



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
2009**

ENERO, 2010



	ÍNDICE	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	1
II	MARCO JURÍDICO	2
III	CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2009	3
	1. Proyecto: Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	3
	2. Proyecto: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	4
	3. Proyecto: Diagnóstico de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del instituto.	5
	4. Proyecto: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	6
	5. Proyecto: Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	8
	6. Proyecto: Conservación y preservación de la información archivística.	9
	7. Proyecto: Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes.	10

I. INTRODUCCIÓN

El 8 de octubre de 2008, el Gobierno del Distrito Federal promulgó la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), mediante la que se regula el funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos.

En su artículo 41 la LADF establece la obligatoriedad de los entes públicos de integrar anualmente del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA, especificando los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y su Reglamento.

Por su parte, el artículo 43 de la misma Ley señala que para la ejecución, control y evaluación del PIDA se establecerán las medidas que se estimen necesarias para su cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas; para ello se debe publicar en sus portales de Internet, el Programa, su calendario de ejecución y el Informe Anual de su cumplimiento.

El citado artículo establece, además, que el calendario e informes de avance y anual deberán remitirse al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

En cumplimiento a estas disposiciones el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), presenta el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal 2009.

Este Informe se integra por tres apartados, Introducción, donde se explican las razones de su elaboración y presentación; el Marco Jurídico que da cuenta de los fundamentos legales que dan lugar al PIDA y el Calendario de Actividades.

II. MARCO JURÍDICO

El artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus fracciones I, III, IV y VI establece el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, que será garantizado por el Estado, a través de la preservación de los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

Por su parte, LADF, dispone que toda la información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, reconsidera un bien de dominio público, que deberá ser accesible a cualquier persona.

A su vez la LADF, incluye en su artículo 3°, fracción V, al Instituto Electoral del Distrito Federal, como ente público obligado al cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la misma en materia de funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos.

Asimismo, el artículo 41 de la LADF señala la obligación anual de integrar el PIDA, contemplando objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo; asimismo el artículo 43 de la misma normativa, menciona que en cumplimiento de lo dispuesto en materia de transparencia y rendición de cuentas, se deberá publicar en el portal de Internet institucional el Informe Anual del PIDA.

III. CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2009

No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Objetivo: Contar con los instrumentos necesarios que permitan homogenizar el control de los procesos archivísticos, a través de la detección de necesidades y con el fin de que el IEDF posea información debidamente organizada.

Meta: Elaborar 10 instrumentos de control archivístico.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.- Detectar las necesidades institucionales en materia archivística.	UTALAO con el apoyo y colaboración de todas las áreas administrativas del Instituto.	Ago- Dic.	100%	Mediante la aplicación de un cuestionario que se turnó a las áreas.
2.- Procesar la información referente a las necesidades.		Ene-Abril	100%	Se recopiló la información contenida en los cuestionarios.
3.- Elaborar los formatos de los instrumentos de control archivístico.		Ene-Junio	100%	Se diseñaron los instrumentos archivísticos.
4.- Someter a la consideración de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos los formatos de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de enriquecerlos.		14 de Agosto	100%	Se aprobaron con la clave alfanumérica COTECIAD. ACU 02 09 por unanimidad en Sesión de Comité.

No. 2

Proyecto: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

Objetivo: Contar con las herramientas didácticas en materia archivística necesarias para la capacitación del personal, ello mediante la asesoría y colaboración de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, a fin de impartir un curso que desarrolle los conocimientos y las habilidades en los servidores públicos encargados del archivo.

Meta: Elaborar una propuesta del curso de capacitación en materia archivística.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Definir el contenido del curso.	UTALAO	Ago-Dic.	100%	Se tiene la propuesta del curso de capacitación.
2. Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo a fin de iniciar los trabajos correspondientes al curso.		Ago-Dic.	100%	Se definió que el curso se impartirá a los responsables de los archivos del IEDF (personal de la rama administrativa como al personal del servicio profesional electoral).
3. Proponer a la institución o la persona que impartirá el curso.		Ago-Dic.	100%	Se tienen dos opciones de instituciones para la impartición del curso en 2010: la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
4. Determinar la modalidad del curso.		Ago-Dic.	100%	Curso presencial y tendrá una duración de 16 horas.

No. 4

Proyecto:

Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

Objetivo:

Contar con un sistema informático para el manejo de los archivos, mediante la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con el fin de localizar de manera rápida y certera los datos que el Instituto genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones.

