

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL AÑO 2011

CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional.
2. En términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Atento a lo previsto en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento y para interpretar las mismas, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, armónico, histórico, funcional y los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, este Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal. Así mismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.

5. Atento a la previsión contenida en los artículos 15, 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el propio Código.

6. El artículo 20, fracción IX del Código prescribe que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a la normatividad de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

7. Conforme a lo previsto en el artículo 21 y 25 párrafo primero del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, entre otros, con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección.

8. El Consejo General se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Grupo Parlamentario).

según lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno y 25, párrafos segundo y tercero del Código.

9. El artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.

10. Para ello, el artículo 58, fracciones VIII y XVII del Código, prevé que el Consejero Presidente tiene como atribuciones, entre otras, firmar, junto con el Secretario Ejecutivo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento, con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo, a los programas de trabajo de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como coordinar y dirigir las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral e informar al respecto al Consejo General.

11. Los artículos 60, fracción X y 67 fracción XIII del Código, establecen que entre las atribuciones del Secretario del Consejo y Ejecutivo se encuentran las relativas a llevar el Archivo del Consejo General y el Archivo General del Instituto Electoral respectivamente.

12. El artículo 79, fracción III del Código, establece que el Instituto Electoral cuenta con unidades técnicas entre las que se encuentra la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la cual tiene entre sus atribuciones previstas por el artículo 61, fracción III, incisos a), d), c) y e) del Reglamento Interior del Instituto Electoral, conocer los archivos, integrar y administrar el archivo del Consejo General, supervisar la integración, clasificación y conservación de los archivos

de concentración e histórico del Instituto Electoral y brindar asesoría archivística a sus órganos, para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

13. El artículo 1 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), establece que dicho ordenamiento es de orden público e interés general, tiene por objeto entre otros, regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

14. Los artículos 12, 13, fracciones I y II, y 14, fracción II de la Ley de Archivos, disponen que los Entes Públicos del Distrito Federal, deberán integrar y organizar su respectivo Sistema Institucional de Archivos integrado por Componentes Normativos y Componentes Operativos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo de vital; precisando que dentro de los Componentes Normativos deberá integrarse un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

15. Atento a lo anterior, con fecha 31 de enero de 2008 se integró el COTECIAD del Instituto Electoral.

16. De conformidad con lo señalado en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, los Entes Públicos deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias y proyectos siguientes:

I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;

- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de la institución;
- IV. Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura Institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

En el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas se deberá publicar en el portal de Internet, las actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos.

17. Con fecha siete de enero de 2011, el COTECIAD, en su primera Sesión Extraordinaria, aprobó mediante acuerdo COTECIAD-01-11, el proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, y acordó someter a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral, el referido proyecto de programa, en los términos del documento que como anexo forma parte integral del presente acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado se:

ACUERDA:

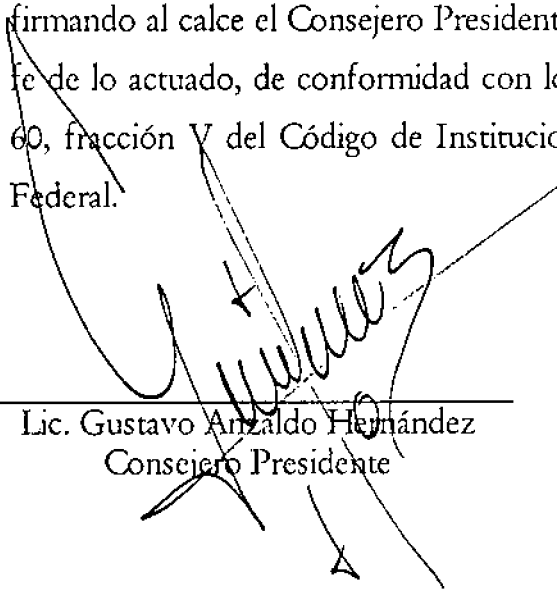
PRIMERO. Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

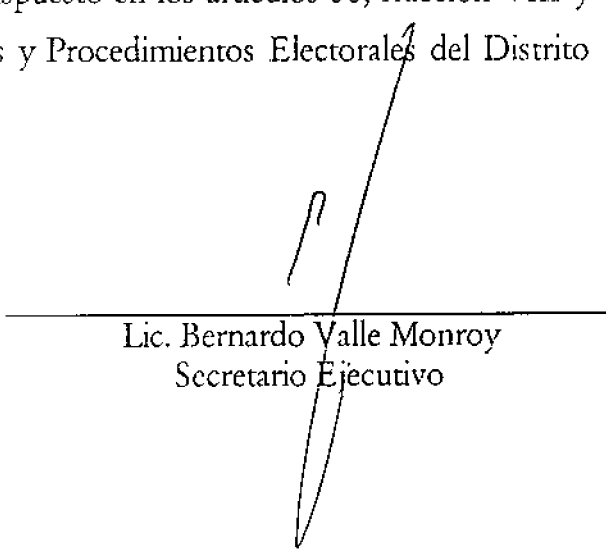
TERCERO. Ordenar al Secretario Ejecutivo comunicar el contenido del presente acuerdo a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta direcciones distritales y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el dieciocho de enero de dos mil once, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.



Lic. Gustavo Anzaldo Hernández
Consejero Presidente



Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2011

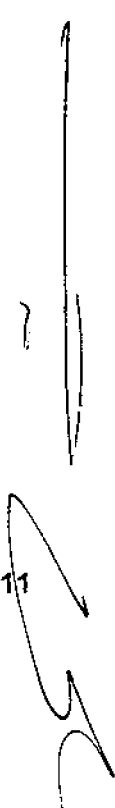
PROYECTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

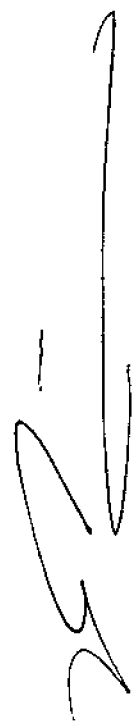
**UNIDA TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Enero 2011



Índice	Página
I Introducción	1
II Marco Jurídico	3
III Metodología del Marco Lógico.	5
Primera Etapa: identificación del problema y alternativa de solución	
a) Análisis de Involucrados	6
b) Análisis de Problemas	9
c) Análisis de Objetivos	13
d) Identificación de alternativas de Solución al Problema	16
e) Selección de la alternativa óptima	18
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	20
Segunda Etapa: Planificación	
g) Matriz de Indicadores para resultados	22
IV Actividades Institucionales:	28
Actividad Institucional 1:	28
Actualización y desarrollo de normatividad técnica	
a) Tipo de AI	28
b) Justificación	28
c) Objetivo específico	28
d) Acciones	28
e) Indicadores	28
f) Metas	28

Actividad Institucional 2:	29
Formación en materia archivística	
a) Tipo de AI	29
b) Justificación	29
c) Objetivo específico	29
d) Acciones	29
e) Indicadores	29
f) Metas	28
Actividad Institucional 3:	29
Recursos de mobiliario y material suficiente	
a) Tipo de AI	29
b) Justificación	29
c) Objetivo específico	29
d) Acciones	29
e) Indicadores	29
f) Metas	29
Actividad Institucional 4:	30
Sistema Informático de operatividad eficiente	
a) Tipo de AI	30
b) Justificación	30
c) Objetivo específico	30
d) Acciones	30
e) Indicadores	30
f) Metas	30
Actividad Institucional 5:	30
Amplia Difusión de las acciones en materia archivística	



a) Tipo de AI	30
b) Justificación	30
c) Objetivo específico	30
d) Acciones	30
e) Indicadores	30
f) Metas	30
Actividad Institucional 6:	31
Observancia del Plan para la conservación de la información Archivistica	
a) Tipo de AI	31
b) Justificación	31
c) Objetivo específico	31
d) Acciones	31
e) Indicadores	31
f) Metas	31
Actividad Institucional 7:	31
Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto	
a) Tipo de AI	31
b) Justificación	31
c) Objetivo específico	31
d) Acciones	31
e) Indicadores	31
f) Metas	31
V Cronograma de Acciones Sustantivas	32



I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2011 presenta la problemática de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), como la falta de actualización y aplicación de la normatividad en materia de archivos, así como la carencia de espacios y mobiliario adecuados para su óptima organización y conservación del acervo documental; también adolece de personal que cubra el perfil en archivonomía; capacitación al personal de los archivos a través de cursos de actualización en materia archivística; así como de recursos financieros para la adquisición de equipo de cómputo, escáner, mobiliario, todo esto ha generado insuficiencia en la sistematización, el funcionamiento, integración y administración de documentos.

El estatus que hoy tienen los archivos, su importancia institucional y su riqueza documental, los hace indispensables como recursos y como instrumentos. Es bien conocido el valor que los archivos tienen como recurso informativo, pero es menos apreciado (por no decir despreciado) su carácter transformador, de verdadero motor institucional, al ser un instrumento para el desarrollo de las instituciones, para conservar la experiencia y memoria de la actividad pública.

El Instituto deberá constituir y mantener actualizado sus sistemas de archivos y gestión documental, con el fin de proporcionar información a toda persona o ciudadano que la solicite, esto contribuirá a fortalecer su política de transparencia y rendición de cuentas.

El 31 de enero de 2008 el IEDF instaló el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), Órgano Interno Consultivo responsable de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. El 27 de enero de 2010 el Consejo General aprobó el PIDA 2010, con el objeto de continuar con los procesos archivísticos del Instituto, implementado los proyectos que establece el Artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF).

Como parte de las actividades del PIDA 2010, se llevaron a cabo diversas acciones enfocadas al cumplimiento de los proyectos, entre ellas se implementó el uso de ocho instrumentos de control archivístico, la impartición de un curso en materia archivística, la adquisición de material de mayor urgencia que se requería para los archivos; se aprobó el diseño del Sistema de Control de Gestión Documental; la elaboración y difusión de un díptico con información archivística; así como un plan de conservación y preservación de la información archivística y

una guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.

El PIDA 2011 tiene la finalidad de continuar con las actividades derivadas del PIDA 2010, mismas que permitirán avanzar en la formación, desarrollo y aplicación del Sistema Integral de Archivos del IEDF. Asimismo, dar cumplimiento a las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, las cuales señalan que los Entes Públicos deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos que comprenda: el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico; así como crear mecanismos de coordinación intrainstitucional para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LADF.

Con atención a los Lineamientos Generales para la elaboración de Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos 2010, el PIDA 2011 se elaboro de manera diferente a los dos anteriores; y se integra con los siguientes apartados: Índice, Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico, Actividades Institucionales y por último el cronograma de acciones sustantivas.

El contenido de este programa se integra por siete actividades: Acciones de Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica; Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico; Adquisiciones de los Recursos Materiales de Mayor Urgencia que Requieren los Archivos; Estudios e Investigación para la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos; Difusión Archivística para el Fomento de una Nueva Cultura Institucional en el Campo de los Archivos; Conservación y Preservación de la Información Archivística; y Planes Preventivos que Permitan Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes, los cuales dan cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la LADF.

II. Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6°, fracciones I, III, IV y VI determina el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, mismo que es garantizado por el Estado, a través de la preservación de los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

"I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de ese derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales."

Asimismo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su artículo 12, fracción I, indica la obligación de los Entes Públicos de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental.

En la Ley de Archivos del Distrito Federal se dispone en los Artículos 41 y 42 la obligación de los Entes Públicos de elaborar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya siete Proyectos. En el Artículo 43 se establece que los Entes Públicos deberán publicar anualmente en el portal de Internet el Programa Institucional Archivístico, así como el calendario anual de ejecución e informe anual, además de enviarlo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

El Artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, menciona que son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva llevar el Archivo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. En el Reglamento de Operación del COTECIAD en sus

Artículos 1º y 2º; fracciones VII y VIII del Artículo 6º, se define al COTECIAD como responsable de la elaboración y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, al que deberá ser sometido a la consideración del Consejo General del IEDF.

1

4

III. Metodología del Marco Lógico

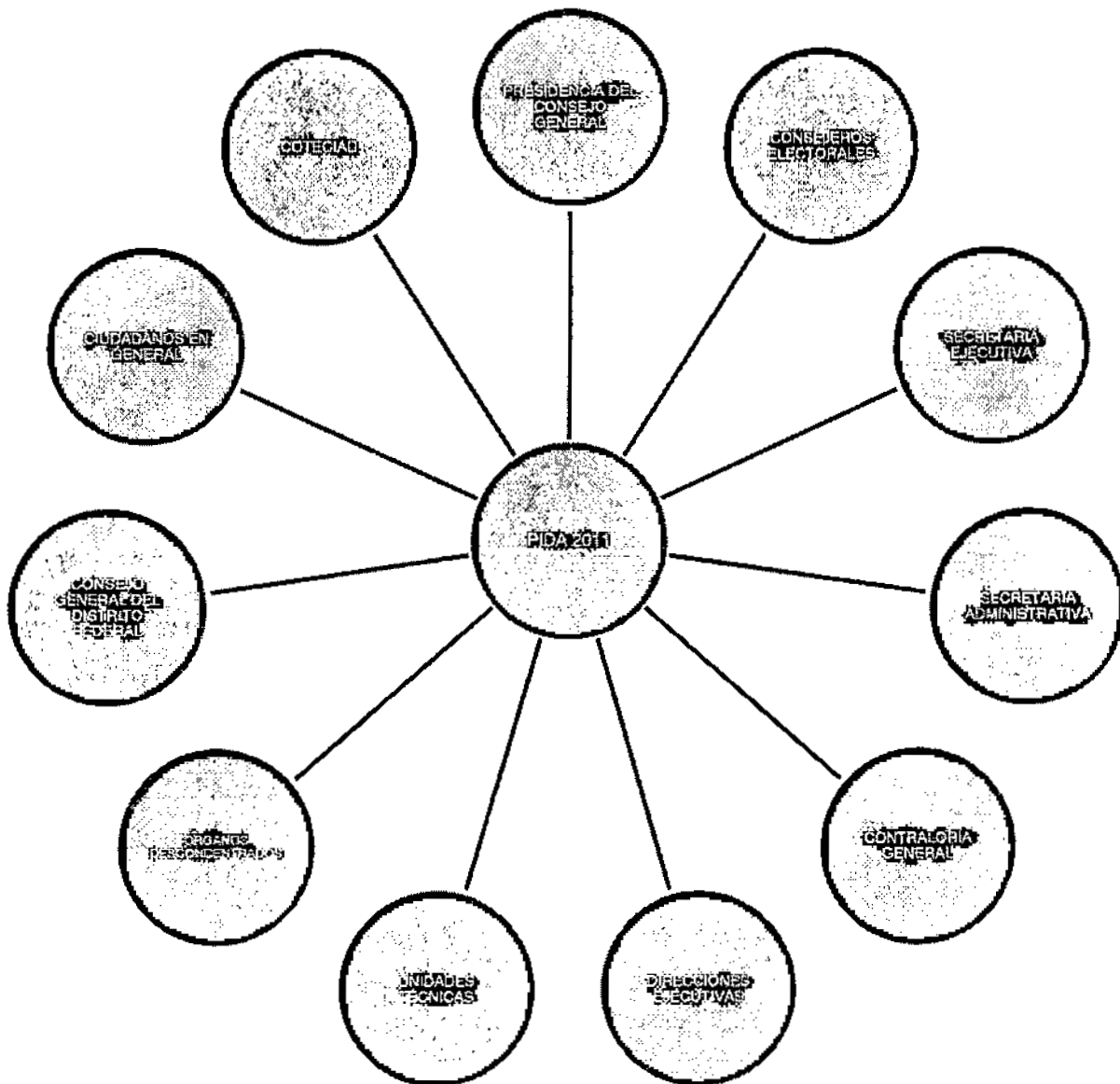
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

La problemática que guarda los archivos del Instituto es el desconocimiento de los procesos archivísticos y de la normatividad en la materia, lo cual genera archivos mal organizados, espacios y mobiliario inadecuados para la conservación y preservación de los acervos documentales. Así como la falta de personal calificado y competente en la materia y la carencia de partidas presupuestales para la adquisición de equipos informáticos, escáner y material especial para los archivos.

La alternativa de solución consistirá en desarrollar actividades institucionales con sus respectivas acciones a través de las cuales se fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

a) **Análisis de involucrados**

En el siguiente esquema se identifican a los actores que se encuentran involucrados con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:



Internos:

Un actor fundamental en el presente programa es el Consejo General órgano superior de dirección del Instituto, el cual, tiene en principio la facultad de aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2011; vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto; así como aprobar diversos tipos de documentos como son: acuerdos, resoluciones, actas, informes, programas, convenios etc., que por su importancia informativa requieren de un trato especial para su organización y preservación, como testimonio de las actividades sustantivas del Instituto.

La Presidencia del Consejo General suscribe de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo convenios, nombramientos y remoción de titulares de los órganos ejecutivos y técnicos documentos que, por su relevancia deben estar debidamente organizados para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

Los Consejeros Electorales presiden o integran Comisiones y Comités donde generan convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales, anuales, programas entre otros, por ello es importante su participación.

La Secretaría Ejecutiva coordina supervisa y da seguimiento a los programas, informes trimestrales, anuales y circulares derivados de las actividades generadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales etc., documentos que deben estar debidamente organizados para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

La Secretaría Administrativa gestiona los recursos financieros, humanos y materiales por lo que una de sus actividades es generar circulares, programas, informes, presupuestos etc., documentos que deben organizarse para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

La Contraloría General como órgano de control interno fiscaliza el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto y procedimientos administrativos así como las sanciones derivadas de la misma información que debe estar debidamente organizada para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

Las Direcciones Ejecutivas tienen a su cargo la ejecución en forma directa de actividades y acciones contenidas en los programas aprobados por el Consejo General, por lo que generan informes que deben estar debidamente organizados para su consulta con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

Las Unidades Técnicas brindan apoyo y colaboración en el desarrollo de actividades Institucionales y generan documentos, programas, informes, oficios, etc., los cuales deben ser organizados para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

Los Órganos Desconcentrados coordinan y ejecutan programas de capacitación, geografía electoral, informes, certificaciones, actas acuerdos del Consejo Distrital entre otros., mismos que deben ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta, con excepción de la que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es considerada como de acceso restringido.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos como órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos elabora, propone, analiza y aprueba reglamentos, informes, manuales, minutas, acuerdos, instrumentos archivísticos, oficios de convocatoria de comité.

Externos:

El Consejo General de Archivos del Distrito Federal diseña metodologías, coordina y supervisa, qué realiza recomendaciones y organiza eventos en materia de archivos, por la importancia de

los documentos que genera, éstos deben estar organizados y archivados de acuerdo con la normatividad que rige, en materia de archivos, en el Distrito Federal.

Finalmente, otro involucrado en el Programa, son los ciudadanos, como usuarios de la información que se genera en el Instituto, para lo cual se debe constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

Cuadro 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: Secretaría Ejecutiva	4	4	16
Actor 4: Secretaría Administrativa	4	4	16
Actor 5: Contraloría General	4	4	16
Actor 6: Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Actor 7: Unidades Técnicas	4	4	16
Actor 8: Órganos Desconcentrados	4	4	16
Actor 9: Consejo General de Archivos del D.F.	5	5	25
Actor 10: Ciudadanos en General	2	2	4
Actor 11: COTECIAD	5	5	25

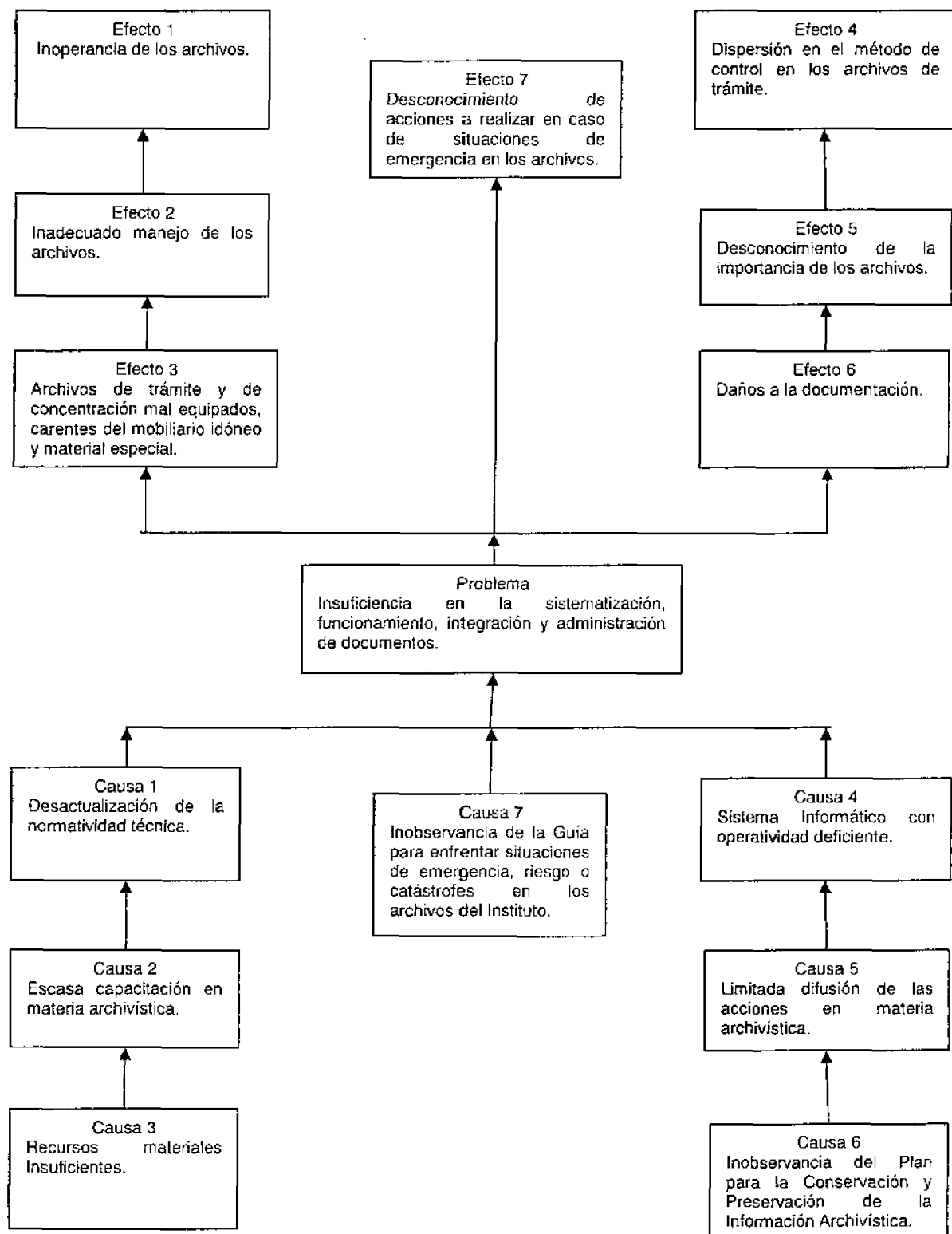
En relación con el cuadro que antecede, cabe aclarar que los valores asignados en las columnas de "Interés o Expectativa" y "Fuerza", se formularon según el grado de interés de los involucrados en el Programa dado que éstos son los personajes principales que participan activamente en la contribución al desarrollo archivístico en el Instituto, razón por la cual al Consejo General, Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, COTECIAD y Consejo General de Archivos del Distrito Federal se les otorgó el resultado más alto, es decir, el número 25; en tanto que los restantes se les fue asignado el resto de los valores.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se muestra el problema que se detectó, resolverá con la ejecución del presente Programa. La identificación de este problema deriva de la observancia tanto de la norma como de la experiencia adquirida en los dos años anteriores por el COTECIAD. En cuanto al desarrollo archivístico, se muestra que el problema a resolver es la insuficiencia en la

sistematización, funcionamiento y administración de documentos. En la parte inferior del árbol se describen, lo que se considera las causas más importantes del origen del problema y por último, en el apartado superior de dicho árbol, se muestran los efectos que provoca el problema.

Árbol de problemas



Como se muestra en el árbol antes mencionado, el problema principal a resolverse refiere a la "Insuficiencia en la sistematización, funcionamiento, integración y administración de documentos". A continuación se hace una detallada descripción de las causas y efectos de dicho problema.

Por lo que se refiere a la: "Escasa capacitación en materia archivística", el Instituto no cuenta con personal calificado que cubra el perfil de "Archivista", ya que el personal encargado en los archivos se conforma de servidores públicos con los siguientes perfiles: secretarías auxiliares o de unidad, analistas, o auxiliares de servicios sin capacitación archivística; lo que da como resultado un inadecuado manejo de los archivos.

Otra de las causas detectadas es el "Sistema Informático con operatividad deficiente", esto se marca en áreas como las de los Consejeros, que a pesar de que ya cuentan con un Sistema de Control de Gestión, no se utiliza en su totalidad, la misma situación sucede en algunas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, por lo tanto, el efecto es una dispersión en el método de control de los archivos de trámite, lo que provoca que se tenga un Sistema Informático con operatividad deficiente.

En cuanto a la causa denominada "Inobservancia del Plan para la conservación y preservación de la información archivística", cabe señalar que a pesar de que existe un Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística, éste no se aplica por parte de los encargados en los archivos, lo que da como resultado que se generen daños a la documentación.

Otra causa es la "Desactualización de la normatividad técnica" esto se refiere a que a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal en 2008, han sido pocos los avances en la actualización de la normatividad en materia de archivos del IEDF. Esta causa da como efecto una inoperancia en los archivos del Instituto ya que; actualmente se cuenta tan solo con dos servidores públicos encargados de diseñar, actualizar y proponer la normatividad aplicable para el manejo del Archivo General y de Concentración.

La siguiente causa, "Recursos materiales Insuficientes". Se refiere a que, a pesar de que la LADF establece que los Entes Públicos deberán destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos, en el IEDF no se cuentan con las áreas suficientes y adecuadas para resguardar la información, esta causa se deriva de las

necesidades de las diferentes áreas en donde los espacios y mobiliario no son adecuados para lograr un optimo aprovechamiento y adecuado resguardo de los archivos de trámite; asimismo la falta de recursos humanos, materiales y financieros dificultan la creación y funcionamiento del archivo Histórico. Lo que tenemos como efecto a la fecha, es que los archivos de trámite y el de concentración están mal equipados, carentes del mobiliario idóneo y falto de material especial.

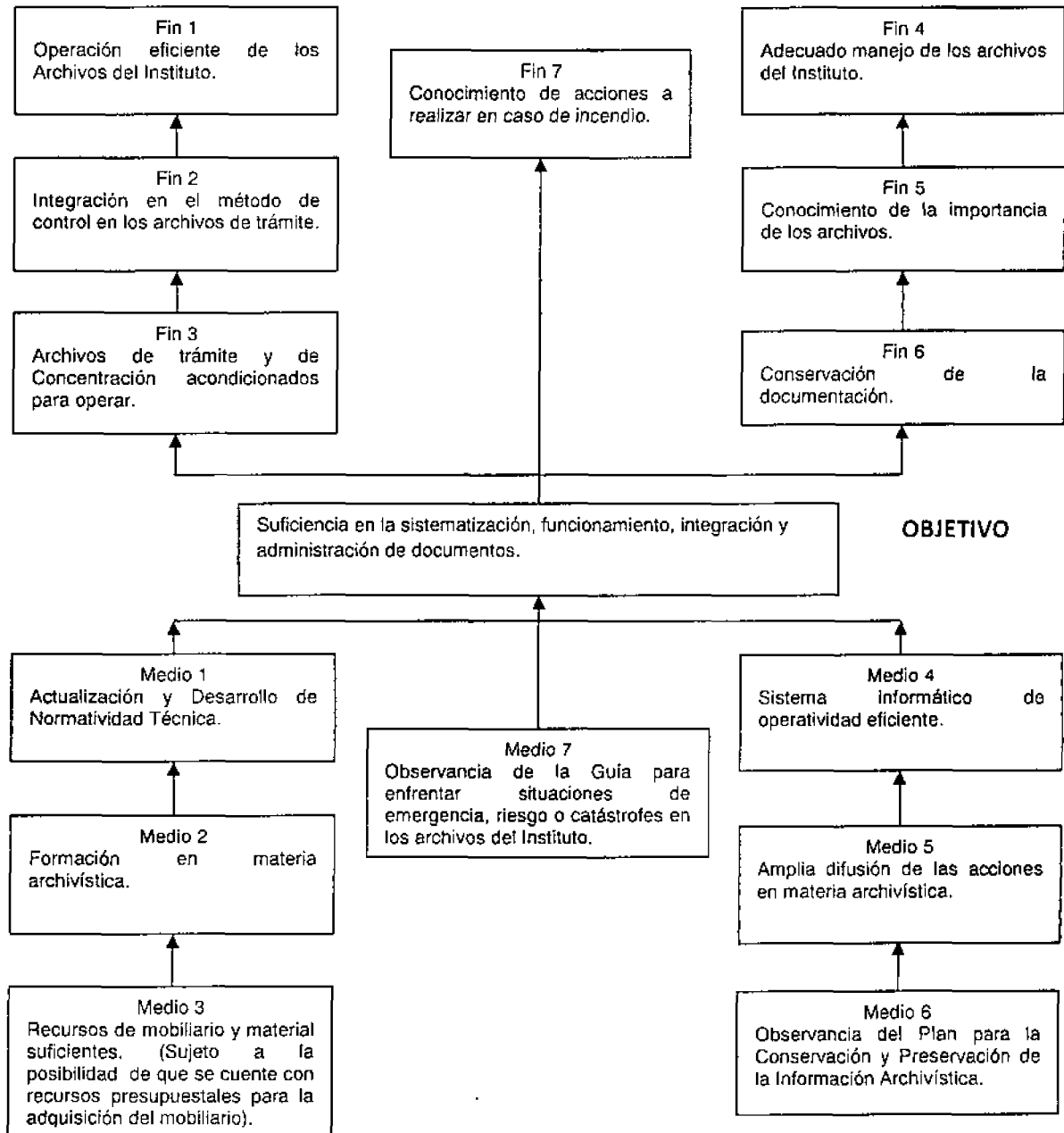
Una causa más es "La limitada difusión de las acciones en materia archivística", esta causa se vincula con el desconocimiento en el tema de la archivística, ya que la poca difusión en materia de archivos, da como resultado el desconocimiento de la importancia de los archivos por parte de los responsables de los mismos.

Otra de las causas identificadas es la "Inobservancia del Plan de Emergencia en caso de incendio", a pesar de que el IEDF cuenta con una Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en los archivos del IEDF, existe la inobservancia por parte de los encargados de los archivos, origina falta de interés, y desconocimiento de los titulares de las Áreas Administrativas.

