

**COTECIAD-01-14**



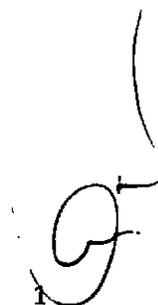
**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2014**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**ENERO 2015**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>	
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	2
<b>II</b>	<b>Marco Jurídico</b>	2
<b>III</b>	<b>Desarrollo de Actividades</b>	4
<b>IV</b>	<b>Cuadros del Desarrollo de las Actividades por Proyecto</b>	8
1.	Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	9
2.	Proyecto: Formación en materia archivística.	34
3.	Proyecto: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto.	38
4.	Proyecto: Sistema informático para el control de la gestión documental.	41
5.	Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.	49
6.	Proyecto: Aplicación del " <i>Plan para la conservación y preservación documental</i> ".	50
7.	Proyecto: Observancia en la " <i>Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF</i> ".	54



## I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) integra y organiza su Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Ley de Transparencia), normativa interna y demás aplicable.

El presente informe reporta las actividades del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) durante 2014, realizadas en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículo 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, y conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-45-13.

El Informe se integra por cuatro apartados. El primero, corresponde a la introducción; el segundo, al marco jurídico sobre la elaboración y presentación del informe; el tercero, a la descripción de las actividades realizadas por el COTECIAD durante 2014; y el cuarto, a los cuadros del desarrollo de los 7 proyectos del PIDA, en los que se describen las acciones, áreas responsables, periodo de ejecución, avance de cumplimiento y observaciones.

## II. Marco Jurídico

El artículo 6, fracciones I, III, V y VI de la Constitución, establece el derecho de los ciudadanos para acceder a la información pública, garantizado por el Estado a través de la preservación de los documentos gubernamentales en los archivos administrativos y actualizados.



Las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos tienen por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de los documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos Legislativo, Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal; así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de su Sistema de Archivos.

En sus artículos 3, fracción V, y 6, señala al Instituto como uno de los entes públicos obligados al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la materia, en cuanto al funcionamiento, integración y administración de sus documentos y archivos. Asimismo, a colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental, en el marco de lo previsto en las normas que la desarrollan, y establecer las medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción.

También establece, en sus artículos 7 y 9, que toda información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, se asume como un bien de dominio público accesible a cualquier persona.

Por otra parte, los artículos 41 y 43 de la mencionada Ley, en relación con el artículo 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (Reglamento del Sistema de Archivos), establecen la obligación anual de integrar el PIDA, señalando sus objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; debiendo publicar en el portal de Internet Institucional el Informe Anual del mismo, y remitirlo a más tardar el 31 de enero de cada año al Consejo General del Archivo del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En cuanto al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD), en su artículo 6, fracción X, dispone como una atribución del mismo la de aprobar el presente Informe y remitirlo al Consejo General del Instituto, en los primeros diez días hábiles del mes de enero.

## I. Desarrollo de Actividades

En este apartado se describen las actividades desarrolladas por el COTECIAD, mismas que se integraron en siete proyectos que establece el artículo 42 de la Ley de Archivos, como a continuación se describen:<sup>1</sup>

**Proyecto 1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos:** Para este proyecto se llevaron a cabo siete actividades donde el objetivo principal consistió en aplicar los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD, para administrar los documentos de manera correcta para contar con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos.

Entre otras actividades importantes de este proyecto, se realizaron: aprobación del formato de Inventario de Transferencia Secundaria (ITS); actualización constante de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Tabla de Determinantes de Oficina, Mapa de Ordenación Topográfica); baja definitiva de la documentación institucional y destino del papel resultante de la misma; preparación de la documentación del Archivo Histórico; digitalización de la documentación del Consejo General y COTECIAD 2014; revisión y transferencias primarias y secundarias documentales de diversas áreas del Instituto, incluyendo las cuarenta Direcciones Distritales; y

---

<sup>1</sup> Para mayor abundamiento refiérase al Apartado IV

asesorías a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, respecto a la integración de expedientes.

