



**SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2014**



**SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2014**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

Handwritten signature and the number '1'.

## **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 sexto bimestre del 2014, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 6, fracción VIII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Las actividades contenidas en el presente informe se vinculan con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, y cada una de las acciones integran los siguientes proyectos:

### **1.-Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos**

- 1.3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- 1.4. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y la "Guía de expurgo documental en los archivos del Instituto.
- 1.5. Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".
- 1.6. Dar seguimiento al "Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF".
- 1.7. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.



**2. Formación en materia archivística.**

2.3. Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

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

3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.

**4.-Sistema Informático para el control de la gestión documental.**

4.6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

**6.-Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental.**

6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"

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

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.



**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>Mediante oficio IEDF/COTECIAD/31/14, se remitió al Lic. Martín Nakagawa Rodríguez, 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 del Consejo General del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones 1999-2009</li> <li>• Acuerdos 1999 – 2010</li> <li>• Resoluciones 1999 – 2012</li> <li>• Informes 1999 - 2011</li> <li>• Programas Generales 2006 – 2011</li> <li>• Comité Especial para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010</li> </ul> <p>Se informa que las Guías fueron elaboradas con base a las vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CDD 05)</p>

40

**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
1.3. 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 y Documentación	Marzo-diciembre	100%	Con el fin de integrar y organizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, el personal del Archivo General y de Concentración, del 1 al 19 de diciembre de 2014, llevó a cabo la revisión y transferencias secundarias de las cuarenta Direcciones Distritales correspondientes a los periodos 2008 y 2009, de acuerdo al CDD05 y el "Calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración 2014". Asimismo, se requisitaron los instrumentos de control archivístico: Inventario de transferencia secundaria (ITS06), aprobado por el COTECIAD en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 1 de abril de 2014, y el Inventario de Baja Documental (IBD09), con base a las vigencias y a la técnica de selección que establece el CDD05.



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
1.3. 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 y Documentación	Marzo-diciembre	100%	Organización y catalogación de la documentación: Actas de Cómputo de los Procesos Electorales 2009 y 2012.  Transferencia Secundaria de la documentación de 32 Direcciones Distritales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 Cajas con documentación histórica, correspondiente al ejercicio 2008.</li> <li>• 14 Cajas con documentación histórica, correspondiente al ejercicio de 2009.</li> </ul>

6  
G

**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 y Documentación	Marzo-diciembre	100%	Mediante correo electrónico se remitieron a las cuarenta Direcciones Distritales los formatos de los instrumentos de control archivístico: ITS06, el CDD05, IBD 09, lomo para caja de AH, etiqueta para caja de AC y carátula de expediente (CE); lo anterior con el fin de integrar los expedientes, conforme a la Guía de expurgo documental para realizar la transferencia de la documentación 2008 y 2009, con base en el catálogo de disposición documental y el calendario de transferencias primarias; así como de los procedimientos sobre organización, clasificación, conservación y manejo de expedientes que establece el Manual.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

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 y Documentación	Marzo-diciembre	100%	Mediante correo electrónico se remitieron en formato Word los instrumentos archivísticos: inventario de transferencia secundaria (ITS 06), carátula de expediente (CE) e inventario de baja documental (BD09) a las Direcciones Distritales: VI, IX, XXII, XXIX, XXXI, XXXVIII.  Integración del Calendario de Actividades, que realizarán las Direcciones Distritales conforme al PIDA 2015.

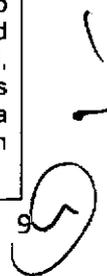
Proyecto No. 1

**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>El Archivo General y de Concentración, continúa sin recursos financieros para realizar esta actividad, sin embargo, se digitalizaron los documentos de las sesiones del Consejo General, tales como: actas, acuerdos y resoluciones; así como de las del COTECIAD.</p> <p>Durante el mes de noviembre se llevaron a cabo tres sesiones de Consejo General, (dos extraordinarias y una ordinaria) en las que se generaron un total de 17 documentos equivalente a 854 fojas digitalizadas.</p> <p>El COTECIAD celebró la Sexta Sesión Ordinaria el 28 de noviembre del año en curso de la cual se digitalizaron cinco documentos equivalentes a 138 fojas.</p> <p>Se solicitó mediante oficio IEDF/COTECIAD/ST/31/14 a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, la publicación de la documentación aprobada en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</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
1.6. Dar seguimiento al "Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-diciembre	100%	<p>Se atendieron dos visitas por parte de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas para la consulta de expedientes; una de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística, tres visitas por parte de la Dirección de Recurso Humanos y Financieros para realizar trabajos de expurgo; una de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados para consulta de expedientes, una de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Distrital XXXVIII.</p> <p>Reunión de Trabajo con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, para la definición de la baja definitiva de la documentación de las Direcciones Distritales (2008 y/o 2009), correspondiente a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.</p> <p>Remisión del oficio IEDF/COTECIAD/33/14, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, en el que se informa de las transferencias documentales 2008 y/o 2009, para la baja definitiva.</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
1.6. Dar seguimiento al "Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-diciembre	100%	<p>Se llevó a cabo la revisión y Transferencia Secundaria de 42 cajas con la documentación (2008 y/o 2009) de las Direcciones Distritales.</p> <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>

**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>Atención y asesoría a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística, en la integración y valoración de series documentales.</p> <p>Atención y asesoría respecto a la integración de expedientes para su transferencia secundaria al Archivo Histórico a 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.</p>

Proyecto No. 2

**Proyecto:** Formación en materia archivística.

**Objetivo:** Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso 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
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	septiembre	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	octubre	100%	<p>A pesar de que se propuso a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, no se incluyó en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2015, la adquisición del mobiliario especial para los archivos de las Direcciones Distritales.</p> <p>Sobre la necesidad de contar con el mobiliario especial para las Direcciones Distritales, se hizo del conocimiento en el Segundo Informe Semestral 2014, requerido por parte de la Presidencia del Consejo General.</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	Enero-Diciembre	100%	<p>Instalación, actualización y capacitación del Sistema, con motivo de los cambios de los nuevos funcionarios del Instituto en las áreas: de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Asociaciones Políticas, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y Direcciones Distritales; así como la conformación de Comisiones, Comités y Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Actualización del Directorio del personal encargado de operar y modificar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema), de las oficinas de la Presidencia, Consejeros Electorales y Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Asesoría al personal de la oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, respecto a la operatividad del Sistema.</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
<p>6.3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación documental".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Octubre Noviembre</p>	<p>100%</p>	<p>Transferencias recibidas en el bimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 46 cajas con documentación 2010 a 2012 del Consejo General (actas, acuerdos y resoluciones) para su transferencia al Archivo Histórico.</li> <li>• 42 cajas con expedientes para su transferencia al Archivo Histórico, correspondientes al ejercicio de 2008 y/o 2009, por parte de las Direcciones Distritales.</li> </ul> <p>Organización, clasificación y catalogación de 17 documentos presentados y aprobados por el Consejo General (3 actas y 14 acuerdos) debidamente guardados en fólderes permanentes.</p> <p>El COTECIAD aprobó en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2014, 2 minutos 1 informe y 3 instrumentos archivísticos mismos que se ordenaron, clasificaron y catalogaron para su debida conservación.</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%	Dotación de material especial (cubre bocas y guantes) a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para realizar trabajos de expurgo documental, al Distrito XXXIV cinco cajas AM05 para archivo de concentración, al Distrito XXXII dos cajas AG12 para archivo histórico, al Distrito XII 50 folders; al Distrito XXIX dos cajas AG12, al Distrito XII dos cajas AG12 y AM05 para realizar la transferencia secundaria al archivo Histórico correspondiente al ejercicio 2008 y 2009.

RESPONSABLE:

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