



**SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2012**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y

APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

MARZO-ABRIL DE 2012

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.2. Difusión del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.	Secretaría Administrativa Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	<p>A fin de llevar a cabo esta actividad, se realizaron algunas adecuaciones conforme a la nueva normativa y, una vez aprobadas, se llevó a cabo su difusión.</p> <p>En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 23 de marzo se aprobaron las modificaciones al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p> <p>El cinco de abril del año en curso se remitió por correo electrónico el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico del IEDF a los vocales del COTECIAD y responsables de los archivos de trámite, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria Celebrada el 23 de marzo de 2012 mediante acuerdo COTECIAD-11-12</p>

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3. Supervisar la aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Agosto		

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Febrero	100%	Con el fin de revisar y actualizar las series documentales del IEDF, se llevaron a cabo cinco mesas de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de oficinas centrales: lunes 20 de febrero se trabajó con los responsables de archivo de la Oficina de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva; el martes 21 de febrero con los responsables de archivo de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez, Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, y Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan; el miércoles 22 de febrero con las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización y Geografía Electoral y Participación Ciudadana; el jueves 23 de febrero con las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, Archivo, Logística, documentación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y Fiscalización; el viernes 24 de febrero se trabajó con la Secretaría Administrativa.

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.				<p>En la siguiente semana se visitó al responsable del archivo de trámite de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo con el fin de actualizar las series documentales.</p> <p>El COTECIAD aprobó en su Segunda Sesión Ordinaria del 23 de marzo de 2012, la Actualización del Catálogo de Disposición Documental del IEDF (CDD 005).</p>
1.5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio		

Proyecto No. 1

Proyecto: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Objetivo: Lograr una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.

Meta: Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6. Aplicar y desarrollar el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Todo el año	30%	<p>Al actualizar el Catálogo de Disposición Documental con las series documentales 2012, los responsables de los archivos de trámite identificaron el tipo de series documentales (comunes y sustantivas), además de determinar sus vigencias de acuerdo a los valores primarios y secundarios.</p> <p>Del 14 al 26 de marzo se convocó a los vocales del COTECIAD para asistir a las reuniones de trabajo del Grupo de Valoración Documental en el cual se determinaron los criterios y las bases para aplicar los procesos archivísticos de los fondos documentales de los años 1999 a 2006 que resguarda el Archivo de Concentración en Tláhuac.</p> <p>Mediante oficio IEDF/COTECIAD/0011/12, se solicita a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos habilitar el acceso al Sistema de Control Documental, para que el personal encargado de operar dicho sistema, actualice las series documentales, asimismo el once de abril de 2012 se les remitió el link respectivo y el Catálogo de Disposición Documental aprobado mediante acuerdo COTECIAD-01-12 en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 23 de marzo del año en curso.</p>

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1. Elaborar la estructura Temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	UTCfyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre noviembre		
2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales	UTCfyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre noviembre		
2.3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Octubre noviembre		

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos en las Direcciones Distritales.

Meta: Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Julio		
2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación COTECIAD	Agosto		
2.6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	UTCfyD Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Diciembre		

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. 1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio		
3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Enero	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 20 de enero de 2012, se presentó la Actualización del Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de contar con una base de datos de los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Este directorio permitirá a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación conocer y atender las dudas y necesidades de los responsables de los archivos de trámite así como de los responsables de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>El directorio se irá actualizando de manera permanente y conforme a los cambios del personal de cada una de las áreas.</p>

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. 3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril	100%	Derivado del "calendario de transferencia primaria al archivo de concentración 2012", aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD con el acuerdo COTECIAD-09-11; en los meses de enero y febrero de 2012 se atendieron las solicitudes de material especial para archivo el cual consistió en: folders, postes de aluminio, batas, guantes de látex, cubre bocas, cofias, lentes de plástico foliador y cinta para restaurar documentos; se recibieron solicitudes de este material por parte de las Oficinas de los Consejeros Electorales Ángel Rafael Díaz Ortiz, Fernando José Díaz Naranjo, Yolanda Columba León Manríquez, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, a la Contraloría General, a la Secretaría Administrativa, Secretaría Ejecutiva; a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización y Geografía Electoral; a las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, Asuntos Jurídicos, de Fiscalización, del Centro de

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3. 3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril	100%	Formación y Desarrollo, de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros. En abril se repartió material especial para el archivo (batas, guantes, lentes, cofia y cubre bocas) a las oficinas de la Presidencia, de los Consejeros Electorales Yolanda Columba León Manríquez, Fernando José Díaz Naranjo, Néstor Vargas Solano, Beatriz Claudia Zavala Pérez, Ángel Rafael Díaz Ortiz y Carla Astrid Humphrey Jordan, con el fin de que cuenten con dicho material para sus próximas transferencias al archivo de concentración. Las áreas en mención sólo habían pedido folders y postes, por lo que se consideró que debería contar con la materia indispensable aunque no lo requieran en este momento.



SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

Proyecto No. 3

Proyecto: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Objetivo: Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.

Meta: Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos de trámite.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio		



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivístico en el sistema de control de gestión documental.	UTSI	Marzo	100%	<p>El COTECIAD programó tres actividades con el fin de supervisar la operatividad de dos instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGC 01 y el Catálogo de Disposición Documental CDD 05) que el Sistema de Control de Gestión Documental opera.</p> <p>En enero se realizó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema de Control de Gestión Institucional, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el cual fue aprobado el 28 de octubre de 2011 con el acuerdo COTECIAD-11-11.</p> <p>La segunda actividad fue en base a las mesas de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.</p>



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivístico en el Sistema de Control de Gestión Documental.	UTSI	Marzo	100%	<p>En febrero se realizaron cinco mesas de trabajo para la actualización del catálogo de disposición documental mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del 23 de marzo de 2012, mediante acuerdo COTECIAD-01-12 y se instruyó al Secretario Técnico para que se realizarán las gestiones administrativas ante la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, a fin de habilitar el acceso al Sistema de Control de Gestión Documental para la actualización de series documentales.</p> <p>En la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero del año en curso se aprobó el calendario para capacitar a los responsables de los archivos de trámite y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).</p>



SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

<p>4.2. Implementar en el sistema de control de gestión documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</p>	<p>UTSI</p>	<p>Enero</p>	<p>35%</p>	<p>El Departamento de Archivo General y de Concentración en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos establecieron las acciones a realizar para la implementación de dos inventarios (inventario de trámite IAT 04 e inventario de transferencia primaria ITP 06) al Sistema de Control de Gestión Documental, sin embargo por cargas previas al proceso electoral 2011-2012, el analista encargado de supervisar y diseñar esta actividad se le comisionó al IFE en el mes de enero del presente año. Por lo anterior se reporta un atraso en esta actividad la cual estará completada en el mes de abril del año en curso.</p> <p>Se reviso el link con las adecuaciones de los dos formatos de inventarios (inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria) que se implementarán en el Sistema de Control de Gestión Documental del IEDF, con el fin de hacer pruebas para continuar con los trabajos correspondientes.</p>
--	-------------	--------------	------------	---



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Marzo	100%	Del 2 al 6 de abril de 2012 se remitió vía correo electrónico el "Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión Documental" a los responsables de operar el sistema en mención.



Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	UTSI	Enero	100%	<p>En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD celebrada el 20 de enero de 2012, se aprobó la propuesta del calendario para capacitar a los responsables de los archivos de trámite y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD). Derivado de estas visitas se elaboró el directorio de los responsables de operar el SCGD, los cuales son: Generación de oficios, gestión interna e instrumentos archivísticos.</p> <p>Los días 30 y 31 de enero y del 1 al 9 de febrero de 2012, se realizaron visitas a las áreas con el fin de supervisar la operatividad de los módulos del SCGD, las cuales dieron como resultado que diecisiete áreas operan el sistema.</p> <p>La información antes mencionada servirá al COTECIAD para programar nuevamente un curso para los responsables de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.</p>



SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

Proyecto No. 4

Proyecto: Sistema Informático completo del archivo de trámite.

Objetivo: Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.

Meta: Homogeneizar el sistema informático de gestión documental del IEDF.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	UTSI	Enero	100%	<p>Para complementar esta actividad se remitió el "Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental" a los responsables de operar el sistema.</p> <p>Con el fin de conocer la operatividad y el alcance que contiene el Sistema de Control de Gestión Documental del IEDF, en la integración de los procesos de correspondencia de entrada y salida de información que llevan a cabo los responsables de operar el sistema.</p> <p>El cinco de abril del año en curso se remitió el "Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental" a los responsables de operar el sistema en mención.</p>

Proyecto No. 5

Proyecto: Amplia Difusión de la información técnica - normativa en materia de archivos.

Objetivo: Dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, las acciones implementadas en materia archivística así como el uso y la importancia de los archivos con la finalidad de contribuir a la formación de una cultura archivística.

Meta: Elaborar dos dípticos en materia archivística y difundir a través de los medios electrónicos Institucionales.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Agosto	35%	Se inició con los trabajos para el diseño del primer díptico con el tema ¿Qué es el COTECIAD? , una vez que este el diseño se presentará al COTECIAD para su aprobación.
5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de dípticos ante el COTECIAD.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Agosto		
5.3. Difundir los dípticos en materia archivísticas a través de la página Institucional de Internet.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Abril Agosto		

Proyecto No. 6

Proyecto: Cumplimiento de la aplicación de Plan para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Conservar y preservar la información resguardada en los archivos del Instituto mediante el establecimiento de medidas de control archivístico.

Meta: Tener la información en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
6.1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre		
6.2. 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 el acervo documental del Instituto.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo		
6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Junio Diciembre		



SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

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
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.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Mayo		
7.2. 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, mediante una presentación "Que hacer en caso de terremoto".	Dirección de Archivo, Logística y Documentación DAYCP	Septiembre		
7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación DAYCP	Septiembre		

RESPONSABLE:

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