**Proyecto 2. Formación en materia archivística:** Este proyecto logró su objetivo, no obstante, que una de las tres actividades no se concluyó por las cargas de trabajo por parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, con motivo del inicio del Proceso Electoral Ordinario, quedando pendiente la reprogramación del mismo. A pesar de que no se tenía programado, el personal de la Coordinación de Archivos del Instituto, preparó e impartió el Taller "*Sistema Institucional de Archivos*", propuesto por los vocales del COTECIAD, el cual tuvo como objeto el identificar problemáticas, conocer inquietudes, además de asesorar y proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística a los funcionarios encargados de los archivos de trámite, incluyendo a las cuarenta Direcciones Distritales.

**Proyecto 3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto:** Dos actividades fueron establecidas para este proyecto, las cuales tuvieron como objetivo mejorar las instalaciones con el mobiliario adecuado, equipo suficiente y contar con el personal especializado en la materia de archivos. Por lo que se distribuyó el material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. Asimismo, se actualizó y dio seguimiento a la cotización de presupuestos de mobiliario para los archivos de las Direcciones Distritales; sin embargo, debido a los ajustes presupuestales del Instituto, se suspendió la compra de mobiliario especial para archivo en las Direcciones Distritales; así como la contratación del personal especializado para la ejecución de las actividades tendientes a la digitalización documental y organización del Archivo Histórico.

**Proyecto 4. Sistema informático para el control de la gestión documental (Sistema de Control):** Para el cumplimiento de este proyecto se establecieron seis actividades, mismas que fueron llevadas a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y de la Coordinación de Archivos del Instituto; las que consistieron en la asesoría, supervisión y capacitación personalizada e integral al personal encargado de operar el Sistema de Control; así como la instalación, actualización y seguimiento a la operatividad del mismo.

**Proyecto 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos:** Dentro de este proyecto se realizaron cuatro actividades con el fin de dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos, y los instrumentos de control archivístico empleados. Para ello, se elaboró y difundió en el sitio de Internet Institucional, el tríptico "*Sistema Institucional de Archivos*", aprobado por el COTECIAD. Asimismo, se entregó disco compacto con la información y normativa en materia de archivos al personal encargado de los archivos de trámite.

**Proyecto 6. Aplicación del "*Plan para la Conservación y Preservación Documental*":** En el marco de la conservación y preservación documental, se efectuaron tres actividades; se aprobó el Cuestionario de Evaluación y Calendario de las Visitas de Revisión en los archivos de trámite; se llevó a cabo la supervisión en los archivos de trámite de las áreas centrales del Instituto y seis Direcciones Distritales Distritales; como resultado de la supervisión, se realizó un diagnóstico para conocer el estado en que se encuentran los archivos del Instituto y dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

**Proyecto 7. Observancia de la "*Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los archivos del IEDF*":** El objetivo de este proyecto consistió en garantizar que el personal encargado de los archivos



contara con los conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia; por lo cual se establecieron dos actividades consistentes en dar a conocer y dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía; para ello, se entregó al personal de nuevo ingreso un CD con la presentación en *power point*, acerca de las medidas señaladas, y se solicitó al área de Mantenimiento y Servicios, el apoyo de fumigación y atención en los casos particulares que se presentaron en el Archivo de Concentración y en una Dirección Distrital, para evitar factores medioambientales que pongan en riesgo la integridad física de la documentación.



**IV. Cuadros del Desarrollo de las Actividades por Proyecto**

**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
1.1 Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-febrero	100%	Durante el periodo se integró el proyecto de series documentales de las Coordinaciones Distritales, que conforman el Catálogo de Disposición Documental (CDD05), con el apoyo del personal de la antes denominada Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, del área de Seguimiento de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y los nueve grupos que conformaron las mesas de trabajo 2013, de las cuarenta Direcciones Distritales; mismas que fueron aprobadas mediante Acuerdo COTECIAD-09-14.

**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
1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	100%	<p>Durante el mes de enero se llevaron a cabo las acciones previas al levantamiento de las Actas de Baja Documental, de la "Documentación Institucional 1999-2006", entre ellas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación y pesaje de 507 cajas del papel correspondiente a la baja definitiva.</li> <li>- Programación para el levantamiento de las actas respectivas.</li> <li>- Solicitud del apoyo de monta carga y báscula, a la entonces denominada Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).</li> <li>- Designación de los Representantes del Grupo de Valoración (Contraloría General, Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, y de Servicios Informáticos, Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y Coordinador de Archivos), para su intervención en el Acta.</li> </ul>



**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 normatividad en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	100%	<p>- Designación de los representantes de las once áreas vinculadas en la baja definitiva de su documentación (Presidencia, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Asociaciones Políticas, y de Organización y Geografía Electoral, y las Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, de Asuntos Jurídicos, de Servicios Informáticos, y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados).</p> <p>Del 27 al 29 de enero de 2014, en las instalaciones del Archivo de Concentración, se levantaron las actas de Baja Documental, conforme al Acuerdo COTECIAD-15-13, y con la intervención de Representantes de Valoración y áreas vinculadas; mismas que fueron integradas en el Acuerdo COTECIAD-07-14.</p>



**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 normatividad en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	100%	<p>El 28 de febrero de 2014, se realizó una Reunión de Trabajo con los integrantes del COTECIAD, en la que se analizó la modalidad sobre el destino de papel resultante de las bajas documentales.</p> <p>El 03 de abril se llevó a cabo una Reunión de Trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, relativa a la destrucción de documentación y material electoral, conforme al Acuerdo del Consejo General ACU-19-14.</p> <p>El 10 de abril, se efectuó la Reunión de Trabajo con los vocales del COTECIAD, para analizar la modalidad del destino de papel resultante de la baja definitiva.</p> <p>Por lo anterior, en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de abril, se aprobó la modalidad del destino de papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación, mediante Acuerdo COTECIAD-07-14.</p>

**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
1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-junio	100%	<p>Para dar cumplimiento al Acuerdo COTECIAD-07-14, durante el 23, 26 y 27 de mayo, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, rotulación y traslado de las cajas para el levantamiento del Acta Circunstanciada del Acopio del papel resultante de la baja definitiva de la documentación institucional.</li> <li>• Pesaje y acopio de papel para su destrucción.</li> <li>• En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Acta Circunstanciada del Acopio de papel Institucional para su destrucción, conforme al Acuerdo del Consejo General ACU-19-14.</li> </ul>

6

**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
<p>1.3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación.</p>	<p>Marzo-diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivo, en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el pasado 25 de enero de 2013, se aprobó la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, mediante Acuerdo COTECIAD-05-13.</p> <p>La propuesta mencionada se hizo llegar a la Secretaría Ejecutiva para su consideración en el caso de reestructura institucional; sin embargo, no fue considerada en la última reestructuración orgánica.</p> <p>No obstante, se han realizado actividades tendientes a la organización del Archivo Histórico, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación de la documentación histórica;</li> <li>• Organización y catalogación de las Actas de Cómputo de los Procesos Electorales 2009 y 2012.</li> </ul>

⑤

**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 normatividad 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	Marzo-diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración del Calendario de Caducidades (2007-2010) y Guías Generales de Fondos del Archivo Histórico (2005-2011);</li> <li>• Aprobación del Formato de Transferencia Secundaria (ITS06), mediante el Acuerdo COTECIAD-10-14;</li> <li>• Transferencias secundarias de la Documentación del Consejo General (2005-2011), Comité Especial para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (2010) y Direcciones Distritales (2008 y/o 2009);</li> <li>• Recepción de 14 cajas con documentación para baja definitiva (2008 y/o 2009), de las Direcciones Distritales.</li> <li>• Digitalización de los documentos del Consejo General y del COTECIAD; y</li> <li>• Atención en la consulta de documentación histórica.</li> </ul>

5

**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 normatividad en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística</p>	<p>Marzo-diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Cabe señalar que, mediante oficio IEDF/COTECIAD/31/14, se remitió al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en medio magnético, las Guías Generales de Fondos del Archivo Histórico, correspondientes a las series documentales: actas, acuerdos, resoluciones, informes y programas del Consejo General (1999-2012); así como del Comité Especial para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (2010).</p> <p>En cuanto a las transferencias secundarias y bajas definitivas (2008 y/o 2009) de las Direcciones Distritales, se realizaron del 1 al 19 de diciembre de 2014, con base en vigencias y la técnica de selección establecidas en el CDD05, y conforme a los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Definitiva (IBD09).</p>



**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
<p>1.4. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística</p>	<p>Mayo y diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>En mayo y con motivo de la revisión y actualización del Sistema de Control de Gestión Documental, se detectaron situaciones específicas en la organización de la documentación de algunas áreas del Instituto; por lo que se visitaron para atender sus inquietudes y homologar criterios archivísticos; tal fue el caso de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Servicios Informáticos, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.</p> <p>En diciembre y con motivo de las transferencias documentales 2008 y/o 2009, realizadas por parte de las Direcciones Distritales, se remitieron los instrumentos de control archivístico: inventarios ITS06 e IBD09, el CDD05, los formatos de etiquetas para cajas AC y AH, y carátula de expediente (CE).</p>



**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
1.4. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto".	Dirección de Archivo, Logística	Mayo y diciembre	100%	Lo anterior, con el fin de integrar los expedientes, conforme a la Guía de expurgo Documental, el CDD05 y los procedimientos sobre organización, clasificación, conservación y manejo de expedientes que establece el Manual.

**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 normatividad 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	100%	<p>Derivado del ajuste al Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual 2014, no se cuenta con el personal técnico especializado para la aplicación del Programa de Digitalización, respecto de la documentación histórica de los Consejeros Electorales, áreas administrativas y Direcciones Distritales, que se encuentra resguardada en las instalaciones del Archivo de Concentración.</p> <p>Sin embargo, el personal del Archivo General y de Concentración, en la medida de lo posible realizó actividades tendientes a la preparación de la documentación histórica para su digitalización, entre ellas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración del Calendario de Caducidades de la documentación ubicada en el Archivo de Concentración.</li> <li>- Organización y contabilización de las cajas que contienen documentación histórica; obteniendo un total de 1245 (mil doscientas cuarenta y cinco) cajas ubicada en las instalaciones del Archivo</li> </ul>

**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	100%	<p>de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias secundarias de la documentación del Consejo General y de las Direcciones Distritales.</li> <li>- Organización y catalogación de las Actas de Cómputo de los procesos electorales 2009 y 2012.</li> </ul> <p>Asimismo, se digitalizó la documentación generada en las sesiones del Consejo General, celebradas durante el año (8 ordinarias y 20 extraordinarias):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 27 Actas</li> <li>- 294 Acuerdos</li> <li>- 43 Resoluciones</li> <li>- 89 Informes</li> </ul> <p>De igual forma, se digitalizó la documentación del COTECIAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Acuerdos</li> <li>- 8 Informes</li> </ul>

**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	100%	<p>En la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de enero del año en curso se aprobó el Calendario de Transferencias Primarias, mediante el Acuerdo COTECIAD-02-14.</p> <p>El 11 de febrero se realizó la Transferencia secundaria de 72 cajas, de los acuerdos, informes y programas del Consejo General, correspondiente a los años 2006 al 2010.</p> <p>El 13 de febrero, el personal del Archivo General y de Concentración, apoyo en la revisión de las series documentales de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) "Recorridos-Propaganda", con el fin de determinar su valoración y la técnica de selección.</p>

5

**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 normatividad 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	100%	<p>El 10 de marzo, el Grupo de Valoración inició el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación de la DEAP, relativa a las actas generadas por las cuarenta Direcciones Distritales de los 39 (treinta y nueve) recorridos de propaganda, realizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.</p> <p>El 1 de abril, mediante Acuerdo COTECIAD-08-14, se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la documentación antes señalada. En consecuencia, el 9 de abril se levantó el Acta de Baja Definitiva respectiva.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al Acuerdo COTECIAD-20-13, se levantó el Acta de Baja Definitiva de la documentación "Servicio Social 2010-2011" y "Carrera por la Democracia 2009", correspondiente a la entonces denominada Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC).</p>

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	100%	<p>Para llevar a cabo el levantamiento de las actas referidas, se realizaron como acciones previas: el pesaje de 38 cajas (3 de la DECEyEC y 35 de la DEAP) del papel correspondiente a la baja definitiva, con el apoyo de monta carga y báscula, facilitada por la DEOyGE; y con la intervención de los representantes del Grupo de Valoración y de las áreas vinculadas.</p> <p>Ambas actas fueron integradas en el Acuerdo COTECIAD-07-14.</p> <p>Por otro lado, en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 1 de abril, se aprobaron el formato "ITS06", y las series documentales de la Coordinaciones Distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.</p>



**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	100%	<p>El 23, 26 y 27 de mayo del año en curso se realizaron las siguientes acciones en el Archivo de Concentración para dar cumplimiento al COTECIAD-07-14:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, rotulación y traslado de las 545 cajas para el levantamiento del Acta Circunstanciada del Acopio del papel resultante de la baja definitiva de la documentación institucional.</li> <li>• Pesaje y acopio de 10,060.8 (diez toneladas, sesenta punto ocho kilogramos) de papel para su destrucción.</li> <li>• En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Acta Circunstanciada del Acopio de papel Institucional para su destrucción.</li> </ul>

9

**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	100%	<p>Para dar seguimiento al Programa, durante el año se remitieron, vía correo electrónico, a los cuarenta órganos distritales, la Carátula de Expediente, Catálogo de Disposición Documental que contiene las series documentales de estos órganos, formatos ITS06, Baja Documental y etiquetas para cajas aprobados por el COTECIAD; así como los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD del Instituto, aprobados por el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-79-14.</p> <p>Con base en la valoración documental, se realizó la clasificación, ordenación y digitalización de documentos presentados y aprobados en las sesiones del Consejo General celebradas durante el año; así como del COTECIAD.</p> <p>Durante el año se llevó a cabo la revisión y transferencias al Archivo de Concentración:</p>

9

**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 normatividad 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	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Cajas de Presidencia del IEDF</li> <li>• 6 cajas de los Consejeros Electorales</li> <li>• 41 cajas de la Contraloría General para su guarda y custodia.</li> <li>• 13 cajas de Recursos Humanos y Financieros</li> <li>• 42 Cajas de 32 Direcciones Distritales.</li> </ul> <p>También, se recibieron 14 cajas con documentación para su baja definitiva, de las Direcciones Distritales I, II, V, VI, XII, XIII, XIX, XXIII, XXXI, XXXIII, XXXV y XXXIX.</p> <p>Asimismo, se atendió a la Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas, y de Organización y Geoestadística Electoral, Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y la Dirección Distrital XXXVIII, para la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración.</p>

**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	100%	<p>En la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de febrero, se aprobaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental y formato Carátula de Expedientes, a petición de la Contraloría General y mediante el Acuerdo COTECIAD-06-14; por lo que se remitieron y se asesoró al personal de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, sobre el llenado y aplicación de dichos instrumentos archivísticos.</p> <p>En el primer bimestre se asesoró al personal encargado de los archivos de trámite de la Contraloría General, respecto a la Transferencia Primaria de su documentación.</p> <p>En el segundo bimestre se asesoró al personal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la Dirección Distrital XXXIV, respecto a la Carátula de Expediente y aplicación del Catálogo de Disposición Documental.</p>

9

**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	100%	<p>A petición de los vocales de las oficinas de los Consejeros Electorales, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Calendario del Taller en materia archivística, el cual tuvo como objeto, además de dar a conocer los elementos básicos del Sistema Institucional de Archivos, el identificar y solucionar problemáticas, conocer y asesorar con respecto a sus dudas y recibir propuestas para la mejora en la administración documental.</p> <p>De esa forma, se asesoraron a los 112 asistentes al Taller de las siguientes áreas: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.</p>



**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	100%	<p>También se asesoró a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, respecto a la integración de expedientes para su transferencia secundaria.</p> <p>En el sexto bimestre se asesoró al personal de las Direcciones Distritales I, III, IV, V, VIII IX, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXVIII, XXXIX y XL, respecto a las transferencias secundarias y bajas definitivas de la documentación 2008 y/o 2009.</p> <p>Asimismo, se brindó la atención y asesoría a la DEOyGE, en la integración y valoración de series documentales.</p> <p>Como resultado de la asesoría y a petición del personal encargado de los archivos de trámite de las áreas, se remitieron los siguientes instrumentos de control archivístico:</p>

9

**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	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carátula de Expediente y la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF, a la oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez.</li> <li>- El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Carátula de Expediente, a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.</li> <li>- Manual, Guía y Carátula de expediente, a las Direcciones Distritales VII y XXIV.</li> <li>- El Inventario de Informes del Consejo General, a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Inventario de transferencia primaria (ITP 06), carátula de expediente, etiqueta para caja y Guía de expurgo a las oficinas de la Presidencia, Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez y Mauricio Rodríguez Alonso; Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y a las 40 Direcciones Distritales.</li> </ul>




**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	100%	En relación con la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, se atendió a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas, y de Organización y Geoestadística Electoral, Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

9

**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	Sobre responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar 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%	El 28 de marzo se remitió a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto, el oficio IEDF/COTECIAD/17/14, por el cual se le solicitó su apoyo, a fin de implementar el Taller "Los procesos documentales y archivísticos", para el personal encargado de los archivos del Instituto; anexando la estructura temática para su análisis e iniciar las acciones correspondientes.

6

**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. 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.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>septiembre</p>	<p>100%</p>	<p>En la reunión sostenida el 1 de septiembre, 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.</p> <p>Por lo que 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-learnig, el cual fue dirigido a los miembros del COTECIAD el año pasado.</p> <p>Para ello, la UTCFD haría llegar el Calendario para el desarrollo y conclusión de cada uno de los módulos que integrarán el Taller.</p>

②

1

**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
2.3. Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre	100%	<p>En el marco de la formación archivística, a propuesta de los vocales de las oficinas de los Consejeros Electorales y con motivo de la detección de las necesidades para la homologación del Sistema de Archivos, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de mayo de 2014, se presentó en asuntos generales el Calendario del Taller "<i>Sistema institucional de Archivos</i>".</p> <p>Por lo anterior, del 26 al 30 de mayo el personal de Archivo General y de Concentración, diseñó el material y preparó el Taller para los encargados de los archivos de trámite del Instituto, el cual se impartió del 11 al 30 de junio, con la asistencia de 112 funcionarios de la Presidencia, oficina de Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.</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
2.3. Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre	100%	Respecto al Taller "Los procesos documentales y archivísticos", se espera la reprogramación del mismo, por parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

**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 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	100%	<p>A pesar de que en el Presupuesto de Egresos del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2014, no se consideró la adquisición del mobiliario ni la contratación de personal especializado para archivos, durante el año se actualizaron las cotizaciones de mobiliarios de archivo que requieren las Direcciones Distritales.</p> <p>Lo anterior, se hizo del conocimiento en los Informes Semestrales, requeridos por parte de la Presidencia del Consejo General.</p> <p>Para ello, se realizó un diagnóstico, mediante la aplicación de un cuestionario, del 20 al 29 de agosto.</p> <p>De igual forma, se informó en la Sesión del COTECIAD, sobre el estado y necesidades de 6 archivos Distritales (XI, XV, XVII, XXIV, XXXIV y XXXV), los cuales se visitaron en cumplimiento de la Actividad 6.2.</p>

**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 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	100%	Mediante correo electrónico institucional, enviado el 02 de septiembre a los vocales del COTECIAD, se les recomendó presupuestar para el 2015 material especial (postes, batas y cajas) para las transferencias documentales.
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Abril	100%	Durante abril se entregó material para archivo a la oficina de los Consejeros Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez (folder, cubre bocas y guantes); Mauricio Rodríguez Alonso (postes de aluminio); y a la Dirección de Servicios Legales de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (folder tamaño carta).

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
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Abril	100%	<p>En el cuarto bimestre se proporcionó material especial (cubre bocas, guantes y cofias) a la oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León, Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y Direcciones Distritales XX, XXXV (fólder) para la realización de trabajos de expurgo en el archivo de trámite. Así como (cubre bocas y bata) a la oficina de Información pública para realizar trabajos de expurgo documental.</p> <p>Con motivo de las transferencias documentales de las 40 Direcciones Distritales, programadas conforme al Calendario aprobado, mediante Acuerdo COTECIAD-02-14, del 21 al 23 de octubre se proporcionaron cajas para archivo y fólder especiales (tamaño carta y oficio).</p>



**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
4.1. Actualizar los módulos del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-febrero	100%	<p>En el mes de enero se llevó a cabo la actualización del Catálogo de claves 2014 del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema) para la captura correspondiente.</p> <p>El 12 de febrero se realizó una Reunión de Trabajo para revisar las observaciones planteadas por las oficinas de las entonces Consejeras Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez y Noemí Luján Ponce, relativas al Sistema, y conocer la opinión de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), sobre la viabilidad técnica de las mismas.</p> <p>Derivado de la Reunión de Trabajo en mención, se solicitó generar en el módulo de Archivo de la gestión interna del Sistema, la aplicación de la clave única "MEX-09 IEDF01 EXT VARIOS-24", al momento de registrar la documentación de tipo externo.</p> <p>La adecuación al Sistema fue aprobada en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de febrero, mediante el Acuerdo COTECIAD-05-14.</p>

**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
4.1. Actualizar los módulos del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-febrero	100%	Durante el año se actualizaron los catálogos del Sistema (Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental); de acuerdo a la nueva conformación del Consejo General, a los cambios de funcionarios y denominación de áreas del Instituto, y a la creación de Comisiones, Comités y la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
4.2. Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero	100%	Al inicio del año, se remitió a los integrantes del COTECIAD los Directorios actualizados de los responsables de los archivos de trámite, y de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).  Con base en los oficios IEDF/COTECIAD/ST/08/14 y IEDF/COTECIAD/09/14, durante marzo se integró en el Directorio al personal designado para la actualización de los catálogos del Sistema, a excepción del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, mismos que corresponde al personal de Archivo General y de Concentración.

6

**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
4.2. Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero	100%	Con motivo de la nueva integración del Consejo General, en el mes de octubre se actualizaron los Directorios de los responsables de los archivos de trámite y de operar el Sistema.
4.3. Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, Dirección de Información e Infraestructura Informática	Marzo	100%	El 10 de marzo se giró el oficio IEDF/COTECIAD/13/10, al Titular de la UTSI, por el cual se solicitó el apoyo para brindar la capacitación integral a todo el personal encargado de operar el Sistema, misma que se llevó a cabo del 17 al 20 de marzo de 2014.  Con motivo de la nueva integración del Consejo General, 22 y 23 de octubre, se brindó la capacitación integral y personalizada, a los encargados de operar el Sistema.  Conforme a la instalación del Sistema en diversas áreas, durante el año, se brindó la capacitación personalizada.

②

1  
5

**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
4.4. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Marzo-junio	100%	<p>El personal del Archivo General y de Concentración, durante el año mantuvo comunicación con la UTSI, a efecto de dar seguimiento a la propuesta para la implementación del Sistema.</p> <p>La UTSI, IEDF/UTSI/167/2014, de fecha 9 de mayo, informó que el personal de la Unidad se encontraba verificando y analizando lo referente al espacio en el disco para el almacenamiento de la información que contendrán las bases de datos de las cuarenta Direcciones Distritales, con el fin de contar con las condiciones para realizar la apertura del Sistema.</p>

5

**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
4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Dirección de Información e Infraestructura Informática	Mayo	100%	<p>Durante el periodo y con motivo de la actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del Sistema, correspondiente a las 19 áreas del Instituto, se superviso la operatividad de los instrumentos archivísticos por parte de las áreas que cuentan con el mismo.</p> <p>Como resultado de la supervisión, se detectó que 19 áreas del Instituto operan el Sistema.</p> <p>De las 19 áreas, 11 operan el módulo de archivo.</p>

3

1

**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, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-diciembre	100%	<p>Se dio seguimiento en el cierre del Sistema de Control 2013 y apertura 2014. En consecuencia, se actualizaron los catálogos del Sistema.</p> <p>Durante el primer bimestre, se atendieron las observaciones para la mejora del Sistema, por parte de las áreas del Instituto y de manera específica de las oficinas de las entonces Consejeras Electorales Martha Laura Almaraz Domínguez y Noemi Luján Ponce.</p> <p>Para ello, se llevó a cabo la Reunión de Trabajo con los responsables de operar el Sistema de las áreas centrales del Instituto, con el apoyo de la UTSI; en la cual se observó la viabilidad técnica para registrar la información externa a partir del ejercicio 2014 y generar la clave única "MEX-09 IEDF01 EXT VARIOS-24".</p>

9

**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, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-diciembre	100%	<p>Para la operación de la adecuación del Sistema, aprobada mediante Acuerdo COTECIAD-05-14, se remitió a todas las áreas el oficio IEDF/COTECIAD/09/14, de fecha 27 de febrero, a fin de que designaran al personal responsable de la actualización de los catálogos respectivos.</p> <p>En el tercer bimestre, con apoyo de la UTSI y a petición de las vocales de las oficinas de las Consejeras Electorales Noemí Luján Ponce y Mariana Calderón Aramburu, se estableció un rubro en el Sistema para la captura de la información relativa a las Comisiones Permanentes, Provisionales y Unidas.</p> <p>De igual forma, se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, respecto a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental; y atención a la solicitud de algunas modificaciones en el módulo de generación de oficios.</p>

**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, y Dirección de Información e Infraestructura Informática	Enero-diciembre	100%	<p>En noviembre, se llevó a cabo una reunión con el personal de la oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Archivo General y de Concentración y UTSI, respecto a la operación del Sistema.</p> <p>Durante el año, se atendieron las solicitudes de instalación del Sistema a los nuevos funcionarios del Instituto.</p> <p>Actualización constante de los Catálogos del Sistema, conforme a los cambios y necesidades de las áreas del Instituto.</p>

6

1

**Proyecto No. 5**

**Proyecto:** Difusión de la información técnica normativa en materia de archivo

**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 archivo en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	Junio	100%	Se diseñó del tríptico: " <i>Sistema Institucional de Archivos del Instituto</i> " con el fin de brindar a los responsables de archivo los elementos básicos de la organización y composición del Sistema.
5.2. Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de julio del año en curso, se aprobó el Tríptico: " <i>Sistema Institucional de Archivos</i> ", con el Acuerdo COTECIAD-16-14.
5.3. Difundir material de archivo.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto	100%	Se remitió vía correo electrónico el Tríptico " <i>Sistema Institucional de Archivos</i> " a los integrantes del COTECIAD y mediante oficio COTECIAD/ST/18/2014, se solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para la publicación del mismo en el sitio de Internet Institucional.

5

**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
<p>6.1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Julio</p>	<p>100%</p>	<p>En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 30 de julio, se aprobó el "Cuestionario de las visitas de revisión en los archivos de trámite (COTECIAD-17-14), para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de conservación y preservación documental".</p> <p>El 18 de agosto se remitió, vía correo electrónico, a los vocales del COTECIAD y a las 40 Direcciones Distritales, el "Calendario y "Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF".</p>

Q

**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
<p>6.2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Agosto septiembre</p>	<p>50%</p>	<p>Del 20 al 29 de agosto se realizaron visitas de supervisión y aplicación del Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF, de las oficinas de la Presidencia del IEDF, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; así como a las sedes Direcciones Distritales: XI, XV, XVII, XXIV, XXXIV y XXXV, que se eligieron de manera aleatoria.</p> <p>En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de septiembre, 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, tanto de las 20 áreas centrales, como de las 40 Direcciones Distritales.</p>

5

**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	100%	<p>Durante el periodo y con el fin de cumplir con 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, de acuerdo con la Guía de aplicación para el expurgo documental, correspondiente.</p> <p>En noviembre, mediante correo electrónico institucional, se dio aviso a los cuarenta Direcciones Distritales sobre la entrega de material especial (fólder 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.</p> <p>En observancia a las medidas del Plan, se entregó durante el año material especial de archivo, para el expurgo y transferencias documentales de diferentes áreas del Instituto.</p>



**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	100%	<p>En el marco del Plan, diversas áreas realizaron durante el año, las transferencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11 Transferencias primarias:</b> (1) Presidencia, (6) Consejeros Electorales, (3) Contraloría General, y (1) Recursos Humanos y Financieros.</li> <li>• <b>2 Transferencias Secundarias del Consejo General</b></li> <li>• <b>32 Transferencias Secundarias de las Direcciones Distritales</b></li> </ul>




**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%	<p>A partir del Diagnóstico derivado de la aplicación del “Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF”, presentado al COTECIAD, en su Quinta Sesión Ordinaria, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ubicación de los archivos del Instituto es la adecuada, pues la mayoría se encuentran en la planta baja o primer piso en oficinas centrales.</li> <li>• En cada área de archivo se cuenta, por lo menos, con un extintor.</li> <li>• Los archivos se encuentran aislados y solo el personal autorizado tiene acceso.</li> <li>• Las áreas centrales, a diferencia de las 40 Direcciones Distritales, cuentan con el mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación.</li> </ul>

5

**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 observancia a las medidas de seguridad, 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; así como, la atención en los casos particulares que se presentaron en el Archivo de Concentración y en una Dirección Distrital.
7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, 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	Julio	100%	Durante el año y con motivo de la nueva integración del Consejo General y la incorporación de nuevos funcionarios al Instituto, se proporcionó el 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.

RESPONSABLE:

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