



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1

9

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	2
IV.	Alcances	7
V.	Actividades por realizar	7
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	10
VII.	Anexo 1	18
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2017	19

I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia; conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, funciona como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

En el PAT 2017 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD. Éstas guardan relación con el funcionamiento uniforme y completo del Sistema de Archivos, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos).

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

El COTECIAD tiene como atribución la de emitir su Programa Anual de Trabajo; y su Secretario Técnico, las de coadyuvar en la integración del mismo y promover su operación, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV; 21, fracción V; de la Ley de Archivos, y 7; fracción XI, del Reglamento.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Funcionalidad del Archivo Histórico: Dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, es importante y necesaria la creación de un área

denominada "Archivo Histórico". Esto, con el doble fin de atender las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos, y dotar de funcionalidad al área específica encargada de controlar y organizar aquella documentación que por sus valores informativo, histórico y cultural se deba conservar de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad. Cabe señalar que en enero de 2013, el COTECIAD aprobó la **Propuesta para la integración de un área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto**, misma que fue remitida a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, para su consideración en caso de una reestructura institucional; mientras tanto, se daría seguimiento a la propuesta y se continuará con la depuración, transferencias secundarias, digitalización y organización de la documentación histórica, para asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividad 2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos: Para lograr la aplicación continua de los procesos documentales y archivísticos de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, se requiere adecuar éstos conforme a las necesidades detectadas por la Coordinación de Archivos y los encargados de los archivos del Instituto. De resultar necesario, a instancia del COTECIAD se instalará el Grupo de Valoración, para tal efecto. En el caso del Archivo de Concentración, se integrará y aplicará el Calendario de Caducidades, lo que propiciará la depuración, bajas definitivas y transferencias secundarias de la documentación institucional. Independientemente de la integración del Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto, se requiere, con el apoyo de la instrumentación archivística, el desarrollo de funciones archivísticas para la organización y divulgación de la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley de Archivos.

Actividad 3. Formación en materia archivística: Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos en la materia. Para ello, con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, se

programarán cursos o talleres, y se intentará participar en las jornadas archivísticas organizadas por diversas instituciones. De igual manera, urge la especialización o la actualización en la materia, tanto del Coordinador de Archivos como del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Secretaría Ejecutiva. Esto, en virtud de que se trata del área que elabora los documentos presentados ante el COTECIAD, al tiempo que asesora y capacita sobre los procesos documentales y archivísticos a los funcionarios del Instituto. Por ello, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2016.

Actividad 4. Propuesta para la contratación del personal y adquisición de recursos materiales: Para dar continuidad al PIDA 2016, se insistirá en la necesidad de que los cuarenta órganos desconcentrados cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo para los expedientes integrados en carpetas.

Asimismo, se analizará la pertinencia de proponer espacios para el Archivo de Trámite en las áreas que no cuenten con él. De la misma manera, a fin de homogeneizar el Sistema de Archivos, se propondrá la adquisición del mobiliario especial necesario para el resguardo de la documentación institucional, con igual diseño y mismas características del que actualmente cuenta nuestro Instituto.

En cuanto al material especial de archivo (batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias, así como cinta restauradora, fólderres libres de ácido y cajas para Archivo Histórico), se propondrá su adquisición para distribuirlo en todas las áreas del Instituto. Asimismo, como una medida preventiva de conservación y preservación documental para combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo, se solicitará la adquisición de aspiradoras para prestarlas a todas las áreas. Por otra parte, en la medida de lo posible, se propondrá la contratación de personal técnico y especializado para el Archivo General y de Concentración. Ello, con el fin de cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos, atender a los usuarios en la consulta o préstamo de documentos, y continuar con las actividades programadas para el 2017: aplicación

del Calendario de Caducidades, bajas definitivas, transferencias secundarias, organización y digitalización de la documentación histórica institucional.

Actividad 5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático): En primera instancia, será necesario detectar las deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema Informático; en segunda, convendrá dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad; y en tercera, interesará brindar a los encargados de operar el mismo la asesoría o capacitación necesaria, sea personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). Para ello, será oportuno continuar con la supervisión y dar seguimiento a la operación del Sistema Informático; así como mantener actualizados los catálogos y cuadro de clasificación que lo conforman.

Asimismo, previo al cierre de captura de cada año, se promoverá la depuración constante del Sistema Informático, a fin de evitar su saturación con información que no se requiere conservar.

Por otra parte, siempre y cuando existan los recursos, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema Informático en los órganos desconcentrados, así como a la capacidad e infraestructura tecnológica; para ello, será conveniente la realización de pruebas previas y, por supuesto, la capacitación respectiva con el apoyo de la UTSI.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático, a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

Actividad 6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: La finalidad de la difusión es acercar a los propios funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para

fomentar la cultura archivística. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

Actividad 7. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan): Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas en los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan. Asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Actividad 8. Observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF” (Guía): Con el fin de garantizar la integridad y protección del patrimonio documental del Instituto, se emprenderán las acciones necesarias para sensibilizar sobre la importancia de observar las medidas de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos. Para ello, de ser posible, se requerirá el apoyo del área de Protección Civil.

IV. Alcances

Con la ejecución de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones de órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos. Ello, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2017, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Funcionalidad del Archivo Histórico	1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2 Organización del Archivo Histórico. 1.3 Digitalización de la documentación histórica. 1.4 Atención en la consulta de información histórica.
2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico. 2.2 Integración 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 " <i>Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF</i> ". 2.5 Atención en materia de Transparencia.
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.

Medio	Acciones
	<p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p> <p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>4. Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales</p>	<p>4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.</p> <p>4.3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
<p>5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</p>	<p>5.1 Actualización del Sistema Informático.</p> <p>5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p> <p>5.5 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.</p>
<p>6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>6.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>6.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>7. Aplicación del "Plan de</p>	<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión</p>

1

9

Medio	Acciones
<p><i>Conservación y Preservación Documental"</i> (Plan)</p>	<p>en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>
<p>8. Observancia de la <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF"</i> (Guía)</p>	<p>8.1. Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p> <p>8.2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.</p> <p>8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p>

✓

B

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Acción 1: Funcionalidad del Archivo Histórico	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.	0	0	3	2												
1.2	Organización del Archivo Histórico.	0	0	3	2												
1.3	Digitalización de la documentación histórica.	0	0	3	2												
1.4	Atención a la consulta de la información histórica.	0	0	3	2												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

8

1

Número	Acción 2: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	U	R	O	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	0	0													
		3	2													
2.2	Integración del Calendario de Caducidades.	0	0													
		3	2													
2.3	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	0	0													
		3	2													
2.4	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	0	0													
		3	2													
2.5	Atención en materia de Transparencia.	0	0													
		3	2													

UR 03 Unidad Responsable
Secretaría Ejecutiva

RO 02 Responsable Operativo
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Acción 3: Formación en materia archivística	U	R	O	Meses													
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
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.	0	0	3	2													
3.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	0	0	3	2													
		1	0	3	3													
3.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	0	0	3	2													
		1	0	3	3													

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva
13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03 Dirección de Capacitación y Evaluación

Número	Acción 4: Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales	U	R	O	Meses														
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4.1	Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.	0	0	3	2														
4.2	Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.	0	0	3	2														
4.3	Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	0	0	3	2														
		0	0	4	3														

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

RO Responsable Operativo
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

5

Número	Acción 5: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	U	R	O	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
5.1	Actualización del Sistema Informático.	0	0														
		3	2														
		1	0														
		0	1														
5.2	Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	0	0														
		3	2														
5.3	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	0	0														
		3	2														
		1	0														
		0	1														
5.5	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	0	0														
		3	2														
5.6	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	0	0														
		3	2														
		1	0														
		0	1														

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)

RO Responsable Operativo
 01 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Acción 6: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	O	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0	3	2												
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	0	0	3	2												
6.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0	3	2												
		0	0	9	1												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)

RO **Responsable Operativo**
 01 Dirección de Unidad (UTCSyD)
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Q

1

Número	Acción 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	U R O	R O	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
7.1	Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión a los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	0 3	0 2													
7.2	Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	0 3	0 2													
7.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	0 3	0 2													

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva

RO Responsable Operativo
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

6

Número	Acción 8: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF" (Guía).	U R C	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.	Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0 0 3 2													
8.2	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	0 0 3 2 0 0 4 3													
8.3	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0 0 3 2 0 0 4 3													

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

5

1

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2017

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

5

1

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2017

Para el ejercicio 2017 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2017. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	27 de enero
Segunda	31 de marzo
Tercera	26 de mayo
Cuarta	28 de julio
Quinta	29 de septiembre
Sexta	24 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidente del Comité

Mtro. Alejandro F. González Hernández

Secretario Técnico del Comité

Lic. Julio César Nicholson Fuentes