



**SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2015**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2015

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 2015. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD; así como por el artículo 61, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Las actividades contenidas en el presente informe se vinculan con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, y cada una de las acciones integran los siguientes proyectos:

1.-Desarrollo e Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

1.3. Aplicación del Calendario de Caducidades.

1.4. Organización del Archivo Histórico.

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

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



2. Formación en materia archivística

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

4.- Sistema de Control de Gestión Documental.

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

4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.

6.- Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental”.

6.1. Aplicación del “Programa de Digitalización Documental”.

6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

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

7.2. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.

Proyecto No. 1

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 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. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	Con base en el Calendario de Caducidades (2007-2010) las áreas que realizaron Transferencias Secundarias fueron: • Contraloría General • DECEyEC (Ahora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación) • DEOyGE (Ahora Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral) • Dirección de Finanzas (Ahora Dirección de Recursos Humanos y Financieros) • Dirección de Recursos Humanos (Ahora Dirección de Recursos Humanos y Financieros) Dichas actividades se desarrollaron conforme a los procesos archivísticos: • Identificación de cajas por año (2007-2010). • Ordenación y clasificación de expedientes por serie documental. • Acomodo de expedientes en cajas AG-12. • Etiquetado de las cajas.

Proyecto No. 1

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 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. Aplicación del Calendario de Caducidades.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	- Elaboración de inventarios ITS 06 Asimismo, se realizaron las siguientes actividades para la baja documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental: - Identificación de las series documentales para eliminación. - Preparación del papel libre de fólderes, broches o cualquier otro material. - Integración del papel en cajas e identificación de las mismas por área y año. - Elaboración del Inventario de Baja Definitiva (IBD 09). Las áreas que quedaron pendientes por concluir las transferencias secundarias: - Contraloría General - Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral - Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros)

Proyecto No. 1

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 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. Organización del Archivo Histórico.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio-Diciembre	100%	Con motivo de las Transferencias Secundarias de las Direcciones Distritales, se revisaron y recibieron un total de 31 cajas con documentación histórica (26 del 2009 y 5 del 2010); las cuales quedaron ubicadas en el segundo piso, pasillo cuatro, batería tres, lado "B" y anaqueles del 2 al 4, conforme al Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo Histórico vigente. De la DECEyEC hoy (Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación), se recibieron 7 cajas con expedientes para el Archivo Histórico, correspondiente a los ejercicios 1999-2008.

Proyecto No. 1

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 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. 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	100%	Atención y asesoría sobre la integración de expedientes, transferencias primaria, secundaria y baja documental, a las siguientes áreas: • Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda. • Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos y Financieros). • Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, Organización y Geoestadística Electoral, y de Participación Ciudadana. • Unidad Técnica de Servicios Informáticos. • Direcciones Distritales I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XV, XXVI, XXVII, XXX, XXXIII, XXXV, XXXVI.

Proyecto No. 1

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 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. 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	100%	Ordenación, clasificación y digitalización de la documentación (Actas, Acuerdos, Resoluciones e Informes) emitida en las siguientes Sesiones de Consejo General: Sesión Extraordinaria Trigésima octava del 6 de noviembre 2015 (3 Acuerdos). Sesión Extraordinaria Trigésima Novena de 13 de noviembre 2015 (3 Acuerdos) Sesión Extraordinaria Cuadragésima del 2 de diciembre 2015 (1 Resolución y 1 Acuerdo) Sesión Ordinaria Décima Primera del 15 de diciembre 2015 (6 Actas, 11 Informes, 3 Acuerdos con 3 anexos, y 9 Resoluciones). Del 1 al 11 de diciembre se llevó a cabo en el Archivo de Concentración, la revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de la documentación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación; así como de las Direcciones Distritales.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia de archivística, a través del curso o 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. Informe 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 Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	Diciembre	100%	Por parte del personal del Archivo General y de Concentración, el Secretario Técnico del COTECIAD, informó al Presidente del COTECIAD sobre la implementación del Curso "Los procesos documentales y archivísticos". De igual forma, en el punto de Asuntos Generales de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, el Secretario Técnico informó a los asistentes sobre el desarrollo del Curso en cuestión.

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema de 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. Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre	100%	Con motivo de las cargas laborales, el personal designado de la Direcciones Distritales I y XXXVII, no han efectuado las pruebas de captura ni la exploración del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema), en el link que remitió la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
4.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Enero-Diciembre	100%	Se les informó, vía correo electrónico, a los responsables de operar el Sistema, que a partir del 11 al 29 de enero de 2016, se podría solicitar el respaldo y cierre de captura de la información 2015; a fin de habilitar la captura correspondiente a 2016.

Proyecto No. 6

Proyecto: Aplicación del "Plan de 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
6.1. Aplicación del Programa de Digitalización.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero-Diciembre	100%	Se digitalizaron de 45 documentos del Consejo General (1032 fojas). De igual forma, se digitalizaron 4 documentos (25 fojas) del COTECIAD.
6.4. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre-Noviembre	100%	Para la revisión y recepción de las Transferencias Secundarias de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, y las Direcciones Distritales, se consideraron las medidas establecidas en el <i>Plan</i> , entre ellas la utilización del material especial de archivo. y las cuales se consideraron para su recepción:

Proyecto No. 7

Proyecto: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
7.2. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Octubre-Noviembre	100%	Por parte del personal de Protección Civil se realizó el mantenimiento de los detectores de humo en cada área de oficinas centrales, como medida preventiva establecida en la Guía.
7.3. Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Enero-Diciembre	100%	En el bimestre, el Comité Interno de Protección Civil no ejecutó ninguna acción como medida preventiva, sin embargo, el personal del Archivo General y de Concentración mantuvo comunicación con la Jefa del Departamento de Seguridad y Protección Civil, con el fin de dar cumplimiento a esta actividad.

RESPONSABLE: _____

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