



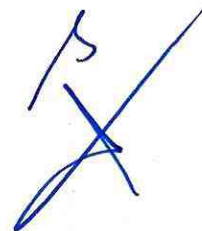
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(PIDA) 2019**

X

P

Índice	Página
I	Introducción
II	Marco Jurídico
III	Metodología del Marco Lógico
	<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>
a)	Análisis de Involucrados
b)	Análisis de Problemas
	Árbol de Problemas
c)	Análisis de Objetivos
	Árbol de Objetivos
d)	Identificación de alternativas de solución al problema
e)	Selección de la alternativa óptima
f)	Estructura Analítica del Programa (EAP)
	<i>Segunda Etapa: Planificación</i>
g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)
IV	Actividades Institucionales
	<i>Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>
	<i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i>
	<i>Actividad Institucional 3: Tecnología en el campo de los archivos</i>
	<i>Actividad Institucional 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos</i>

	<i>Actividad Institucional 5: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</i>	36
V	Cronograma de Acciones Sustantivas	37
	1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	37
	2. Formación en materia archivística	38
	3. Tecnología en el campo de los archivos	39
	4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	40
	5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	41



I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2019 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para fortalecer nuestro Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con base en nuestra Política de Calidad. Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme a la normativa interna en la materia.

El PIDA 2019 ha sido elaborado por la Administración de Archivos, a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Instituto (OAIPyPDP), de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la *Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México* (Ley de Archivos), vinculada con la línea de acción número 53 del *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, y en atención al tema de Equidad de Género.

Es importante señalar que cada una de las acciones proyectadas se integraron al Programa Operativo Anual 2019 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos, 2) Formación archivística, 3) Tecnología en el campo de los archivos, 4) Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos, y 5) Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan). Con éstas se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2018, las cuales fueron diseñadas para fortalecer el Sistema de Archivos del IECM.

Para la elaboración de este programa específico, y la definición de su estructura, se atendió lo dispuesto por el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019* (Manual de Planeación). El Programa consta de cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.

Las actividades señaladas en este programa específico están diseñadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad de nuestro Instituto.

II. Marco Jurídico

El artículo 6 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* reconoce a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos organizados, actualizados y confiables que hagan posible una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

En la Ciudad de México las personas gozan de los derechos humanos *a la información*, y a la *buena administración* a través del gobierno abierto. En él, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantice de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Derechos reconocidos en la *Constitución Política de la Ciudad de México*, en sus artículos 7, apartado D, y 60, numeral I.

La *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México*, en sus artículos 13 y 24, fracciones I y VI, reconoce como *públicos y accesibles* a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los entes públicos, como lo es el IECM, quien tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental.

Por su parte, la *Ley de Archivos* dispone, en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la obligación para los entes públicos de la Ciudad de México de integrar, y organizar el Sistema de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental. Para ello, se deberá integrar anualmente un PIDA en el que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades por realizarse en cumplimiento de la misma.

En observancia de lo anterior, los artículos 47, 48, 49, 51 y 52 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Reglamento del Sistema de Archivos), así como el *Manual de Planeación*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM- JA088-18, disponen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PIDA de cada anualidad.

En ese sentido, el COTECIAD es el responsable de la integración del PIDA, el cual deberá someterse a la consideración del Consejo General del IECM para su aprobación y remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD), y 52 del Reglamento del Sistema de Archivos, ambos del Instituto.

En el artículo 86, fracción XIII, del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, se establece la atribución para la Secretaría Ejecutiva de llevar el Archivo General del Instituto. El ordenamiento incluye las acciones relativas al Archivo General y de Concentración del Instituto, a cargo de la OAIPyPDP, con excepción del Archivo de Trámite del Consejo General que le corresponderá a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB).

III. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

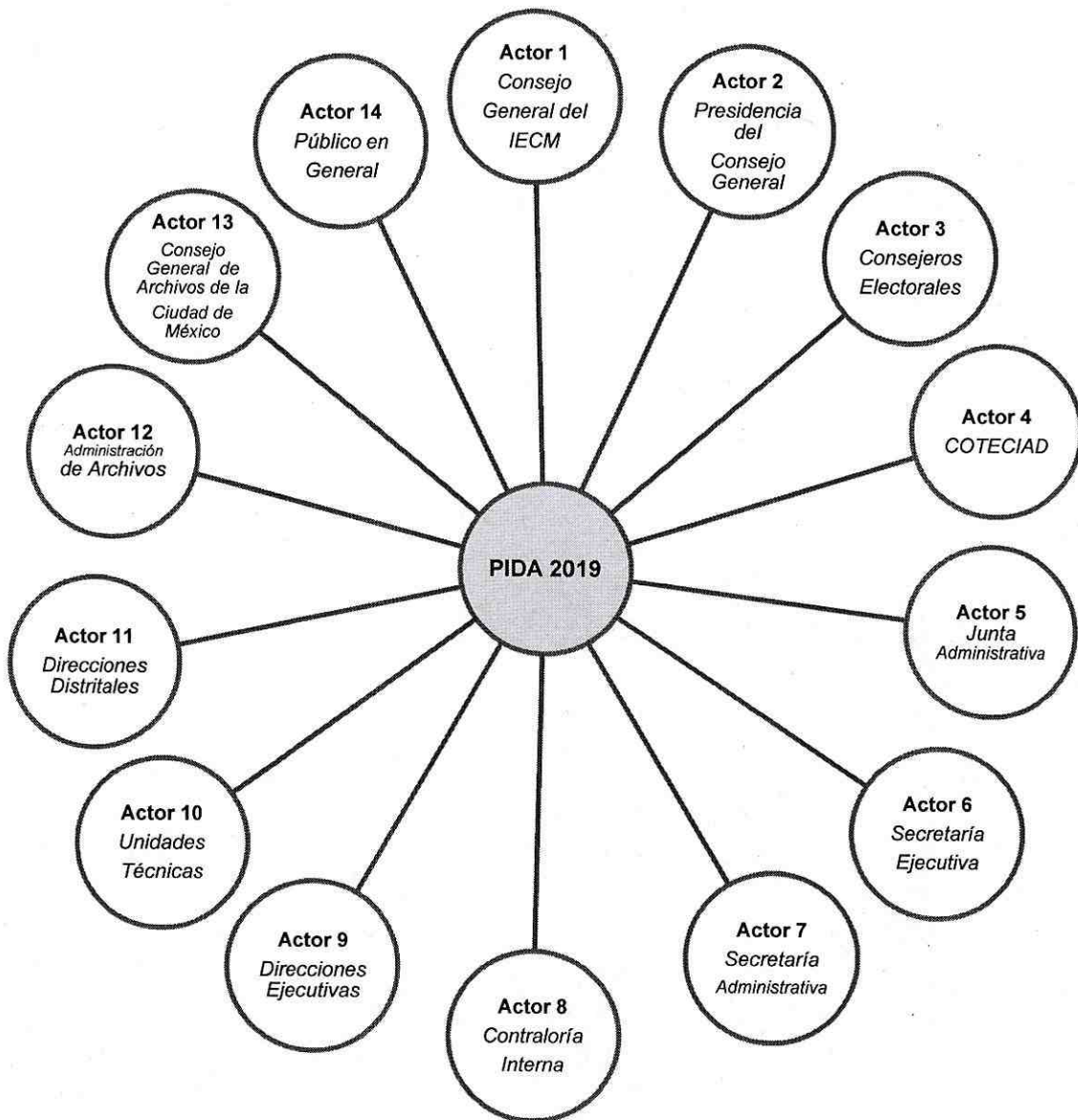
A lo largo de su vida institucional, este órgano autónomo ha experimentado, en observancia de diversas disposiciones constitucionales y normativas de la política electoral, diversos cambios en su estructura y funciones. Dichos cambios han generado un impacto en la gestión documental, lo que obliga a la búsqueda de políticas actuales y metodologías específicas, acordes con el desarrollo tecnológico que hoy afectan a todas las áreas del conocimiento, como la archivística.

El IECM, merced a los componentes normativos del Sistema de Archivos, es decir, el COTECIAD y la Administración de Archivos del Instituto, ha implementado y ejecutado diversas acciones tendientes a la mejora de sus archivos. Sin embargo, éstas no han sido suficientes para lograr el Sistema de Archivos integral que se busca debido a situaciones tales como: la diversidad de criterios para integrar y aplicar algunos instrumentos de control archivístico; la falta de la especialización e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos, instalaciones y mobiliario insuficientes o inadecuados; la parcial automatización de la información institucional; y la observancia parcial de las medidas de seguridad o preventivas para la conservación y preservación documental.

Lo anterior, conlleva a la búsqueda de alternativas que contribuyan al avance y modernización de nuestros archivos, lo que implicará la interacción de los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos, con base en las disposiciones normativas de archivo.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores involucrados con el PIDA 2019:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General*, como máximo órgano de dirección de la institución, es el actor fundamental por su facultad para aprobar el presente Programa, además de la normativa interna aplicable en la materia. Asimismo, para vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto. También es actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto. Por lo tanto, requiere de un trato especial para su organización y preservación.
2. *La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo* suscriben, de manera conjunta, diversa documentación institucional como: convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos; informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo; así como nombramientos y demás documentos que, por su relevancia, deben organizarse conforme a los procesos archivísticos establecidos por la normativa en la materia, para su consulta interna y externa.
3. *Los Consejeros Electorales*, además de formar parte del Consejo General, presiden o integran los órganos colegiados (Comisiones y Comités) en los que se generan convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas que constituyen el acervo histórico del Instituto.
4. *El COTECIAD*, conforme a su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y su Programa Anual de Trabajo, constituye uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, por ser el órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. También es generador de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos), misma que requiere organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.
5. *La Junta Administrativa* es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto. Por lo tanto, genera documentos tales como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se deben resguardar como acervo histórico del Instituto.

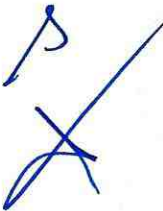
6. *La Secretaría Ejecutiva* es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo el Archivo General (Histórico) y de Concentración, mismos que administra a través de la OAIPyPDP. Ambos archivos constituyen componentes operativos imprescindibles del Sistema de Archivos. La *Secretaría Ejecutiva* participa sustancialmente con el nombramiento del Secretario Técnico y su vocal. Asimismo, en el ejercicio de sus facultades para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, y del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, es un área generadora de gran parte de la documentación institucional que requiere de los procesos archivísticos para su consulta, tanto interna como externa.
7. *La Secretaría Administrativa*, como el área del Instituto que se encarga de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, genera documentación con diversa tipología que comprende valores administrativos, legales y contables. Para la consulta interna y externa de estos documentos se requiere organizarlos conforme a los procesos archivísticos, en los plazos y términos fiscales, laborales y administrativos, esencialmente.
8. *La Contraloría Interna*, al ser el órgano de control interno que fiscaliza, tanto el manejo y custodia de los recursos del Instituto como la correcta observancia de los procedimientos administrativos y sus sanciones, debe organizar la información generada conforme a los procesos archivísticos.
9. *Las Direcciones Ejecutivas* tienen a su cargo la ejecución de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales y específicos, aprobados por el Consejo General del IECM, así como la sustanciación e integración de expedientes, tanto electorales derivados de las elecciones locales, como de participación ciudadana. Dada la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.
10. *Las Unidades Técnicas* colaboran y otorgan apoyo para el desarrollo de actividades Institucionales, generando así documentos, programas, informes, oficios, etc., mismos que deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.
11. *Las Direcciones Distritales* coordinan y ejecutan programas de educación cívica y de participación ciudadana, y, en su caso, de capacitación, geografía y organización electoral. También efectúan actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta forma, producen informes, certificaciones, actas, acuerdos del Consejo Distrital, etc., mismos que deben ordenarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

12. *La Administración de Archivos*, como uno de los componentes normativos, es responsable de coordinar la operación del Sistema de Archivos. Funge como Secretario Ejecutivo del COTECIAD. Entre sus funciones están las de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Externos:

13. *El Consejo General de Archivos de la Ciudad de México* es el órgano colegiado que tiene por objeto apoyar en el diseño de las metodologías para la gestión de los archivos, auxiliar en la instrumentación, coordinar la Red de Archivos y apoyar al COTECIAD en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.

14. *El público en general*, considerado uno de los actores principales del programa, como el usuario de la información institucional. Por esta razón, se deben constituir y mantener completos y actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, a fin de asegurar los derechos humanos en materia de acceso a la información pública y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, conforme a los principios y disposiciones constitucionales y demás normas aplicables.



En el siguiente cuadro se muestran los resultados del análisis efectuado a los actores involucrados, conforme a su interés o expectativa y fuerza:

Análisis de Involucrados

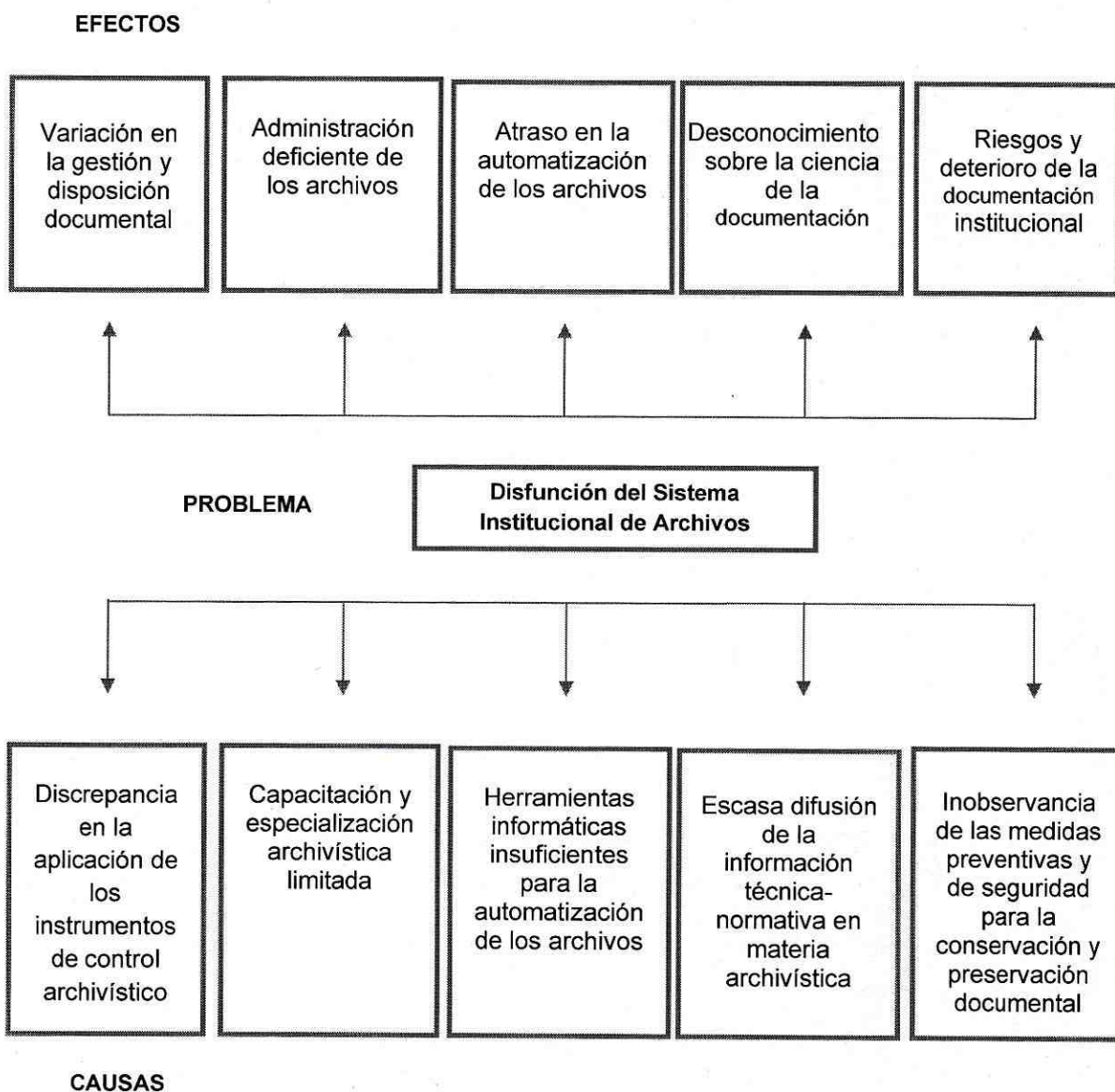
Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Actor 1: Consejo General	5	5	25
Actor 2: Presidencia del Consejo General	5	5	25
Actor 3: Consejeros Electorales	5	5	25
Actor 4: COTECIAD	5	5	25
Actor 5: Junta Administrativa	4	4	16
Actor 6: Secretaría Ejecutiva	4	4	16
Actor 7: Secretaría Administrativa	4	4	16
Actor 8: Contraloría Interna	4	4	16
Actor 9: Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Actor 10: Unidades Técnicas	4	4	16
Actor 11: Órganos Desconcentrados	4	4	16
Actor 12: Administración de Archivos	5	5	25
Actor 13: Consejo General de Archivos de la Ciudad de México	1	1	1
Actor 14: Público en general	2	2	4

Los valores 1 a 5, asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza", corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su participación activa y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se advierten los problemas detectados en los procesos documentales y archivísticos, a partir de la observancia a la norma y de la experiencia adquirida por el COTECIAD en los últimos años. El principal problema por resolver es el relativo a la "disfunción del Sistema de Archivos". En la parte inferior del árbol de problemas se describen las causas más importantes de su origen y, en el apartado superior, los efectos relevantes del mismo.

Árbol de Problemas



El **problema principal** por resolver será la "Disfunción del Sistema Institucional de Archivos", tal y como se advierte en el *árbol de problemas*, debido a diversas **causas**:

1. Discrepancia en la aplicación de los instrumentos de control archivístico.

En cumplimiento al artículo 35 de la *Ley de Archivos*, en relación con el artículo 32 del *Reglamento del Sistema de Archivos*, el Instituto dispone de trece Instrumentos de Control Archivístico; no obstante, en la ejecución de los procesos archivísticos algunas áreas los han aplicado en diversos sentidos. Ello, debido a los cambios normativos y estructurales del Instituto, así como en atención a las actividades primordiales de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana que realiza nuestra institución. Circunstancias que conllevan al desconcierto en la integración, clasificación y disposición de los documentos, provocando una variación en la gestión y disposición documental. De no atenderse y homologarse debidamente los criterios para la aplicación de dichos instrumentos, conforme al ciclo vital de los documentos, el acceso a la información contenida en los documentos se vería entorpecido.

Adicionalmente, derivado de las asesorías solicitadas por el personal encargado de los archivos de Trámite del Instituto y de las necesidades detectadas en los cursos en materia de archivo, dirigidos al personal del Instituto, se advierte la necesidad de actualizar constantemente los instrumentos archivísticos en el desahogo de los procesos documentales.

Es importante señalar que, al menos en los últimos cinco años, el COTECIAD ha emitido criterios necesarios para el desahogo de los procesos archivísticos, como lo es la actualización del *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto*, y demás instrumentos archivísticos, aún sin contar con el apoyo y/o coordinación en el diseño de políticas y metodologías archivísticas por parte del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, tal como lo establece la Ley de Archivos. Dichas políticas y metodologías serían óptimas para la homologación de criterio entre los entes de esta Ciudad.

2. Capacitación y especialización archivística limitada.

La mayoría del personal encargado de los archivos de Trámite del Instituto cuenta con perfiles diferentes al de archivista, como *secretarías ejecutivas, asistentes administrativos, analistas y auxiliares de servicios*; además, recibe una capacitación por año, la cual resulta insuficiente para el desarrollo de sus funciones en la materia. A falta de recursos financieros, no se cuenta con actividades de actualización o capacitación impartidas por instituciones o especialistas

externos en la materia. Lo anterior, significa un doble esfuerzo para el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, tanto en la investigación y actualización de ciertos temas que involucran la materia archivística, como en la adaptación de esos conocimientos adquiridos en el contexto institucional y después compartirlos con el resto de las y los funcionarios del Instituto, a través de los cursos programados con el apoyo de la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD) o bien, a través de las asesorías continuas.

De ahí la importancia de contar con una capacitación especializada y la actualización constante sobre los temas relacionados con la formación archivística.

3. Herramientas informáticas insuficientes para la automatización de los archivos.

En cumplimiento de la Ley de Archivos y del Reglamento del Sistema de Archivos, a instancias del COTECIAD y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el Instituto cuenta con un sistema informático para el control de la gestión documental, denominado "Sistema de Control de Gestión Documental" (Sistema de Control) el cual fue diseñado con la finalidad de optimizar tiempos y recursos, así como de integrar en una sola herramienta los procesos de gestión que se llevan a cabo en las áreas del Instituto. Sin embargo, por varias razones este sistema no ha logrado su propósito al cien por ciento; destacamos las siguientes:

- La cantidad de documentos que se generan diariamente y se reciben en el Instituto supera el espacio y la capacidad de operación del propio sistema. Ello se traduce en un retroceso para el registro, control, consulta y digitalización documental, en contraste con el avance de la tecnología y la administración de archivos electrónicos.
- De un análisis integral sobre la viabilidad técnica y funcional para la instalación del Sistema de Control en las Direcciones Distritales, se advirtió que algunos rubros son incompatibles e inoperables en cuanto a la gestión documental, tan peculiar que tienen las Direcciones Distritales actualmente. Habrá que adecuarse o emitir acciones para un nuevo diseño que atienda ciertas particularidades para la automatización de sus archivos.

Cabe resaltar la importancia de la operación del Sistema de Control para la digitalización de la documentación generada a partir de 2015, tal y como se dispone en el *Programa de Digitalización Documental*, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-07-15. Lamentablemente, se ha advertido que son pocas las áreas que agregan el documento escaneado al Sistema, por lo que se requiere seguir insistiendo en la utilización del mismo para dicho fin.

Otro aspecto importante es la falta de depuración de la información electrónica contenida en los equipos o en el propio Sistema Informático, lo que provoca la saturación de información electrónica en la *plataforma* y en el servidor informático del Instituto.

En cuanto a la digitalización de la documentación histórica, por un lado, no existen registros de que las áreas hayan realizado transferencias documentales de archivos digitalizados, así como tampoco existen los medios informáticos para almacenar y controlar la información contenida en dichos archivos. Por otro lado, en el Archivo General (Histórico) se tiene un avance minúsculo en cuanto a la digitalización documental, debido a que los insumos informáticos son insuficientes, lo que requerirá de acciones serias para lograr una difusión de la memoria institucional y, sobre todo, asegurar el derecho al acceso de la información pública a través de los archivos.

Por lo antes expuesto, se requiere ejecutar nuevas acciones de mejora continua que faciliten la operación del Sistema Informático, permitiendo la eficacia en la administración y la accesibilidad de la información contenida en los documentos de archivo.

4. Escasa difusión de la información técnica-normativa en materia archivística.

En el ámbito interno de la Institución, la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de Trámite, tanto de las áreas centrales como de los órganos distritales. Esto provoca atraso en la información, confusiones o desconocimiento de la normativa archivística y su aplicación, al no hacerse extensiva al personal encargado de los archivos.

Debido a la escasez de recursos financieros en los últimos años, el único medio de difusión de la información en la materia es la Red Institucional Electoral (RIE), sin que se tenga impacto al público en general.

No obstante que el personal del Archivo persiste en la búsqueda de información actual y relevante para su difusión, sería oportuno contar con el apoyo del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, mediante la realización de eventos técnico-académicos como fuentes de información que fomenten una cultura archivística, tal y como lo dispone la Ley de Archivos.

5. Inobservancia de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental.

En el Instituto se han llevado acciones mínimas que conducen a la prevención y seguridad de nuestros archivos; por lo tanto, es necesario seguir insistiendo en la necesidad de espacios adecuados y mobiliario especial, sobre todo en las Direcciones Distritales, para la conservación y preservación documental.

Algunos de los espacios están expuestos a riesgos naturales o ambientales, por encontrarse en lugares inapropiados como sótanos, azoteas o húmedos, lo que provoca daños en la documentación.

En cuanto a mobiliario de archivo, las Direcciones Distritales cuentan con anaqueles que no son los recomendables para soportar el peso de las cajas de archivo que ahí se colocan para su resguardo, debido al tipo de material y la forma en que fueron fabricados; por cierto, hay algunos que se encuentran en malas condiciones, por lo que sería oportuno reemplazarlos. Asimismo, no cuentan con mobiliario especial para los expedientes los cuales se encuentran ordenados en carpetas, éstas son colocadas en lugares provisionales lo que dificulta el acceso y la consulta inmediata de la información, así como el maltrato de los documentos.

En el caso de las áreas centrales, algunas no cuentan con espacio físico ni con el mobiliario especial de archivo, situación que ha obligado al personal a colocar su documentación en lugares provisionales e inadecuados.

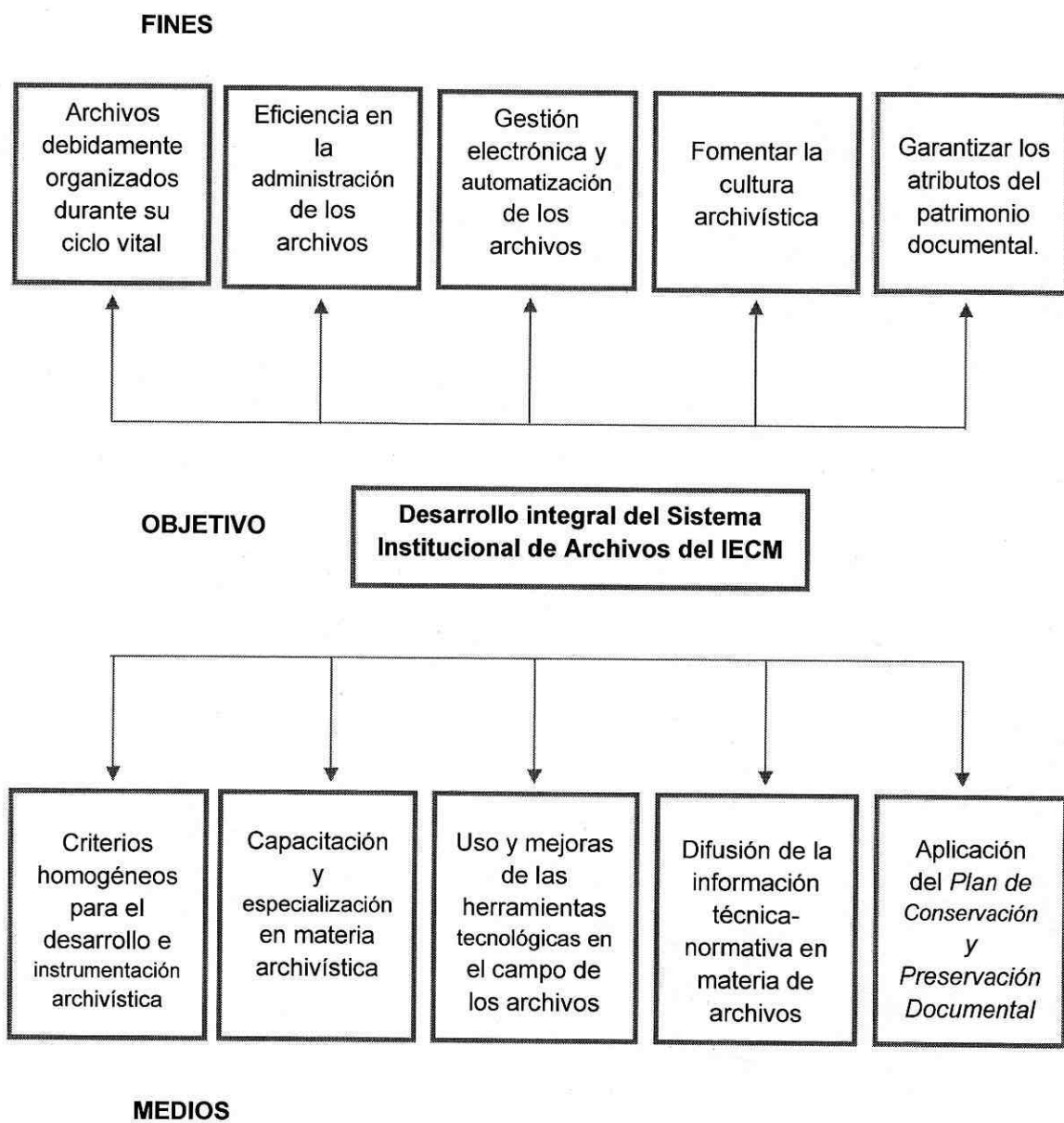
De igual forma, existe un atraso en la aplicación del Programa de Digitalización, mecanismo para la preservación de la documentación institucional, debido a la falta de equipo idóneo para el escaneo de los documentos.

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios para alcanzar ciertos fines que, a su vez, tendrán como objetivo principal la solución de los problemas detectados. En la parte central del árbol se indica el objetivo general; y, en la parte inferior, los medios para lograr los fines esperados.



Árbol de Objetivos



El esquema muestra el **objetivo principal** del PIDA, que consiste en el “desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos”, gracias a las cinco actividades que se plantean como medios y fines:

1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos

Es necesario emitir acciones que impulsen el desahogo de los procesos documentales y archivísticos de manera homologa, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*, aprobado por el COTECIAD, como son:

- Diseño de la instrumentación que atienda a las disposiciones normativas, especialmente en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Aplicación correcta y permanente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, los cuales requieren ser actualizados para adecuarlos conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del Archivo y demás áreas del Instituto.
- La asesoría continúa al personal de todas las áreas del Instituto.
- El seguimiento de cada una de las fases archivísticas, conforme al ciclo vital de los documentos: depuración, bajas definitivas, transferencias documentales y procedimientos de entrega-recepción de los Archivos.
- Las que tengan que ver y aseguren la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, sea la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en la sección de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L) del sitio de internet institucional.
- La asesoría sobre los rubros generales o el apoyo con las respuestas de información pública relacionadas con la memoria histórica del Instituto.

2. Formación en materia archivística

Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de Trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia; mediante cursos o talleres que sean propuestos por el citado personal, como parte del Programa Institucional de Formación, siempre con el apoyo y coordinación del Centro de Formación.

Sin duda, existirán algunas otras fuentes de formación archivística, en la figura de instituciones externas, de las que el personal del Archivo estará al pendiente y fomentará el interés para la asistencia de las y los funcionarios del Instituto.

De igual manera, se necesita que el personal del archivo tenga una especialización o actualización en dicho tema; debido a que entre sus funciones están la de asesorar y capacitar en los procesos documentales y archivísticos al personal de este Instituto, por un lado; y, por otro, la de ejecutar el PIDA, elaborar todos los instrumentos archivísticos y documentos presentados ante el COTECIAD. De ahí que se hará la propuesta correspondiente para contribuir a la formación archivística.

3. Tecnología en el campo de los archivos.

En primera instancia, será necesario detectar, mediante la supervisión que realice el personal de Archivo, las deficiencias u obstáculos para la operación correcta y completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). En segundo lugar, convendrá dar seguimiento a las deficiencias u obstáculos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad. Finalmente, será beneficioso brindar a los encargados de operarlo, la asesoría continua y la capacitación personalizada e integral, con el apoyo de la UTSI. Para ello, será indispensable mantener actualizados los catálogos de disposición y clasificación que conforman dicho sistema, y atender cualquier pregunta sobre la operatividad de este.

Previo al cierre de captura de cada año, el personal del Archivo se cerciorará de que la documentación de las áreas se encuentre digitalizada a través del Sistema de Control, tal y como se marca en el Programa que para tal efecto fue aprobado. De igual forma, se promoverá la depuración constante del Sistema de Control, a fin de evitar la saturación de información que no requiera conservarse.

Por otra parte, se dará seguimiento a las solicitudes de mejora en la operación del Sistema de Control y, en su caso, a la propuesta de instalación del Sistema de Control en los órganos desconcentrados, siempre y cuando se apege a sus necesidades, al tipo y manera de gestionar su documentación, de acuerdo con los flujos de comunicación establecidos, además de que existan los recursos y la infraestructura tecnológica, se hagan las pruebas previas y, por supuesto, se brinde la capacitación respectiva con el apoyo de la UTSI.

En el marco de la conservación y preservación documental, es indispensable ir a la vanguardia en el manejo de nuestros archivos apoyándonos de la tecnología. Uno de los primeros pasos es la digitalización de la documentación institucional basada en el programa que para tal fin aprobó el COTECIAD, en él se consideran dos apartados. El primero consiste en la digitalización de la documentación que se encuentra en los archivos de Trámite, para lo cual es fundamental impulsar acciones en las que se reconozca, por una parte, la importancia de esta práctica y las ventajas que representa para la gestión, acceso y control automatizado; y, por otra, la necesidad de asesorar y capacitar al personal del Instituto, a partir del Sistema de Control, para emprender esta tarea. El segundo apartado es el relativo a la documentación que se conserva en nuestro Archivo General (Histórico); es decir, que se requiere de la infraestructura informática y de recursos humanos permanente y capacitado para preservar los documentos que, sin duda, formarán parte del Patrimonio Documental de la Ciudad de México.

También será necesario emitir acciones para la implementación de las Transferencias Secundarias en medios electrónicos, independientemente de las de soporte papel, para ello se requerirá del diseño de una base de datos o sistema informático para el almacenamiento de los archivos digitalizados, para fines de consulta, disposición y difusión de la información contenida en los mismos.

Con lo aquí expuesto, se pretende la operación completa y eficaz del sistema aludido, a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos

La finalidad de la difusión es acercar la información técnica-normativa en materia de archivos al personal del Instituto, a través de folletos, carteles o cualquier otro medio, como la Red Institucional Electoral, en ella se cuenta con un espacio destinado para publicar información relacionada con el tema "archivo".

Para fomentar la cultura archivística, también es importante aproximar a la realidad de nuestro quehacer institucional durante los 20 años de historia, al público en general que acceda al sitio de Internet Institucional. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD y de acuerdo con las condiciones presupuestales del Instituto.

5. Aplicación del “Plan para la conservación y preservación documental” (*Plan*)

Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas a los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el *Plan*; asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

La digitalización documental, vista como medida preventiva, permitirá conservar en excelentes condiciones la documentación institucional histórica. Lo anterior, siempre y cuando se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del Programa de Digitalización Documental. Un bien indispensable para el logro de los objetivos de preservación documental es el lector óptico; éste favorecería la digitalización documental y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos.

Asimismo, se propondrá la adquisición de material especial y equipo necesario (batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias, así como cinta restauradora, fólderes libres de ácido y cajas ignífugas para archivo), a fin de distribuirlo entre las y los funcionarios que realizan las tareas propias de archivo. También sería conveniente contar en el Archivo de Concentración con una trituradora de gran capacidad para la eliminación inmediata del papel (en protección de los datos personales); y, como medida de seguridad y preventiva para la conservación y preservación documental, con suficientes aspiradoras para su préstamo a todas las áreas, a fin de combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo.

En relación con la protección de datos personales, será imprescindible realizar tareas conjuntas con Departamento de Datos Personales y el área del Archivo, adscritos a la OAIPyPDP, con el propósito de unificar criterios y contar con las condiciones especiales para el control y resguardo de la documentación en las instalaciones de los Archivos de Concentración e Histórico.

Se reitera la necesidad de que algunas áreas centrales y los órganos distritales cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo para los expedientes integrados en carpetas. Se insistirá en la adquisición de mobiliario con las mismas características y diseño que el que se encuentra actualmente en los archivos tanto de Trámite de áreas centrales como en el General y de Concentración. Lo anterior, dada la utilidad y ventajas obtenidas a partir de su instalación, y la posibilidad de homogeneizar nuestro Sistema de Archivos.

La supervisión en los archivos de nuestra institución es el medio indispensable para detectar las necesidades o factores que ponen en riesgo la documentación. La aplicación de un cuestionario al personal encargado de los archivos, conforme a la calendarización que apruebe el COTECIAD, contribuirá a esta labor y permitirá tanto evaluar el estado en el que se encuentren los archivos como el seguimiento de las medidas de preservación establecidas en el *Plan*.

Por otra parte, se emprenderán las acciones necesarias para sensibilizar a la comunidad del Instituto sobre la importancia de observar y atender las medidas preventivas, y para enfrentar los casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos, solicitando el apoyo del área de Protección Civil, cuando sea necesario. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la integridad y preservación del patrimonio documental del Instituto, siempre que existan las condiciones presupuestales.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como parte del análisis de acciones encaminadas a solucionar problemas detectados a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos, que a su vez guardan correspondencia con el árbol de problemas, es oportuno precisar que las acciones formuladas en el programa tienen presente los alcances y disposiciones normativas establecidas por la Ley de Archivos, las cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

A continuación, se muestran las acciones correspondientes a cada uno de los medios indicados en el esquema del apartado que antecede:

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". 1.4 Atención en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en

Medio	Acciones
	materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
3. Tecnología en el campo de los archivos.	3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control. 3.4. Digitalización de la documentación institucional.
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.
5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"

e) Selección de la alternativa óptima.

En esta etapa se determinan las alternativas estratégicas que llevan a solucionar el problema.

Medio: 1	Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos
Acción 1	Instrumentación archivística.
Acción 2	Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Acción 3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".
Acción 4	Atención en materia de Transparencia.
Medio: 2	Formación en materia archivística
Acción 1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
Acción 2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad

Acción 3 Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Medio: 3 Tecnología en el campo de los archivos

Acción 1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).

Acción 2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.

Acción 3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.

Acción 4 Digitalización de la documentación institucional.

Medio: 4 Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos

Acción 1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.

Acción 2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.

Acción 3 Difusión del material de la información archivística.

Medio: 5 Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)

Acción 1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.

Acción 2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.

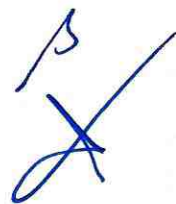
Acción 3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”.

Determinación de la estrategia óptima:

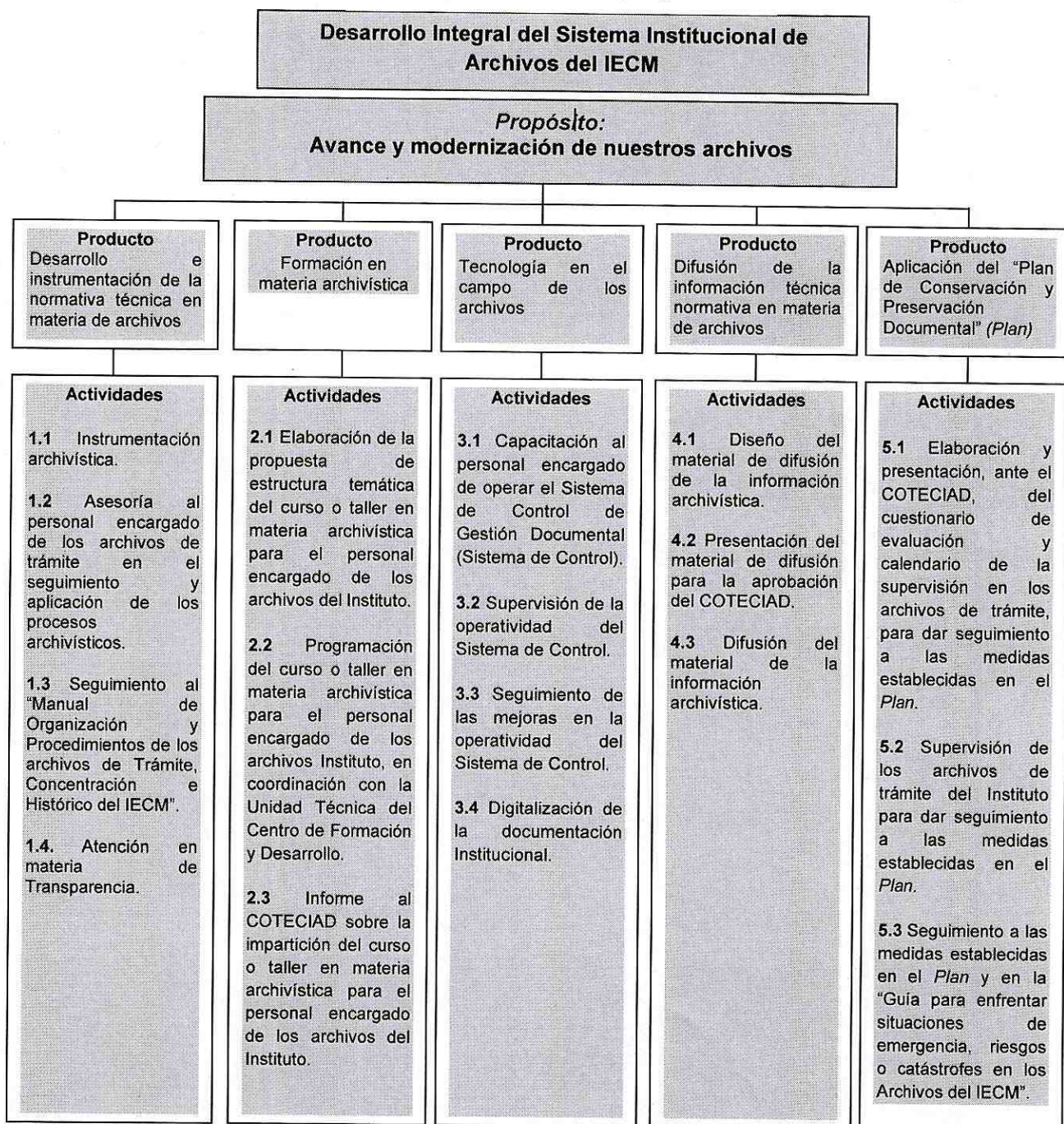
Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentos del Instituto y los procesos archivísticos, y se encuentran estrechamente vinculadas con las atribuciones de cada uno de los componentes del Sistema de Archivos, tal y como lo dispone la Ley de Archivos. En consecuencia, cada uno de los medios indicados constituye una estrategia óptima para fortalecer nuestro Sistema de Archivos. Para ello, se determinó, por cada acción propuesta, el grado de factibilidad económica, técnica y normativa.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes normativos (COTECIAD y la Administración de Archivos) y operativos (encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico) del Sistema de Archivos, para obtener los resultados esperados de las propias actividades sustantivas antes descritas y, con ello, alcanzar nuestro fin Institucional.



Estructura analítica del programa



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
FIN Desarrollo Integral del Sistema Institucional de Archivos del IECM.	Al cumplimentar el Programa desarrollaremos el Sistema de Archivos del IECM, de manera integral, lo que garantiza la transparencia y acceso a la información pública.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las actividades que establece el Programa / el cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	Alcanzar los objetivos y metas propuestas, mediante la instrumentación archivística, con el personal capacitado, y los recursos materiales necesarios.
Propósito Avance y modernización de nuestros archivos	Funcionamiento de los componentes del Sistema Institucional de Archivos para obtener un avance y modernización de los archivos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Funcionalidad de los componentes del Sistema Institucional de Archivos *1 año / el avance de cumplimiento * 1.00	Anual	Informe	Cumplir las disposiciones archivísticas, con los recursos humanos y materiales necesarios.
Componentes						
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	Instrumentación homogénea y permanente de la normativa técnica archivística, aplicable en los procesos documentales y archivísticos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * 0.50 semestre / la instrumentación actualizada en el año * 0.50	Semestral	Documento	Desahogo de los procesos documentales y archivísticos con la aplicación correcta de la normativa e instrumentación archivística actualizada y aprobada por el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Formación en Materia Archivística.	Capacitación y especialización del personal encargado de los archivos del IECM.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Formación en archivística del personal encargado de los archivos del Instituto * 1 año / la capacitación en materia de archivos * 1.00	Anual	Curso o Taller	Contribuir en la formación archivística de los responsables de los archivos del Instituto, a través del curso o taller en materia archivística, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
3. Tecnología en el campo de los archivos.	Mejoras en la operación del Sistema de Control de Gestión Documental.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Mejoras en operación del Sistema de Control de Gestión Documental en el Instituto * 0.25 trimestre / Seguimiento de la operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto * 0.25	Trimestral	Informe	Seguimiento y mejoras en la operación total del Sistema Informático en las áreas del Instituto, con el apoyo de la UTSI.
4. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	El Fomento de la cultura archivística, a partir de la difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / material de difusión que apruebe el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el período que determine el COTECIAD.
5. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental" (Plan)	El Seguimiento de las medidas preventivas y curativas para la conservación y preservación de la documentación institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la aplicación del Plan * 1 año / 1 Diagnóstico de la supervisión de los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Documento	Evaluación y Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan, conforme al calendario y cuestionario que apruebe el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 1.1 Instrumentación archivística.	La aplicación de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico * 1 0.50 semestre / aprobación del COTECIAD * 0.50	Semestral	Documento	Aplicación de los instrumentos archivísticos, una vez que el COTECIAD los apruebe.
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	La ejecución de los procesos archivísticos, con el apoyo de asesorías y de acuerdo con la normativa archivística.	Eficacia	$A = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Asesorías sobre los procesos archivísticos * 0.25 trimestre / reporte de asesorías solicitadas * 0.25	Trimestral	Informe	Asesorar sobre los procesos documentales y archivísticos, siempre que lo requieran los responsables de archivos de trámite.
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	La aplicación del Manual para la correcta organización y ejecución de los procedimientos, conforme al ciclo vital de los documentos.	Eficacia	$A = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Seguimiento del Manual * 0.25 trimestre / Revisión y transferencias documentales * 0.25	Trimestral	Informe	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual, siempre que las áreas realicen sus transferencias o bajas documentales.
1.4 Atención en materia de transparencia.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia relacionadas con los archivos del Instituto.	Eficacia	$A = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Atención en materia de transparencia * 0.25 trimestre / Actualización de la información en los archivos de Concentración e Histórico * 0.25	Trimestral	Informe	Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, siempre que tengan que ver con temas de archivos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	La elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Contar con la estructura temática para la impartición del curso o taller * 1 año / Propuesta de la estructura temática del taller * 1.00	Anual	Documento	Presentación de la propuesta a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, de acuerdo a las necesidades en materia de archivo.
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	La formación en materia de archivos, conforme a la estructura temática propuesta.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación y coordinación para el curso o taller en materia archivística * 1 año / impartición del curso o taller programado * 1.00	Anual	Documento	La programación y coordinación del curso o taller se llevará a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, de acuerdo con la propuesta de estructura temática
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	El informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Impartición del curso o taller en materia archivística * 1 año / un informe presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación del informe que elabore el Centro de Formación sobre el curso o taller en materia archivística, ante el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 3.1 Capacitación del personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	La correcta operación del Sistema de Control se logra con el personal capacitado.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Capacitación sobre la operación del Sistema de Control * 1 año / la capacitación integral y personalizada * 1.00	Anual	Curso	Con el apoyo de UTSI se capacitará al personal que opere el Sistema de Control.
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	La supervisión sobre la operatividad de los instrumentos, para detectar deficiencias y proponer mejoras en el Sistema de Control.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema de Control * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema * 1.00	Anual	Documento	Supervisión a las áreas que operen el Sistema de Control, siempre que exista la disponibilidad del personal
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	El seguimiento de las solicitudes de mejora en la operación homogénea del Sistema de Control en las áreas que lo utilizan para el control de sus documentos.	Eficacia	$Eficacia=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a la operatividad del Sistema de Control * 0.25 trimestre / acciones que reporten la instalación y operatividad del Sistema de Control * 0.25	Trimestral	Informe	Mejoras en la operación del Sistema Informático que dependerán de las condiciones técnicas, recursos informáticos y disposición del personal encargado para operarlo.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	La conservación y preservación de la documentación histórica, a través de la digitalización.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Conservación y preservación de la documentación institucional* 0.25 trimestre / la aplicación del Programa de Digitalización Documental * 0.25	Trimestre	Reporte	Aplicación del Programa de Digitalización Documental, siempre que existan los recursos humanos y materiales necesarios.
Actividades: 4.1 Diseño del material para difusión de la información archivística.	El diseño del material de difusión en el marco de la cultura archivística.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Cultura archivística * 1 año / material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material archivístico conforme a las necesidades que se identifiquen
4.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	La presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Se presentará al COTECIAD el proyecto de difusión para su aprobación
4.3 Difusión del material de la información archivística.	La difusión del material aprobado por el COTECIAD	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La calendarización e instrumentación que se empleará en la supervisión de las medidas establecidas en el Plan.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Calendarización e instrumentación para la supervisión de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario para la supervisión aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Cuestionario de evaluación y calendario de visitas, aprobado por el COTECIAD
5.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La supervisión propiciará el acatamiento de las medidas para la conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / Diagnóstico de la supervisión con base en el resultado de la aplicación del cuestionario * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, con la aplicación del cuestionario de evaluación y en las fechas establecidas por el COTECIAD, siempre con la disponibilidad de las áreas.
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	El seguimiento de las necesidades advertidas en la supervisión de las medidas de conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Reporte de aplicación de medidas para la conservación y preservación de la información archivística * 1.00	Anual	Informe	Aplicar medidas preventivas o curativas, cuando las áreas del Instituto lo requieran.

A = Eficacia.

L = Cuantificación física alcanzada de la acción.

Tp = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.

M = Cuantificación física de la acción.

Tr = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado.

IV. Actividades institucionales

Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales (AI) que desarrollará el COTECIAD, éstas se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo. Contribuyen al *desarrollo integral del Sistema de Archivos*, con base en la eficaz funcionalidad de cada uno de los componentes que lo integran y a partir del desarrollo e instrumentación de la normativa técnica; la formación archivística; la tecnología en el campo de los archivos; la difusión de la información técnica-normativa; y la aplicación del *Plan de conservación y preservación documental*.

Para mayor comprensión se incluyen las siguientes tablas que describen cada AI y sus elementos.

Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	1.1 Instrumentación archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". 1.4 Atención en materia de Transparencia.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es importante contar con personal especializado que desarrolle las funciones de archivo de manera eficiente, brindando los conocimientos básicos y herramientas necesarias
Objetivo específico	Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.
Acciones	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividad Institucional 3: Tecnología en el campo de los archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es necesaria la mejora continua en la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, como una herramienta útil y adecuada para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y normativas en materia de archivo y transparencia.
Objetivo específico	Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.
Acciones	3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control. 3.4 Digitalización de la documentación institucional.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividad Institucional 4: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es oportuno dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto.
Objetivo específico	Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión, entre el personal del Instituto y el público en general, de los temas actuales en la materia.
Acciones	4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividad Institucional 5: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es necesario observar las medidas de conservación y preservación de la documentación institucional en las condiciones que aseguren su integridad.
Objetivo específico	Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.
Acciones	5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 5.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales a cargo del COTECIAD

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	03	02												
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	03	02												
1.4	Atención en materia de Transparencia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	03 13	02 03												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03 13	02 03												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 03 Dirección de Capacitación y Evaluación

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 10												
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	03	02												
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	03 10	02 10												
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	03	02												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	03	02												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	03 09	02 09												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Número	Actividad 5: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	03	02												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”.	03	02												

UR Unidad Responsable

03 Secretaría Ejecutiva

RO Responsable Operativo

02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

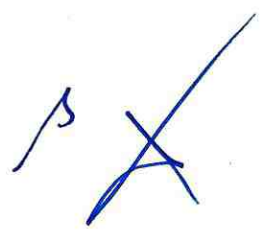


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters and a large 'X' or cross-like mark.

	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	7
VII.	Anexo 1	12
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2019	13



I. Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia; conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, funciona como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

En el PAT 2019 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley de Archivos). Las actividades conllevan al desarrollo integral del Sistema de Archivos, mismas que contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD).

El COTECIAD tiene como atribución la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este Instituto, de conformidad con los artículos 20, fracción I, y 21, fracción V, de la Ley de Archivos; y 6, fracción XI, del Reglamento del COTECIAD.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos. Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos con criterios homogéneos, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*, como la aplicación correcta de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD. La instrumentación archivística deberá adecuarse a las disposiciones normativas, como las de transparencia y de protección de datos personales. De igual forma en atención a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto. En su caso, se instalará el Grupo de Valoración Documental para tal efecto, a instancia del COTECIAD; o bien, se convocarán las reuniones de trabajo que resulten necesarias, siempre con la asesoría oportuna del personal del Archivo, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia, sobre todo si se pretende modernizar la gestión de nuestros archivos institucionales y alcanzar los objetivos establecidos en nuestra política de calidad. Para lo cual se programarán, en coordinación con la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD), cursos o talleres archivísticos, y se participará en las jornadas archivísticas organizadas por diversas instituciones. Se impulsará la especialización o actualización del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, con el propósito de brindar un mejor servicio, en la consulta, asesorías, capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de las Direcciones Distritales, y en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, además de las actividades propias del Archivo General y de Concentración. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2019.



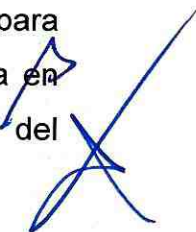
Actividad 3. Tecnología en el campo de los archivos. Para lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos de nuestro Instituto, es necesario operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). En ese sentido, será necesario implementar acciones de mejora continua, mantener actualizados sus catálogos, realizar la supervisión anual para detectar las deficiencias que impidan la correcta o completa operación de cada uno de los módulos que lo integran. En consecuencia, dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operación. Será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continúa y la capacitación personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Desde luego la digitalización será una de las actividades que se ejecutará con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología, como es el caso del Sistema de Control de Gestión Documental.

Asimismo, se implementarán las transferencias secundarias de manera electrónica, obviamente, tendrá que diseñarse una base de datos o sistema informático para el almacenamiento de la información contenida en los archivos digitalizados.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático.

Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. La finalidad de la difusión es acercar a las y los funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para fomentar una nueva cultura archivística, acercando la información contenida en nuestro patrimonio documental. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.



Actividad 5. Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan): Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas en los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan. Asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Lo anterior, implica otorgar al personal encargado de los archivos, el material especial y el equipo necesario para desempeñar sus funciones archivísticas; así como contar con las condiciones mínimas que garanticen la integridad y protección de la documentación institucional, en las que se seguirán las medidas que especifica la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM*.

IV. Alcances

Con la ejecución de las actividades antes mencionadas, el COTECIAD ejerce sus atribuciones de órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos. Ello, a fin de dar continuidad al proceso de integración del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2019.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2019, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Desarrollo de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”. 1.4 Atención en materia de Transparencia.

Medio	Acciones
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
3. Tecnología en el campo de los archivos	3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control. 3.4 Digitalización de la documentación institucional.
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.
5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (<i>Plan</i>)	5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	03	02												
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	03	02												
1.4	Atención en materia de Transparencia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	03 13	02 03												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03 13	02 03												

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva
13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO Responsable Operativo
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03 Dirección de Capacitación y Evaluación

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 10												
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	03	02												
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	03 10	02 10												
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	03	02												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	03	02												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	03 09	02 09												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Número	Actividad 5: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	03	02												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”.	03	02												

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva

RO Responsable Operativo
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2019

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones