



**SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2011**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Noviembre-diciembre 2011

Proyecto No. 1

Proyecto: Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.

Objetivo: Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	SA UTALAO COTECIAD	Noviembre Diciembre	100%	En la cuarta sesión extraordinaria del COTECIAD celebrada el 23 de noviembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF, con el acuerdo COTECIAD 12-11

Proyecto No. 1

Proyecto: Actualización y Desarrollo de la Normatividad Técnica.

Objetivo: Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivo debidamente organizados.

Meta: Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.	SA UTALAOB UTCSTyPDP	Diciembre	100%	Con oficio IEDF-COTECIAD/013/11 de fecha 13 de diciembre de 2011 se remitió a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, una copia del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF, para su publicación en el sitio de Internet Institucional.



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

Proyecto No. 3

Proyecto: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.

Objetivo: Contar con el mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Que todas las áreas del IEDF cuenten con los recursos materiales para condicionar los archivos del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.	SA UTALAO	Diciembre	100%	En la cuarta sesión extraordinaria del COTECIAD se presentó la propuesta para la creación y funcionamiento del archivo histórico.



SEXTO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2011

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 cuente con los conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la Guía.

Meta: Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, a través de la participación de un simulacro.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.	SA PROTECCIÓN CIVIL UTALAO	Diciembre	100%	Para dar cumplimiento a esta actividad en esta última acción el Secretario Técnico del COTECIAD a través del correo electrónico "coordinador de archivos", convoco a participar en la presentación y demostración del PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR COMBATE CONTRA INCENDIOS, el día viernes 2 de diciembre de 2011 en la sala anexa al Centro de Formación en P. B. a las 16:00 hrs. Después de la presentación se realizó una demostración con extinguidores.

RESPONSABLE: _____

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