



Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2013

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

COTECIAD

PA. J. 1

Noviembre 2012

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	9
VII.	Anexo 1	16
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2012	17

P.A. F.



I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, dentro de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), funciona de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo.

En el marco de la organización y planeación, se ha diseñado el PAT en el que se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad al proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA), conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013 y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley).

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal señalado en el árbol de objetivos del PIDA 2013, relativo al buen funcionamiento en el Ciclo Vital de Documentos del Instituto.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del SIA se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, el cual cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 13, 14, fracción II, 15, 17 y 21 de la Ley, en relación con los artículos del 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

En ese sentido, el COTECIAD tiene como atribución la de emitir su programa anual de trabajo, y su Secretario Técnico la de coadyuvar en la integración del

MAF

mismo, además de promover la operación regular de este órgano técnico, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV, 21, fracción V de la Ley, y 7, fracción XI del Reglamento.

Asimismo el artículo 41, fracción III, incisos, a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, indica que la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), es el área responsable de conocer de la integración y administración de los archivos del Instituto y se encarga de la supervisión, clasificación y conservación de los mismos, así como de brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos: se busca que el COTECIAD cuente con los elementos normativos básicos con los que deberá integrar y organizar su Sistema Institucional de Archivos, que permita la correcta administración de documentos en los archivos del Instituto. Por lo que el COTECIAD aprobará la actualización de los instrumentos archivísticos, seguirá vigilando la aplicación de los "Criterios de Valoración Documental 1996-2006" para posteriormente efectuar los trabajos de digitalización documental del Archivo Histórico; también propondrá la inclusión en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada "Archivo Histórico", en la que se delimiten las funciones para organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Actividad 2. Formación en materia archivística: La capacitación en materia archivística es un factor importante para la correcta administración de documentos, para ello el PAT establece actividades encaminadas a la formación en materia archivística del personal encargado de los archivos del Instituto, en las que se proporcionen conocimientos básicos que abonen al buen manejo y control de la documentación.

PAT

Actividad 3. Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico: con esta actividad el COTECIAD instruirá las gestiones administrativas para adquirir el mobiliario adecuado para el resguardo de los archivos en las Direcciones Distritales. De igual forma, se pretende contar con personal operativo y especializado en los Archivos de Concentración e Histórico, quienes se encargarán de la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2013 se continuará con la aplicación de los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06/12 e iniciarán los trabajos de digitalización documental del Archivo Histórico. Esta actividad estará sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto.

Actividad 4. Sistema Informático completo del archivo de trámite: La supervisión será una de las tareas que se realizará con la aprobación del COTECIAD, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental del Instituto, en el que se da seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados en el mismo. Asimismo, se procurará la instalación de este Sistema de Control en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica.

Actividad 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: El COTECIAD aprobará los folletos, carteles o cualquier otro material o medio, difundirá información en materia de archivos, a todo el personal del Instituto y al público que acceda al sitio de Internet Institucional.

Actividad 6. Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística: el COTECIAD insistirá en el seguimiento y aplicación de las políticas para conservar en óptimas condiciones la documentación que recibe y genera el Instituto. En ese sentido aprobará los instrumentos que

D.A.F.

permitan supervisar las medidas implementadas para la conservación y preservación del acervo institucional.

Actividad 7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto: El COTECIAD dirige esta actividad a los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos.

IV. Alcances

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

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2013, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	1. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentar ante el COTECIAD para su aprobación. 2. Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 3. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto. 4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006. 5. Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el Programa de Digitalización Documental.

