: _____

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