



**PRIMER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENERO – FEBRERO DE 2016

1
-
G

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 primer bimestre del 2016. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD; y 61, fracción XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

II.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades contenidas en el informe se desarrollaron en cumplimiento y conforme al Cronograma de las acciones sustantivas (1, 2, 4 y 5) del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, que tiene como objetivo primordial contribuir al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

1. Funcionalidad del Archivo Histórico.

1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada *Archivo Histórico* en la estructura orgánica y funcional.

1.2 Organización del Archivo Histórico.

1.3 Digitalización de la documentación histórica.

1.4 Atención a la consulta de la información histórica.

1
—
9

2. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.

2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades.

2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.

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

4. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.

4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.

4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

5.1 Actualización del Sistema Informático.

5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.

5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.

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

5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre	17%	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivo del Distrito Federal, desde el 25 de enero de 2013, mediante el Acuerdo COTECIAD-05-13, se aprobó la propuesta de integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. La propuesta mencionada se hizo llegar a la Secretaría Ejecutiva para que fuese considerada en el caso de una reestructura institucional; sin embargo, a la fecha no se ha considerado la misma. No obstante, se ha insistido en la importancia de contar con esta área dentro de la estructura del Instituto, tanto en la propuesta del Programa Operativo Anual, como en los respectivos PIDA. A partir de febrero del año en curso, la titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) designó a personal a su cargo (un analista y un auxiliar) para que ejecutase las actividades propias de la organización del Archivo Histórico y le diese funcionalidad a éste.

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2 Organización del Archivo Histórico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Organización de las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General 2013-2015. Con motivo de las transferencias secundarias efectuadas durante enero del presente año, se llevó a cabo la organización y ordenación de la documentación histórica del Consejo General (2011-2014), Contraloría General (2012), Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE) (2007-2010) y Direcciones Distritales (2009 y/o 2010). A partir de febrero, el Archivo Histórico cuenta con personal, adscrito a la UTALAOD, que otorga el servicio de consulta de expedientes, préstamo de documentos y organización de la documentación histórica de la jornada electoral del 2000.
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Digitalización de los documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General del Instituto, Primera a Octava Extraordinaria y Primera Ordinaria (2016): • 21 Acuerdos • 06 Actas • 03 Resoluciones

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Digitalización de los documentos presentados y aprobados en las Sesiones del COTECIAD, Primera Ordinaria, y Primera, Segunda y Tercera Extraordinaria (2016): • 11 Acuerdos • 03 Informes
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Durante el bimestre, se atendieron las solicitudes de consulta de expedientes y de préstamo de documentos históricos (Acuerdos del Consejo General y Jornada Electoral 2000) formuladas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Asimismo, fue satisfecha la solicitud de consulta de los acuerdos del Consejo General del 2014, por parte de la UTALAOD. Para brindar el servicio de consulta de la documentación institucional histórica, se solicitó a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP) la publicación de los documentos presentados y aprobados (durante el periodo) por el COTECIAD, en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 1

Proyecto: Funcionalidad del Archivo Histórico.

Objetivo: Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.

Meta: Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Por otro lado, se atendió la solicitud de la Secretaría Ejecutiva, consistente en la formulación de un reporte sobre los informes del 2015 presentados ante el Consejo General del Instituto. Por último, se apoyó en las respuestas de dos solicitudes de información pública, relativas a la digitalización de la documentación histórica institucional.

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Febrero	100%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de enero del presente año, el Secretario Técnico avisó a los encargados de los Archivos de Trámite del Instituto sobre las reuniones de trabajo para revisar y actualizar las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo). En ese sentido, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/08/16, el Presidente del COTECIAD notificó las fechas y horarios de las reuniones de trabajo antes señaladas. Del 05 al 11 de febrero del presente año, se llevaron a cabo las reuniones de trabajo con el personal designado de: • Presidencia del Consejo General. • Consejeros Electorales: Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Olga González Martínez, Pablo César Lezama Barreda, Dania Paola Ravel Cuevas y Gabriela Williams Salazar. • Secretarías Ejecutiva y Administrativa.

1
719

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Febrero	100%	- Contraloría General. - Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC), de Asociaciones Políticas (DEAP), de Participación Ciudadana (DEPC) y DEOyGE. - Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Especializada de Fiscalización (UTEF), de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE), de Servicios Informáticos (UTSI) y UTALAOD. - Representante de las 40 Direcciones Distritales. El personal del Archivo General y de Concentración (Personal del Archivo) propuso a los asistentes a las reuniones, la homologación de vigencias de las series documentales e insistió en atender al Catálogo para la publicación correcta de los rubros generales en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Febrero	100%	A través del representante ante el COTECIAD, les fueron solicitadas las propuestas de modificación de las series documentales de las Coordinaciones Distritales, las cuales fueron revisadas e integradas en el proyecto de Catálogo por parte del personal del Archivo, y validadas por dichos órganos desconcentrados. Cabe señalar que las propuestas de modificación, se presentarán para su aprobación en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. Por otra parte, se remitió el Informe Anual del PIDA y del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2015, al Consejo General del Instituto y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normativa interna en la materia.
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Marzo	100%	Durante el bimestre se dio continuidad a las actividades iniciadas el año pasado, en aplicación del Calendario de Caducidades, las cuales fueron concluidas de la siguiente manera:

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones												
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Marzo	100%	- La Contraloría General, la DEOyGE y las Direcciones Distritales I, III, VI, VII, IX, XII, XIV, XIX, XXI, XXV, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL realizaron sus transferencias secundarias y entregaron la documentación sujeta a baja definitiva, con sus respectivos inventarios. En consecuencia, al sumarse las áreas mencionadas en la aplicación del Calendario de Caducidades, se obtuvo lo siguiente: Transferencias Secundarias. Se recibieron 448 cajas con documentación histórica e Inventarios de las siguientes áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Cajas</th><th>Año</th></tr><tr><td>Consejo General</td><td>269</td><td>1999-2009</td></tr><tr><td>Presidencia del IEDF</td><td>16</td><td>2007-2010</td></tr><tr><td>Consejeros Electorales</td><td>62</td><td>2006-2010</td></tr></table>	Área	Cajas	Año	Consejo General	269	1999-2009	Presidencia del IEDF	16	2007-2010	Consejeros Electorales	62	2006-2010
Área	Cajas	Año														
Consejo General	269	1999-2009														
Presidencia del IEDF	16	2007-2010														
Consejeros Electorales	62	2006-2010														

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Marzo	100%	Área	Cajas	Año
				Contraloría General	19	2008-2013
				DEECyC	06	2008-2012
				DEAP	01	2011
				UTCSTyPDP	06	2008-2011
				UTALAOB	03	2008-2010
				COTECIAD	04	2008-2011
				UTSI	02	1999-2006
				Direcciones Distritales: I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL	41	2009 y/o 2010

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																									
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Marzo	100%	Bajas Documentales. Conforme a los inventarios presentados por las áreas generadoras, el Grupo de Valoración Documental fue instalado. Éste llevó a cabo dos reuniones de trabajo (4 y 9 de febrero de 2016) para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2012). El dictamen mencionado fue aprobado el 12 de febrero del presente año, durante la celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-10-16. En él que se determinó la baja definitiva de la siguiente documentación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th><th>Fojas</th><th>Peso (Kg)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia del IEDF</td><td>2007-2010</td><td>04</td><td>24,000</td><td>88.2</td></tr> <tr> <td>Consejeros Electorales</td><td>2006-2010</td><td>31</td><td>118,000</td><td>667.4</td></tr> <tr> <td>Contraloría General</td><td>2008-2012</td><td>39</td><td>163,153</td><td>581.4</td></tr> <tr> <td>DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)</td><td>1999-2008</td><td>04</td><td>16,000</td><td>84.4</td></tr> </tbody> </table>	Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)	Presidencia del IEDF	2007-2010	04	24,000	88.2	Consejeros Electorales	2006-2010	31	118,000	667.4	Contraloría General	2008-2012	39	163,153	581.4	DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)	1999-2008	04	16,000	84.4
Área	Año	Cajas	Fojas	Peso (Kg)																									
Presidencia del IEDF	2007-2010	04	24,000	88.2																									
Consejeros Electorales	2006-2010	31	118,000	667.4																									
Contraloría General	2008-2012	39	163,153	581.4																									
DEECyC (antes Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica)	1999-2008	04	16,000	84.4																									

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones				
				Área	Año	Cajas	Fojas	Peso Kg
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Marzo	100%	DEOyGE (antes Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral)	2007-2010	06	24,000	153.2
				UTALAOB	2007-2012	14	29,000	349.2
				Direcciones Distritales III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XVII, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXV, y XXXVI	2008-2010	59	241,992	1,384.8
				Total:		157	616,145	3,308.6
				Al respecto, el Presidente del COTECIAD instruyó el levantamiento de las Actas de Baja Documental respectivas, el cual se llevó a cabo el 17 de febrero de 2016, ante la presencia del Grupo de Valoración Documental, el Coordinador de Archivos, representantes de la Presidencia del COTECIAD y personal designado por las áreas vinculadas.				

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Marzo	100%	- En la Tercera Sesión del COTECIAD, celebrada el 19 de febrero del año en curso, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD-11-16, la modalidad de destino papel, resultado de la baja definitiva en cuestión, conforme a los Criterios de destrucción que integran el Acuerdo del Consejo General ACU-619-15. - El papel resultante fue entregado a la DEOyGE el 22 de febrero del año en curso, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/16, para su destrucción.
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Personal del Archivo brindó asesoría a funcionarios de la oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar y las Direcciones Distritales I, V, IX, X, XV, XVII y XXI, respecto de las transferencias secundarias y bajas definitivas. También a personal de la DEOyGE y la UTCSTyPDP sobre la actualización de sus series documentales.

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF (Manual de Archivos), se llevó a cabo lo siguiente: Revisión y transferencias primarias y secundarias de la Contraloría General, Secretaría Administrativa, DEOyGE y Direcciones Distritales. Ordenación y clasificación de los documentos presentados y aprobados por el Consejo General y el COTECIAD, durante el periodo. Organización de las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General 2013-2015. Preparación y Transferencia Secundaria de la documentación del Consejo General 2011-2014. Ordenación y clasificación de la documentación presentada y aprobada durante el bimestre por el Consejo General y el COTECIAD. Así como de la documentación histórica de la Jornada Electoral del 2000. Revisión y recepción de las Transferencias primarias y secundarias de la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos 2010), de la UTAJ (2011-2012) y de las Direcciones Distritales (2009 y/o 2010).

Proyecto No. 2

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Meta: Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	17%	Atención a la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros), Contraloría General y DEOyGE en la depuración documental. Préstamo de documentación histórica (Acuerdos del Consejo General y Jornada Electoral 2000), mediante la instrumentación de Control Archivístico. Aviso a la Presidencia, Contraloría General, DEECyC y DEOyGE, sobre las transferencias documentales 2016.

Proyecto No. 4

Proyecto: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.

Objetivo: Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos.

Meta: Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y el material especial necesario para la ejecución de los programas archivísticos; así como contratar el personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	Hasta antes de la modificación de las fichas POA, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, la titular de la UTALAOD, a propuesta de la Coordinación de Archivos del Instituto, insistió en la necesidad de contar con personal especializado en el Archivo de Concentración. En atención a lo anterior, se designó a personal (una analista y un auxiliar) adscrito a la UTALAOD para ejecutar las actividades propias del Archivo de Concentración e Histórico.
4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	Con motivo de las transferencias documentales y a solicitud de la Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros), se dotó a esta Dirección de material especial (fólderres libres de ácido y guantes).

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	Atención a la solicitud de la oficina de las Consejeras Electorales Dania Paola Ravel Cuevas y Gabriela Williams Salazar, y UTVINE, consistente en la actualización del catálogo y la clasificación de las series documentales.
5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	A la fecha se cuenta con el Directorio actualizado del personal encargado de operar el Sistema Informático. Sin embargo, una vez iniciada la operación del Sistema Informático en la plataforma <i>Microsoft Office 365</i> (tal y como se aprobó en la Décima Sesión Extraordinaria 2015 del Comité de Informática) se actualizará nuevamente el Directorio.
5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Febrero	25%	El 19 de febrero de 2016, personal del Archivo acudió a la reunión que la UTSI sostuvo con el proveedor de las aplicaciones en Office 365. En la reunión se dio a conocer de la migración del Sistema Informático de la plataforma <i>Lotus Notes</i> al Sistema <i>Microsoft Office 365</i> . Al respecto, el personal del Archivo expuso la importancia de la operatividad del Sistema Informático para la administración documental en el Instituto; resaltando la atribución del COTECIAD para aprobar, previo a su implementación, cualquier modificación al mismo.

Proyecto No. 5

Proyecto: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

Objetivo: La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.

Meta: Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Febrero	25%	Asimismo, personal del Archivo sugirió que la presentación del Sistema Informático en la nueva plataforma se efectuase de manera previa a su aprobación por parte del COTECIAD y que, posteriormente, fuese brindada la capacitación respectiva a cada uno de los funcionarios que operan dicho Sistema. Por lo anterior, se difirió la capacitación hasta en tanto sea aprobada la implementación del Sistema Informático en la nueva plataforma.
5.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre	16.5%	Con motivo de la adquisición de licencias de Office 365 y la contratación del Servicio de Implementación de Aplicaciones en Office 365, en la que se incluye la migración de la plataforma de correo electrónico <i>Lotus Notes</i> al sistema <i>Microsoft Office 365</i> ; se requiere ejecutar nuevas acciones para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales. Una vez que se implemente el Sistema Informático en la nueva plataforma y en las áreas centrales del Instituto que lo operan, se requerirá a la UTSI dar continuidad a esta actividad.
5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Enero - Diciembre	17%	El personal de Archivo se coordinó con la UTSI para el respaldo y cierre de captura de la información institucional en el Sistema de Control de Gestión 2015 y, en consecuencia, la apertura de la correspondiente a 2016.

Proyecto No. 5**Proyecto:** Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)**Objetivo:** La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.**Meta:** Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Enero - Diciembre	17%	Así, durante enero se atendió a las áreas que solicitaron el respaldo y cierre 2015, para la apertura del Sistema en cuestión 2016. Asimismo, se atendieron las solicitudes de actualización en el Cuadro y Catálogo de Disposición en el Sistema Informático 2015 y 2016. Por otro lado, con motivo de la migración de la plataforma Lotus Notes al Sistema Microsoft Office 365, el personal del Archivo, además de acudir a la reunión mencionada en la actividad anterior, revisó el diseño propuesto del Sistema Informático y remitió a la UTSI las observaciones respectivas. Entre éstas se encuentra la reiteración de la necesidad de someter a la consideración del COTECIAD ciertas adecuaciones, previo a su implementación.

RESPONSABLE: _____

Lic. Julio César Nicholson Fuentes, Secretario Técnico del COTECIAD