P.A. 71

	<p>6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.</p> <p>7. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF".</p> <p>8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".</p> <p>9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCFyD)
2. Formación en Materia Archivística.	<p>1. Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.</p> <p>2. Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.</p> <p>3. Informar al COTECIAD del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
3. Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.	<p>1. Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico.</p> <p>2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p> <p>3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p> <p>4. Supervisar el desarrollo de la "Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF".</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)
	1. Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión

P4-F1

<p>4. Sistema Informático completo del archivo de trámite</p>	<p>Documental.</p> <p>2. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental.</p> <p>4. Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>5. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Acciones</p>
<p>RO</p>	<p>03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)</p>
<p>5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>1. Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.</p> <p>2. Diseñar material de difusión en materia archivística.</p> <p>3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.</p> <p>4. Difundir el material de archivo.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Acciones</p>
<p>RO</p>	<p>03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación</p>
<p>6. Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística</p>	<p>1. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.</p> <p>2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.</p> <p>3. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información"</p>

P.A. #1



	en los archivos del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	<p>1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF".</p> <p>2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF".</p> <p>3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.</p>

RO Responsable Operativo
UR Unidad Responsable
UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCfyD)
UR 10 RO 02 Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)
UR 09 RO 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA).

P.A. J.

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: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	U R O	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualizar los instrumentos archivísticos y presentar ante el COTECIAD para su aprobación.	1 0 1 3												
1.2	Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.	1 0 1 3												
1.3	Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.													
1.4	Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el Programa de Digitalización Documental.													
1.5	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.													
1.6	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF".	1 0 1 3												
1.7	Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	1 0 1 3												
1.8	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 0 1 3												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCFyD)

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

P.A. #

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	U	R	O	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1	Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1	0														
		1	3														
		1	0														
		3	1														
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1	0														
		1	3														
		1	0														
		3	1														
2.3	Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1	0														
		1	3														
		1	0														
		3	1														

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
01 Dirección de Unidad (UTCFyD)

P.A.F.

Número	Acción 3: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	1	0	1	3												
3.2	Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1	0	1	3												
3.3	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1	0	1	3												
3.4	Supervisar el desarrollo de la "Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF".	1	0	1	3												

RO Responsable Operativo
RO03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
RU Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

P. A. F.

Número	Acción 4: Sistema Informático completo del archivo de trámite.	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
4.1	Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.2	Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1	0 3												
4.3	Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.4	Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión en las Direcciones Distritales.														
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
02 Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)

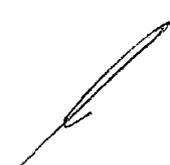
PA. J.

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.																
5.2	Diseñar material de difusión en materia archivística.	1	0														
		1	3														
		0	0														
		9	1														
5.3	Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	1	0														
		1	3														
5.4	Difundir el material de archivo	1	0														
		1	3														
		0	0														
		9	1														

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)

Número	Acción 6: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	U	R	R	O	Meses											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario y calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística".	1	0	1	3												
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	1	0	1	3												
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en los archivos del Instituto.	1	0	1	3												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación



PSA F1

Número	Acción 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF.	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7.1.	Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF".	1 1 0 4	0 3													
7.2.	Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF".	1 1 0 4	0 3 0 3													
7.3.	Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.	1 1 0 4	0 3 0 3													

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2013

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Formato elaborado por la Dirección de Archivo, Logística y Documentación y lo presenta el COTECIAD

P.A. S.

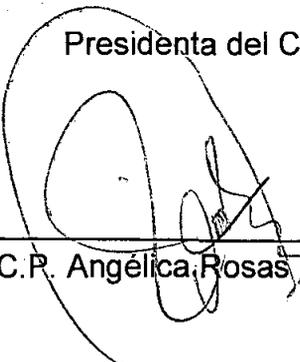
VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2013

Para el 2013 se calendarizaron seis sesiones ordinarias con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2013, 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:

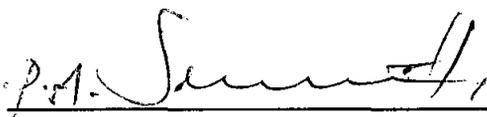
SESIÓN	FECHA
Primera	25 de enero
Segunda	22 de marzo
Tercera	22 de mayo
Cuarta	26 de julio
Quinta	28 de septiembre
Sexta	29 de noviembre

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

Presidenta del Comité


C.P. Angélica Rosas Rodríguez

Secretario Técnico del Comité


Lic. Julio César Nicholson Fuentes