

Informe Trimestral de Actividades Octubre- Diciembre de 2006

XIV. Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación

Marco Jurídico.

Que el 11 de junio de 2002 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual tiene como finalidad garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Que de lo preceptuado en el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el Instituto Federal Electoral, como órgano constitucional autónomo, es un sujeto obligado por la misma y, de conformidad con el citado artículo, expidió el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 9 de junio de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, adicionalmente con fecha 29 de junio de 2005, se reformó el Reglamento antes señalado, publicándose dichas reformas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2005.

XIV.1 Unidad de Enlace

XIV.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

1) Objetivo General.- Coadyuvar al cumplimiento de los fines consagrados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en particular, a la consecución de los criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el acceso a la información en posesión del Instituto Federal Electoral, en términos del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1) Objetivo Específico.- Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.

Actividades	
Clave	Descripción
118 001 001	Ejecutar el subprograma de conformidad con los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo General.
118 001 002	Aplicar los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con los procedimientos necesarios en las tareas de transparencia y acceso a la información.

118 001 003	Prestar particular atención al trámite de solicitudes de información que tengan relación con el Voto de los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero.
118 001 004	Recibir las solicitudes de información, gestionar internamente el procedimiento ante los órganos responsables, entregar la información solicitada y en general conducir las etapas del procedimiento del derecho de acceso a la información pública.
118 001 005	Presentar oportunamente ante el Comité de Información los proyectos de resolución para que éste confirme, modifique o revoque la clasificación hecha por las áreas.
118 001 006	Elaborar los oficios por medio de los cuales se requiera periódicamente a los órganos responsables la información actualizada para el portal de transparencia. Así como solicitar al área responsable la publicación de la información actualizada en el portal de transparencia.

XIV.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006

La Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a través de la Unidad de Enlace dio cabal cumplimiento a todas las actividades encomendadas para el periodo que se informa, como a continuación se indica:

- 1) 118 001 001.- Dentro de esta actividad, la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, supervisa exhaustivamente que todas y cada una de sus áreas cumplan con sus actividades conforme a los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- 2) 118 001 002.- Asimismo, esta Unidad Técnica se ha dedicado a administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, con los que cuenta, acatando la normatividad establecida para tal efecto.
- 3) 118 001 003.- Con relación a esta actividad, no se ha solicitado apoyo alguno de la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero. No obstante lo anterior, si se solicitara algún apoyo para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero se atenderá en lo que corresponda por lo que hace al ámbito de nuestra competencia.

No se obvia comentar que ha habido algunas solicitudes del público por medio de las cuales se pide información relativa al funcionamiento de la Coordinación referida las cuales han sido puntualmente atendidas por la Unidad de Enlace.

- 4) 118 001 004.- En cuanto a esta actividad se informa que durante el cuarto trimestre de 2006 se atendieron un total de 169 solicitudes de las cuales bajo el criterio del tipo de solicitud puede considerarse que de estas, 140 fueron de acceso a información pública, 16 correspondieron a acceso a datos personales, ninguna comprende corrección de datos personales. Adicionalmente, hubo 10 consultas personales con base en el derecho de petición y solamente tres consultas institucionales, entendiéndose por éstas las formuladas por instituciones públicas de cualquiera de los tres niveles de gobierno.

Es importante destacar que del 2 octubre al 20 de diciembre de 2006 se presentaron ante la Unidad de Enlace por sí o por conducto de las Juntas locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, de conformidad con el Reglamento citado, un total de 140 solicitudes de información pública.

Desde la perspectiva del sentido de la respuesta, cabe señalar que de las 140 solicitudes de acceso a información pública: 110 están concluidas y 30 están en trámite.

Asimismo, de las 110 solicitudes concluidas, 93 se les dio respuesta positiva y 17 fueron negadas con fundamento jurídico.

Finalmente en cuanto a esta actividad, es de señalar que de las 140 solicitudes, bajo el criterio del formato o vía presentados, se tiene que: nueve se presentaron personalmente en la Unidad de Enlace, 125 a través del sistema IFESAI, tres mediante correo electrónico y tres a través de las Juntas locales.

- 5) 118 001 005.- En cuanto a esta actividad, en el periodo que se informa se presentaron a consideración del Comité de Información un total de 17 Proyectos de Resolución para que dictaminara sobre aquellas solicitudes de información que son clasificadas como información confidencial o temporalmente reservadas por la Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas involucradas.
- 6) 118 001 006.- En relación con esta actividad la Unidad de Enlace y el Archivo Institucional se coordinaron con los órganos responsables para requerirles la actualización del portal de transparencia del Instituto Federal Electoral. En ese sentido, se elaboro un árbol sistemático que permitió organizar la información correspondiente a las llamas obligaciones de transparencia con un orden más lógico y un apego mayor al artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, la Unida Técnica de Servicios de Información y Documentación organizo junto con la Unidad Técnica de Servicios de Informática siete sesiones de trabajo relacionadas con el diseño y elaboración de un formato más amigable para la navegación en el portal por parte de los usuarios.

A partir de octubre de 2006 la Secretaria Ejecutiva encabezó el tema del portal de transparencia y en general la página Web del Instituto. A dichas reuniones asistieron en cerca de siete ocasiones esta Unidad Técnica, el Archivo Institucional y la Biblioteca Central de Instituto.

Debe destacarse de estas reuniones dos puntos importantes:

Primero, relacionado con el establecimiento de una dirección electrónica *ad hoc* a la cual los órganos responsables remitirán toda la información que se debe actualizar en el marco de las obligaciones de transparencia.

El segundo aspecto se vincula con la revisión y propuesta de cambio a los Lineamientos para la publicación y gestión de la página de Internet del Instituto Federal Electoral, tarea asignada al Archivo Institucional.

XIV.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el periodo que se informa, del 2 de octubre al 20 de diciembre de 2006 en las oficinas de la Unidad de Enlace se asistió y orientó a 11 personas, tanto en la elaboración de solicitudes como para resolver dudas sobre el sistema y la información que se

encuentra a disposición del público en general, la cual debe difundir el Instituto sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento de la Materia.

Asimismo, en dicho periodo asesoró a las 32 Juntas locales con relación a la solicitud por la cual se requirió la currícula de todos los vocales de las citadas Juntas como de las Juntas Distritales. Asimismo, se asistió a 6 Juntas Distritales en la atención de solicitudes de información presentadas por representantes de partidos políticos o bien, para simple asesoría.

De igual forma, la Unidad de Enlace participó en eventos sobre transparencia y acceso a la información donde se destacan los siguientes eventos:

- Participación en la Semana de Transparencia, organizada por el Instituto de Transparencia de Puebla, en Puebla, Puebla, 10 de octubre de 2006.
- Del 12 al 14 de octubre, el Titular de la Unidad de Enlace participó como ponente en el Diplomado de Transparencia, Acceso a la Información y Sociedad Civil, organizado por el IFE, el IFAI, DECA Equipo Pueblo, la PROFECO y el INDESOL, con sede en Monterrey, Nuevo León.
- Del 12 al 14 de octubre, el Titular de la Unidad de Enlace participó como ponente en el Diplomado de Transparencia, Acceso a la Información y Sociedad Civil, organizado por el IFE, el IFAI, DECA Equipo Pueblo, la PROFECO y el INDESOL, con sede en Puebla, Puebla.
- Del 16 al 18 de noviembre, el Director de la UTSID y el Titular de la Unidad de Enlace participaron como ponentes en el Diplomado de Transparencia, Acceso a la Información y Sociedad Civil. Organizado por el IFE, el IFAI, DECA Equipo Pueblo, la PROFECO y el INDESOL, con sede en Tuxtla Gutiérrez y San Cristóbal, Chiapas.

Por último, a efecto de dar cumplimiento a la fracción VIII del artículo 16 del Reglamento de Transparencia del Instituto, se entregaron y aprobaron los informes trimestrales de recursos humanos y materiales destinados a atender las solicitudes de información en cada uno de los órganos responsables, con base en los criterios y directrices dadas por el Comité de Información en las sesiones del 21 de julio y 21 de agosto de 2006, en sesiones ordinarias.

Ver Anexo 2.

XIV.1.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el periodo que se informa, la Unidad de Enlace con fecha 12 de octubre de 2006, asesoró a la Presidencia del Consejo General, en torno a una solicitud de información que fue turnada a dicho órgano responsable. Asimismo, el 9 de noviembre del año que se reporta, la Unidad de Enlace hizo lo propio con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad de Servicios de Informática.

Ver Anexo 3.

XIV.1.5 Trabajos realizados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el periodo que se informa la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, en su carácter de Secretaría Técnica, asistió al Comité de Información en la celebración de las sesiones que se llevaron a cabo en dicho periodo, las cuales fueron un total de tres sesiones, de las cuales las tres fueron ordinarias. Para lo cual, previamente a la celebración de cada una de las sesiones, se formularon las correspondientes convocatorias y órdenes del día, se preparó y circuló la documentación que se sometió a consideración de este Órgano Colegiado y se llevaron a cabo las gestiones necesarias para proporcionar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las mismas.

De igual forma, con posterioridad a la celebración de dichas sesiones, se elaboraron y distribuyeron las versiones estenográficas, se circularon los proyectos de actas y se integraron las actas aprobadas para su inclusión al portal de transparencia. Asimismo, se llevó a cabo el resguardo y conservación de la documentación relativa a los Acuerdos y Resoluciones aprobadas en cada una de las sesiones celebradas por el Comité de Información.

Asimismo, en la sesión del 9 de noviembre de 2006, el Comité de Información aprobó la verificación final de los índices de expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2006, así como el Acuerdo por el cual se incorporan los citados índices en la página de *Internet* del Instituto.

Ver Anexo 4.

XIV.2 Red Nacional de Bibliotecas

XIV.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) Objetivo General.- Coadyuvar al cumplimiento de los fines consagrados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en particular, al funcionamiento eficaz y eficiente de la Red Nacional de Bibliotecas para garantizar a toda persona un mejor servicio bibliohemerográfico.
- 1.1) Objetivo Específico.- Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas político-electorales que apoye la investigación y divulgación de los estudios electorales.

Actividades	
Clave	Descripción
118 055 001	Coordinar y administrar la ejecución de la política de uso racional.
118 055 002	Realizar las adquisiciones del material bibliográfico y hemerográfico de la Red Nacional de Bibliotecas de acuerdo con los Lineamientos establecidos en las políticas de adquisiciones.

XIV.2.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006

La Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a través de la Red Nacional de Bibliotecas dio cabal cumplimiento a las actividades encomendadas para el periodo que se informa, como a continuación se indica:

- 1) 118 055 001. La Biblioteca Central solicitó y recibió en donación aproximadamente 50% de las adquisiciones del trimestre, procedentes de instituciones oficiales y académicas externas y de diversas áreas del Instituto y de los consejos e institutos estatales electorales. Para dar utilidad al material que la biblioteca recibe en donación y que descarta de su acervo por encontrarse duplicado, durante el trimestre se donó un total de 525 libros a instituciones oficiales y académicas de educación superior.
- 2) 118 055 002. Se adquirieron para el acervo de la biblioteca 391 libros, 52 bases de datos, 25 suscripciones a publicaciones periódicas y 2 suscripciones a base de datos de legislación nacional y al Diario Oficial de la Federación; asimismo, fueron adquiridos para los acervos de las Juntas Locales 344 libros, 133 bases de datos y cinco suscripciones a publicaciones periódicas.

XIV.2.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el tercer trimestre del año la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral atendió a 409 usuarios proporcionándoles los siguientes servicios: préstamo, 585 libros así como 307 revistas y diarios; 15 solicitudes de préstamo interbibliotecario, siete búsquedas en bases de datos y en línea, siete solicitudes de información por correo electrónico y 47 llamadas telefónicas. Adicionalmente, en apoyo a los servicios inter bibliotecarios fue establecido un convenio de préstamo inter bibliotecario.

La base de datos de la biblioteca fue incrementada con 396 nuevos registros de libros y artículos de revistas; dichos materiales están disponibles para su consulta en el acervo de la biblioteca.

Se propuso adicionar el inciso i) del artículo 6 de los *Lineamientos para la Prestación de los Servicios de la Biblioteca Central*, para asegurar que las publicaciones del IFE se integren a los acervos de la Biblioteca Central y de la Red nacional, misma que se aprobó por el Comité de Información en sesión ordinaria del 9 de noviembre.

El 23 de octubre, se presentó a la Comisión de Transparencia la “Propuesta preliminar de trabajo para la Biblioteca Central y la Red Nacional de Bibliotecas” para el desarrollo y consolidación de dichas instancias.

En visita a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara se efectuaron las últimas adquisiciones del presente año. Se aprovechó esta ocasión para visitar la biblioteca de la Junta Local de Guadalajara y gestionar su incorporación como biblioteca regional de la Red.

Fueron visitados además el Centro para el Desarrollo Democrático y la 12 Junta Distrital Ejecutiva del Estado de México con el propósito de incorporar a su acervo documental al catálogo colectivo de la Red Nacional de Bibliotecas.

Con apoyo de la Secretaría Ejecutiva y el personal de la UNICOM, el 24 de noviembre fue liberado el link, donde se incorporó a la página Web del IFE el catálogo en línea de Biblioteca Central que permitirá mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios al facilitar la consulta del acervo.

Fue aprobada la transferencia del Tesoro Político Electoral en una base de datos que estará disponible en línea como control de terminología en la materia, para ello, se han iniciado los trámites de registro de derechos de autor de dicha obra ante la Dirección Jurídica del IIFE.

Ver Anexo 2.

XIV.2.3 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el periodo que se informa en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la UNICOM, el 24 de noviembre fue liberado el link, donde se incorporó a la página Web del IFE el catálogo en línea de Biblioteca Central que permitirá mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios al facilitar la consulta del acervo.

Asimismo, en coordinación con la Dirección Jurídica del IFE se han iniciado los trámites de registro de derechos de autor del Tesoro Político Electoral, toda vez que la misma estará disponible en línea como control de terminología en la materia en una base de datos.

Ver Anexo 3.

XII.2.4 Trabajos realizados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el periodo que se informa se llevó a cabo la segunda reunión del Comité de Biblioteca en las instalaciones de la biblioteca para lo cual, previamente a la celebración de la misma, se formularon las correspondientes convocatorias y órdenes del día, se preparó y circuló la documentación que se sometió a consideración de este Órgano Colegiado y se llevaron a cabo las gestiones necesarias para proporcionar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la misma.

Ver Anexo 4.

XIV.3 Archivo Institucional

XIV.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

1) Objetivo General.- En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Instituto Federal Electoral aprobó en sesión ordinaria del Comité de Información del 16 de enero del presente año los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables del Instituto Federal Electoral, los cuales serán de aplicación institucional para archivos de trámite, de concentración e histórico.

1.1) Objetivo Específico.- Fortalecer y consolidar el archivo institucional en sus tres modalidades; de trámite, de concentración e histórico.

Actividades	
Clave	Descripción
118 056 001	Ordenar y sistematizar de acuerdo con los Lineamientos, los acervos de los archivos de trámite, concentración e histórico.
118 056 002	Ejecutar la política de mejora física del archivo institucional con especial atención a la buena conservación de los documentos.

XIV.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006

La Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a través del Archivo Institucional, dio cabal cumplimiento a las actividades encomendadas para el periodo que se informa, como a continuación se indica:

- 1) 118 056 001.- Con la publicación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables del Instituto Federal Electoral, el 12 de junio de 2006, se establecieron las bases para la instauración de criterios uniformes en materia de administración de documentos para todos los archivos del Instituto, así como se fijaron compromisos a cumplir durante el presente año y el año próximo.

Como resultado de estos compromisos, el Archivo Institucional continuó atendiendo asesorías telefónicas a Juntas Locales y Distritales. A principios de octubre se emitió el recordatorio sobre las actividades de Guía Simple y Cuadro de Clasificación a las áreas centrales y se organizaron talleres de asesoría para el área de Presidencia, Centro para el Desarrollo Democrático, Comunicación Social, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y Dirección Jurídica, así como se asesoró a otras áreas como la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección del Secretariado.

También como parte de estos trabajos, el Archivo Institucional realizó la parte de la Guía Simple de Archivos correspondiente al Archivo de Concentración y revisó puntualmente 302 Guías Simples y Cuadros de Clasificación de Juntas Locales, Distritales y Oficinas centrales (289 de las 332 Juntas Locales y Distritales y 13 de las 17 áreas de Oficinas Centrales), Guías Simples que, mediante oficio no. USID/AI/127/06 del 15 de diciembre, fueron enviadas a la Unidad de Enlace para su publicación en el portal de transparencia como instrumento de consulta pública.

- 2) 118 056 002.- Se continuó con el programa de mantenimiento mensual y se realizaron mejoras físicas en el archivo institucional, tendientes a la conservación documental. En particular en este periodo, se continuó con el proyecto de mejora de la instalación eléctrica para el Archivo Institucional, mismo que comenzó en el mes de septiembre y que, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, reporta un avance de poco más del 90%. Entre las principales mejoras se encuentran la sustitución de la instalación eléctrica por un sistema más moderno y seguro, se reemplazaron las balastras por lámparas ahorradoras de energía que proporcionan mejor iluminación y mayor seguridad para el acervo documental, se canalizaron los cables expuestos, y en general se mejoró la distribución de la energía eléctrica en todo el inmueble. Con todo lo anterior se han logrado mejoras sustantivas en el consumo energético y la disminución del riesgo de descargas y de incendios.

XIV.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

a. Proyecto de valoración documental

- El proyecto de valoración realizado por el Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora tuvo como fecha de término el 31 de diciembre de 2006 y se alcanzó la meta de captura, valoración y organización de 4,500 cajas de documentación del Archivo de Concentración.

En su Informe final, el Instituto Sigüenza y Góngora presenta los siguientes trabajos realizados:

- Inventario general de baja documental por 1,424 cajas
- Inventario general de baja contable por 2,065 cajas
- Inventario general de histórico 780 cajas
- Identificación de documentos sin valor archivístico (libros, revistas, trípticos y diarios oficiales) 231 cajas de las cuales no es necesario realizar el inventario.

Gracias a estos inventarios de 4,269 cajas y a la opinión técnica sobre el destino final de dicha documentación, el Archivo Institucional puede proceder a realizar los trámites de transferencia secundaria o baja documental, según sea el caso, con las áreas generadoras dueñas de la documentación, por supuesto siempre considerando los nuevos procedimientos que involucran al área de Contraloría Interna y, según lo acordado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), al Archivo General de la Nación (AGN).

b. Servicios al Instituto

En cuanto al cumplimiento de las actividades de servicio al Instituto, el Archivo de Concentración reporta la atención de las siguientes peticiones:

- 14 Solicitudes de préstamo para lo cual se tuvieron que localizar y poner a disposición de los petitionarios 63 expedientes de diversos temas y 4 cajas de Comunicación Social.
- En materia de asesorías se atendió a ocho áreas y a 54 personas de manera presencial, las áreas que fueron visitadas para impartir un curso-taller sobre organización de archivos y los formatos "Guía Simple y Cuadro de Clasificación" fueron:

Presidencia

Dirección Jurídica

Centro para el Desarrollo Democrático

Coordinación Nacional de Comunicación Social

Dirección del Secretariado

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Dirección de Organización Electoral

También se visitó y asesoró a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de transferencia primaria.

- Continuando con las actividades marcadas por los Lineamientos para los órganos desconcentrados y centrales, las asesorías telefónicas continuaron muy solicitadas y alcanzaron las 85 durante el trimestre.

Ya como parte natural del procedimiento de transferencia primaria, se deben realizar las revisiones documentales para que el personal de las áreas generadoras realicen el inventario de transferencias primarias al archivo de concentración, como a continuación se describe:

- Número de cajas revisadas en el trimestre 245, que representa un número superior a las cajas transferidas ya que se logró detectar documentación que por no tener valor documental, no se debía considerar para este procedimiento.

Por lo tanto, las cajas transferidas durante el trimestre fueron 214:

- Cajas transferidas en octubre: 35
- Cajas transferidas en noviembre: 0
- Cajas transferidas en diciembre: 179

Ver Anexo 2

XIV.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Como parte de las actividades relacionadas con los compromisos establecidos en los Lineamientos, en el mes de octubre se solicitó a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas la información de los archivos de trámite que se establece en los formatos de Guía Simple de Archivos y de Cuadro de Clasificación.

Debido a lo anterior, se recibieron diversas solicitudes de asesoría, mismas que fueron atendidas mediante cursos-taller de organización documental y sobre el correcto llenado de los formatos requeridos.

Ver Anexo 3.

XIV.3.5 Trabajos realizados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica.

El 5 de octubre se realizó la tercera sesión ordinaria de Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) donde se presentó para aprobación el informe trimestral del Archivo Institucional correspondiente a julio-septiembre, así como la minuta de la sesión pasada.

El 30 de noviembre se realizó una sesión extraordinaria del COTECIAD, con el fin de entregar un Informe sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, por parte de los órganos responsables del Instituto.

Ver Anexo 4.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 01 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Asistencia y orientación a ciudadanos en general.	Se asistió y oriento a 11 personas en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.
Asesoría a Juntas locales y distritales.	Se asistió y oriento a 32 Juntas locales y a 6 Juntas distritales en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.
Participación en eventos sobre transparencia y acceso a la información.	Servidores Públicos de la USID participaron en diversos eventos en materia de transparencia y acceso a la información.	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.

Subprograma: 055 Red Nacional de Bibliotecas

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Atención a usuarios.	La Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral atendió a 409 usuarios proporcionándoles en préstamo 585 libros y revistas y diarios 307, solicitudes de préstamo inter bibliotecario 15, consultas a bases de datos siete solicitudes de información por medio electrónico siete y 47 vía telefónica,	Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas político-electorales que apoye la investigación y divulgación de los estudios electorales.
Préstamos inter bibliotecarios.	La biblioteca suscribió un convenio de préstamo inter bibliotecario.	Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas político-electorales que apoye la investigación y divulgación de los estudios electorales.
Incrementos en la base de datos de la Biblioteca Central.	La base de datos de la biblioteca fue incrementada con 396 nuevos registros de	Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al

	libros y artículos de revistas que se reciben por donación y suscripción; dichos materiales han sido debidamente procesados y están disponibles para su consulta en catálogo de la biblioteca a través de Internet, y físicamente, en el acervo de la Biblioteca.	público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas político-electorales que apoye la investigación y divulgación de los estudios electorales
Participación en eventos bibliotecarios.	Se asistió a la Feria internacional del Libro de Guadalajara en donde se efectuaron las últimas adquisiciones del 2006, asimismo se aprovecho esta ocasión para visitar la biblioteca de la Junta Local de Guadalajara y gestionar su incorporación como biblioteca regional de la Red.	Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas políticos
Trabajo realizados con Centro para el Desarrollo Democrático y la 12 Junta Distrital Ejecutiva de Estado de México.	Con el propósito de incorporar el acervo documental de dichas áreas al catálogo colectivo de la Red Nacional de Bibliotecas.	Ofrecer a los funcionarios del Instituto Federal Electoral y al público en general, un acervo bibliohemerográfico especializado en temas políticos