Meta:

Desarrollar un programa informático de gestión documental.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Analizar los requerimientos necesarios para la realización del programa informático de gestión documental del Instituto.	UTALAO UTSI	Oct-Dic.	100%	Determinación de los campos que se agregaron en el sistema de control de gestión, así como nuevas funcionalidades.
2. Realizar un documento descriptivo de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Informática esto con fundamento del procedimiento vigente PUJ-13.01 en materia informática aprobado por el Consejo General del Instituto en el acuerdo ACU-026-05 de fecha 29 de abril 2005.		Oct-Dic.	100%	La UTSI actualizó el manual del usuario del sistema de control de gestión con las adecuaciones solicitadas.
3. Diseñar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		Oct-Dic.	100%	La UTSI agregó los campos solicitados al módulo de archivo del Sistema de Control de Gestión.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4. Realizar un documento de diseño de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Informática.	UTALAO UTSI	Oct-Dic.	100%	La UTSI revisó el manual del usuario con las nuevas adecuaciones solicitadas.
5. Desarrollar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		Oct-Dic.	100%	La UTSI agregó funcionalidades en el modulo de archivo del Sistema de Control de Gestión
6. Realizar pruebas unitarias e integrales de la aplicación de gestión documental, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		Oct-Dic.	100%	Se realizaron pruebas en la base de datos que personal de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos turnó a los equipos de personal de la Subdirección de Archivos.
7. Liberar el programa informático de gestión documental, lo anterior dependerá de las necesidades del servicio, se podrá realizar de manera gradual en diversas áreas del Instituto, con apoyo de las mismas y de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		Oct-Dic.	100%	La UTSI en conjunto con la UTALAO concluyó el análisis, diseño y desarrollo del sistema del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como su documentación técnica y manual de usuario; dicho sistema fue presentado en reunión de trabajo con los vocales del COTECIAD en fecha 17 de diciembre de 2009.

No. 5

Proyecto: Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Objetivo: Dar a conocer las acciones innovadoras que el Instituto lleva a cabo en materia archivística, mediante el diseño de un tríptico que fomente una nueva cultura institucional en la materia.

Meta: Difundir 500 trípticos en materia archivística.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Diseñar y elaborar un tríptico con información que introduzca a la archivística.	UTALAO DECEYEC	Ago-Dic.	100%	Se diseñó un tríptico con el título: ¿Qué es el Archivo del IEDF.
2. Reproducir los trípticos.		Diciembre	100%	El tríptico fue fotocopiado y distribuido a cada una de las áreas y Órganos Desconcentrados. Asimismo, se llevó a cabo la divulgación del mismo a través del correo institucional del IEDF.
3. Distribuir el tríptico a los órganos desconcentrados.		Diciembre	100%	El tríptico fue fotocopiado y distribuido a cada una de las áreas y Órganos Desconcentrados. Asimismo, se llevó a cabo la divulgación del mismo a través del correo institucional del IEDF.
4. Distribuir el tríptico a través del correo institucional a los funcionarios del Instituto.		Diciembre	100%	Se distribuyó vía correo electrónico y de manera impresa.
5. Distribuir el tríptico a través del Centro de Documentación a los usuarios externos.		Diciembre	100%	Se distribuyó de manera impresa.

No. 6

Proyecto: Conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de la información contenida en los archivos institucionales, a través de diversas medidas de control para evitar en lo posible acciones de restauración.

Meta: Diseñar un plan de conservación y preservación de los acervos documentales del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Detectar mediante una inspección la situación de cada una de las áreas destinadas a la guarda de la documentación.	UTALAO	Ago-Dic.	100%	Se llevaron a cabo visitas aleatorias a las áreas del IEDF.
2. Analizar las condiciones de los acervos documentales.		Ago-Dic.	100%	Como resultado de la visita se detectó que algunos espacios no cumplen con las condiciones necesarias para la conservación de la documentación.
3. Definir medidas de control necesarias para la preservación y conservación de la documentación.		Noviembre	100%	Se definieron acciones para atender la problemática presentada.
4. Diseñar un plan de conservación y preservación.		Diciembre	100%	Se diseñó un plan a través de diversas actividades preventivas que contribuyan a la óptima preservación y conservación de la documentación.

No. 7

Proyecto: Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes.

Objetivo: Proporcionar al personal encargado de los archivos una guía práctica que le permita enfrentar oportunamente situaciones de emergencia, mediante la colaboración del Comité Interno de Protección Civil.

Meta: Diseñar un plan preventivo para los archivos institucionales.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1. Analizar las amenazas o peligros de la institución y las vulnerabilidades en materia archivística.	UTALAO SA	Ago-Dic.	100%	Se detectaron las causas y lugares que puedan causar daños a la documentación resguardada en los archivos del Instituto.
2. Diseño y elaboración en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto de un plan preventivo de emergencia.		Nov-Dic.	100%	Se diseñó un proyecto de plan preventivo de emergencia para la protección integral de los documentos.

SA: Secretaría Administrativa.
UTALAO: Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos.