



**TERCER INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2016**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**MAYO – JUNIO DE 2016**

*A*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), durante el tercer 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 referidas en este informe se desarrollaron en cumplimiento y conforme al Cronograma de las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016. El objetivo primordial de las labores aquí reportadas 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.**

2.3 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**

3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

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

4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.

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

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

5.5 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

**6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.**

6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.

**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	Periodo 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	50%	La propuesta para la integración del área " <i>Archivo Histórico</i> " dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, aprobada mediante el Acuerdo COTECIAD-05-13, se remitió a la Secretaría Ejecutiva para su consideración en caso de una reestructura institucional.
1.2 Organización del Archivo Histórico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	50%	Durante el bimestre se llevó a cabo la depuración y restauración de la documentación histórica de las Jornadas Electorales 2000, 2003, 2006 y 2009.  Con motivo de la Transferencia Secundaria ocurrida durante el periodo objeto del presente informe, se organizó la documentación 2007, 2008, 2009, 2010 y 2012, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE) en el Archivo Histórico.  Se efectuó el Inventario físico y la actualización de la base datos correspondientes.

**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	50%	<p>Preparación de la documentación histórica de las Jornadas Electorales 2003, 2006 y 2009 para su respectiva digitalización.</p> <p>Digitalización de 18 documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General del Instituto, celebradas durante el periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 09 Acuerdos</li> <li>• 04 Actas</li> <li>• 05 Resoluciones</li> </ul> <p>Digitalización de 2 documentos aprobados y presentados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada durante el periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Acuerdo</li> <li>• 01 Informe (Segundo Bimestral del Cumplimiento del PIDA 2016).</li> </ul>

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	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Atención a la consulta de la información histórica.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero - Diciembre	50%	<p>Se atendieron las solicitudes de la información histórica a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secretaría Ejecutiva.</b> Consulta de los Acuerdos del Consejo General del Instituto.</li> <li>• <b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.</b> Apoyo para la respuesta de solicitud de información pública, relacionada con las Actas de las Jornadas Electorales 2000, 2003, 2006, 2009 y 2012.</li> <li>• <b>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</b> Búsqueda y consulta de Acuerdos del Consejo General del Instituto, respecto a las reestructuras orgánico funcional del Instituto.</li> <li>• <b>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</b> Sobre la otrora Comisión Permanente del Servicio Profesional del Distrito Federal.</li> </ul> <p>Para brindar el servicio de consulta de la documentación institucional histórica, se actualizó la información publicada en la Sección de Transparencia del Sitio de Internet Institucional. Asimismo, se solicitó a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP) la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 31 de mayo del año en curso.</p>

**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
<p><b>2.3</b> Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p><b>50%</b></p>	<p>El Personal del Archivo General brindó asesoría al personal de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contraloría General.</b> Sobre los procesos documentales y archivísticos, incluyendo la Transferencia Secundaria de su documentación.</li> <li>• <b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.</b> Respecto a la integración de expedientes de las Coordinaciones Distritales, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo).</li> <li>• <b>Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral.</b> Sobre su documentación resguarda en el Archivo de Concentración.</li> <li>• <b>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</b> Búsqueda y consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>• <b>Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.</b> Reunión de trabajo y asesoría sobre el procedimiento para la baja documental, con motivo de la supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto.</li> </ul>

**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
<b>2.3</b> 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	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</b> Respecto de los procesos documentales y archivísticos.</li> <li>• <b>Dirección Distrital IV.</b> Sobre la Transferencia Secundaria y Baja Definitiva de su documentación.</li> </ul>
<b>2.4</b> 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	50%	<p>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF, durante el bimestre se llevó a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso a los vocales del COTECIAD sobre las Transferencias Primarias y Secundarias, conforme a los Calendarios aprobados mediante los Acuerdos COTECIAD/08/16 y COTECIAD/09/16.</li> <li>• Revisión y Transferencia Primaria de la documentación de la DEOyGE (2012).</li> <li>• Revisión y Transferencias Secundarias de la documentación histórica 2008-2012 de la Contraloría General; y 2007, 2008, 2009, 2010 y 2012 de la DEOyGE.</li> </ul>



**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
<p><b>2.4</b> Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Enero - Diciembre</p>	<p><b>50%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario físico y actualización de la base datos de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Ordenación y clasificación de 2 documentos aprobados y presentados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2016 (1 Acuerdo y 1 Informe).</li> <li>• Atención al personal de la Contraloría General, en la preparación de la Transferencia Secundaria de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Atención al personal de la Secretaría Administrativa, y de Recursos Humanos, en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Diagnóstico sobre el total de cajas por Dirección Distrital y año, que se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración, a fin de programar las actividades propias de la Transferencia Secundaria.</li> <li>• Atención a la Contraloría General y Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en la consulta y préstamo de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</li> </ul>

**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
<p><b>3.2</b> Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p>	<p>Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>50%</p>	<p>A pesar de que esta actividad fue programada para septiembre, durante el periodo que se reporta se llevaron a cabo 4 reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para preparar y coordinar el Curso "Valoración Documental" para el personal encargado de los archivos del Instituto. Por parte del personal del Archivo, se propuso la estructura temática y realizó la búsqueda y revisión del material didáctico para los contenidos de cada tema del Curso.</p> <p>Asimismo, el personal del Archivo General y de Concentración asistió a las "Jornadas Internacionales del Acceso a la Información y Archivos" organizadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación, del 7 al 9 de junio del presente año.</p>

**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 la contratación de personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio-Julio	50%	El personal del Archivo solicitó a diferentes proveedores la cotización de mobiliario especial de archivos para las 40 Direcciones Distritales, a fin de incluir la propuesta de adquisición en el proyecto del presupuesto de egresos de 2017.

**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	50%	El personal del Archivo se reunió con el personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para dar seguimiento a la propuesta aprobada con el Acuerdo COTECIAD-11-13, la cual está considerada a propósito del cambio de plataforma <i>Microsoft Office 365</i> .
5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación, y UTSI	Enero - Diciembre	50%	<p>En junio el personal del Archivo planteó a la UTSI la continuidad de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los Catálogos de Clasificación y de Disposición Documental que integran el Sistema.</li> <li>• Elaboración y revisión del Manual para la operatividad del Sistema en la nueva plataforma <i>Microsoft Office 365</i>.</li> <li>• Avances sobre la propuesta para la instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.</li> </ul>

**Proyecto No. 6**

**Proyecto:** Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos

**Objetivo:** Contribuir a la formación de una cultura archivística, mediante la difusión sobre temas de archivo (marco legal y acciones implementadas por la institución) entre el personal del Instituto y el público en general.

**Meta:** Difundir información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio	100%	De la supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto, incluyendo los correspondientes a las Direcciones Distritales, se detectó la necesidad de difundir la importancia de nuestros archivos; en ese sentido se diseñó el material que se pondrá en consideración del COTECIAD.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Lic. Julio César Nicholson Fuentes, Secretario Técnico del COTECIAD