Subprograma: 056 Archivo Institucional

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Proyecto de Valoración Documental.	<p>El proyecto de valoración realizado por el Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora tuvo como fecha de término el 31 de diciembre de 2006 y se alcanzó la meta de captura, valoración y organización de 4,500 cajas de documentación del Archivo de Concentración.</p> <p>En su Informe final, el Instituto Sigüenza y Góngora presenta los siguientes trabajos realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventario general de baja documental por 1,424 cajas ○ Inventario general de baja contable por 2,065 cajas ○ Inventario general de histórico 780 cajas ○ Identificación de documentos sin valor archivístico (libros, revistas, trípticos y diarios oficiales) 231 cajas de las cuales no es necesario realizar el inventario. 	Fortalecer y consolidar el Archivo Institucional en sus tres modalidades; de trámite, de concentración e histórico.
Servicios al Instituto	<p>En cuanto al cumplimiento de las actividades de servicio al Instituto, el Archivo de Concentración reporta la atención de las siguientes peticiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 Solicitudes de préstamo para lo cual se tuvieron que localizar y poner a disposición de los peticionarios 63 expedientes de diversos temas y cuatro cajas de Comunicación Social. • En materia de asesorías se atendió a 8 áreas y a 54 personas de manera presencial, las áreas que fueron visitadas para impartir un curso-taller sobre organización de archivos y los formatos "Guía Simple y Cuadro de Clasificación" fueron Presidencia, Dirección Jurídica, Centro para el Desarrollo Democrático, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección del Secretariado, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y la Dirección de Organización Electoral. <p>También se visitó y asesoró a la Dirección</p>	Ejecutar la política de mejora física del archivo institucional con especial atención a la buena conservación de los documentos.

	Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de transferencia primaria.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--

Anexo 3

Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica

Subprograma: 01 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Presidencia del Consejo General Direcciones Ejecutivas de Administración y Unidad de Servicios de Informática.	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.	Reuniones de trabajo.	La Unidad de Enlace con fecha 12 de octubre asesoró a la Presidencia del Consejo General, en torno a una solicitud de información que fue turnada a dicho órgano responsable. Asimismo, el 9 de noviembre del año que se reporta, la Unidad de Enlace hizo lo propio con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad de Servicios de Informática.

Subprograma: 055 Red Nacional de Bibliotecas.

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Secretaría Ejecutiva, UNICOM y Dirección Jurídica	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.	Incorporación a la página Web del IFE el catálogo en línea de Biblioteca Central, así como los trámites de registro de derechos de autor del Tesoro Político Electoral.	En coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la UNICOM, el 24 de noviembre fue liberado el link, donde se incorporó a la página Web del IFE el catálogo en línea de Biblioteca Central. Asimismo, en coordinación con la Dirección Jurídica del IFE se han iniciado las tramites de registro de derechos de autor del Tesoro Político Electoral.

Subprograma: 056 Archivo Institucional.

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable, así como atender con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente las solicitudes de información pública que sean presentadas ante la unidad y actualizar la información publicada en el portal de transparencia.	Cursos-taller de organización documental y sobre el correcto llenado de los formatos de Guía Simple de Archivos y de Cuadro de Clasificación.	Como parte de las actividades relacionadas con los compromisos establecidos en los Lineamientos, en el mes de octubre se solicitó a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas la información de los archivos de trámite que se establece en los formatos de Guía Simple de Archivos y de Cuadro de Clasificación. Debido a lo anterior, se recibieron diversas solicitudes de asesoría, mismas que fueron atendidas mediante cursos-taller de organización documental y sobre el correcto llenado de los formatos requeridos.

Anexo 4

Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica

Comisión: No aplica

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el periodo: No aplica

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica