



**SEGUNDO 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**

MARZO – ABRIL DE 2016

1
19

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 segundo bimestre del 2016. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

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, 3, y 5) del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, cuyo objetivo primordial es 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.

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

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"*.

3. Formación en materia archivística

3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (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	33%	La propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, aprobada mediante el Acuerdo COTECIAD-05-13, se encuentra a consideración de la Secretaría Ejecutiva para el caso de una reestructura institucional.
1.2 Organización del Archivo Histórico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	33%	Durante el bimestre se llevó a cabo la depuración, ordenación y organización de la documentación histórica de las Jornadas Electorales 2000, 2003, 2006 y 2009. Al respecto, se le solicitó opinión a la Secretaría Ejecutiva, para definir el destino de las Copias Certificadas de los Expedientes Electorales que se encuentran en los archivos de trámite de las Direcciones Distritales. Para ello, acudió a las instalaciones del Archivo de Concentración para corroborar el resguardo de la documentación de las Jornadas Electorales 2000-2006. Con motivo de la Transferencia Secundaria de la documentación de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas (Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y Comisión Provisional para instruir los procedimientos por presuntas irregularidades de los Consejeros Electorales Distritales), se llevó a cabo el ingreso y organización de la misma en el Archivo Histórico.

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	33%	Preparación y restauración de la documentación histórica de la Jornada Electoral 2000 (Distritos I al IV) para su digitalización. Digitalización de los documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General del Instituto, Novena a Décima Segunda Extraordinarias y Segunda Ordinaria (2016): • 13 Acuerdos • 06 Actas • 09 Resoluciones Digitalización de los documentos aprobados y presentados en las sesiones del COTECIAD, Cuarta Extraordinaria y Segunda Ordinaria (2016): • 06 Acuerdos • 01 Informe (Primer Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2016). Apoyo a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el escaneo de la documentación de registro del Partido Humanista.

9

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	33%	Se brindó atención en la consulta de la información histórica a las siguientes áreas: Secretaría Ejecutiva, en la revisión de los expedientes electorales (2000-2006), resultado de la depuración realizada por el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo). Préstamo del expediente de Actas y Constancias de la Elección de Diputados y Jefes Delegacionales 2000, correspondiente a la Coordinación Distrital XIV. Secretaría Administrativa, en la búsqueda de su documentación 2014. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), consulta del Acuerdo del Consejo General ACU-29-16. 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 en la sección de Transparencia del sitio de Internet Institucional, de los documentos presentados y aprobados en la Cuarta Sesión Extraordinaria y Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebradas el 7 de marzo y 22 de abril, respectivamente. Asimismo, se asistió a la reunión de trabajo convocada por el personal de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para atender las obligaciones vinculadas con la Plataforma Nacional de Transparencia.

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%	Esta actividad quedó concluida en el primer bimestre del año, tal y como se informó en el Primer Informe Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2016, en términos de los Acuerdos COTECIAD-10-16 y COTECIAD-11-16.
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	33%	El Personal del Archivo General brindó asesoría a los funcionarios de la oficina de los Consejeros Electorales Yuri Gabriel Beltrán Miranda y Gabriela Williams Salazar, Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, y Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y UTALAOD como Secretaría Técnica de la Comisión Provisional de la Integración para la oportuna integración de los Consejos Distritales del Instituto, sobre la integración de expedientes y transferencias documentales.

9

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	33%	Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF, se llevó a cabo lo siguiente: • Aviso a las oficinas de los Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva, sobre las transferencias documentales, conforme a los Calendarios aprobados por Acuerdos COTECIAD/08/16 y COTECIAD/09/16. • Revisión y transferencias primarias y secundarias de la oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas. • Ordenación y clasificación de 28 documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General del Instituto, Novena a Décima Segunda Extraordinarias y Segunda Ordinaria (2016). • Ordenación y clasificación de 7 documentos aprobados y presentados en las sesiones del COTECIAD, Cuarta Extraordinaria y Segunda Ordinaria (2016):



Proyecto No. 3

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
3.1 Elaboración de la propuesta de 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%	Remisión de la propuesta de estructura temática del curso "Valoración Documental", a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación), mediante el oficio IEDF/COTECIAD/23/16.




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	100%	Con motivo del cambio de plataforma <i>Microsoft Office 365</i> del Sistema de Control, el 8 de mayo del presente año, la UTSI llevó a cabo la capacitación de los funcionarios que operan el mismo, con el apoyo del Centro de Formación.

1

9

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
5.4 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	33%	En la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 7 de marzo del presente año, el Titular de la UTSI, consideró a las Direcciones Distritales dentro de las áreas beneficiadas de la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i> , en la operatividad del Sistema de Control; para ello, se requerirá ejecutar nuevas acciones para la instalación respectiva.
5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Enero - Diciembre	33%	En la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD se aprobaron y validaron las adecuaciones al Sistema de Control, con motivo de la migración de la plataforma <i>Lotus Notes</i> al Sistema <i>Microsoft Office 365</i>, por Acuerdo COTECIAD-12-16. A partir del 15 de marzo del año en curso, se inició la operatividad del Sistema de Control en la nueva plataforma mencionada. Mediante oficio IEDF/COTECIAD/20/16, se solicitó el apoyo al Centro de Formación para recabar las observaciones de los funcionarios a quienes se les capacitó para la operatividad del Sistema de Control en la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i>, a través de los formatos elaborados por el personal del Archivo. Una vez recibidas las observaciones antes señaladas, éstas fueron remitidas por oficio IEDF/COTECIAD/20/16, a la UTSI para su atención y seguimiento.

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	33%	La UTSI informó mediante oficio IEDF/UTSI/114/2016, que las observaciones fueron atendidas en su totalidad, lo cual se comunicó a los Vocales del COTECIAD, vía correo institucional, el 28 de marzo del año en curso.

RESPONSABLE:

Lic. Julio César Nicholson Fuentes, Secretario Técnico del COTECIAD