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios que serán necesarios para resolver el problema y así alcanzar los fines que se propone el PIDA 2011. El objetivo principal del árbol de problemas se muestra, en la parte central; en la parte inferior del árbol se describen los medios que se desarrollarán para llegar a los fines indicados, tal como se muestra a continuación.

Árbol de Objetivos



El esquema anterior, muestra el objetivo principal alcanzar con la ejecución del PIDA, lo que es la base fundamental de la elaboración del presente Programa, el cual versa en: Suficiencia en la sistematización, funcionamiento, integración y administración de documentos; con lo que se busca que las siete actividades que plantea el Programa y que a su vez son las que establece la LADF fortalezcan el desarrollo archivístico en el IEDF.

Con lo que respecta a los medios y fines expuestos en el árbol de objetivos se expone lo siguiente:

En cuanto al medio "Formación en materia archivística", con este medio se pretende brindar capacitación y formación al personal encargado de los archivos y así lograr un adecuado manejo de los archivos del Instituto.

Por lo que respecta al medio "Sistema Informático de Operación Eficiente", con la correcta ejecución del sistema se busca una integración eficaz del método de control en los archivos de trámite.

Otro de los medios "Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística", permitirá conservar en buen estado la documentación que recibe y genera el IEDF.

Con el medio "Recursos de mobiliario y material suficiente", se busca que los archivos de trámite y de concentración estén acondicionados para operar con eficacia.

Un medio más "Amplia difusión de las acciones en materia archivística", pretende difundir entre el personal del IEDF los conocimientos básicos de la importancia de los archivos.

Con el medio denominado "Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto", se brindará el conocimiento de acciones a realizar en caso de emergencias en materia de archivo.

Por último "Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica", con este medio se busca tener actualizada la normatividad en materia de archivo, de tal manera que se cumpla estrictamente con lo señalado en LADF.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Medio	Acciones
1. Actualización y desarrollo de Normatividad Técnica.	1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. 2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. 3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto. 4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la transferencia primaria. 5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.
2. Formación en materia archivística.	1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación. 2. Establecer y programar el curso de capacitación. 3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística. 4. Capacitar y actualizar a los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos. 5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al personal de la UTALAOD. 6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso. 7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

Medio	Acciones
3. Recursos de mobiliario y material suficiente.	1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 4. Elaborar una propuesta para la instalación y funcionamiento del archivo histórico. 5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del archivo histórico.
4. Sistema Informático de Operatividad Eficiente.	1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en las áreas administrativas del Instituto. 2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del sistema de control documental. 3. Mantenimiento del sistema de gestión documental.
5. Amplia Difusión de las Acciones en Materia Archivística.	1. Diseñar material de difusión en materia archivística. 2. Presentar, analizar y en su caso, aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD. 3. Difundir el díptico vía electrónica entre el personal del IEDF.
6. Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.	1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite mediante la aplicación de cuestionarios semestrales. 3. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales.
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. 2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad. 3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.

e) Selección de la alternativa óptima.

En esta etapa se analizan las acciones óptimas que llevarán a solucionar el problema de mérito así como las estrategias más viables para este fin.

Medio1: Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica.

Acción 1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Acción 2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Acción 3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.

Acción 4. Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la transferencia primaria.

Acción 5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Medio 2: Formación en Materia Archivística.

Acción 1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación.

Acción 2. Establecer y programar el curso de capacitación.

Acción 3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.

Acción 4. Capacitación y actualización a los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Acción 5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al personal en la UTALAO.

Acción 6. Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.

Acción 7. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

Medio 3: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.

Acción 1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 4. Elaborar una propuesta para la instalación y el funcionamiento del archivo histórico.

Acción 5. Presentar propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del archivo histórico.

Medio 4: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.

Acción 1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en las áreas administrativas del Instituto.

Acción 2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del sistema de control documental.

Acción 3. Mantenimiento del sistema de gestión documental.

Medio 5: Amplia Difusión de las Acciones en Materia Archivística.

Acción 1. Diseñar material de difusión en materia archivística.

Acción 2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD.

Acción 3. Difundir el díptico vía electrónica.

Medio 6: Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.

Acción 1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.

Acción 2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.

Acción 3. Diseñar la evaluación de la conservación y preservación como cuestionarios y visitas a los archivos de trámite de oficinas centrales.

Medio 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

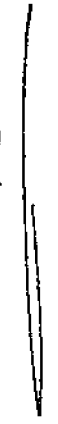
Acción 1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

Acción 2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.

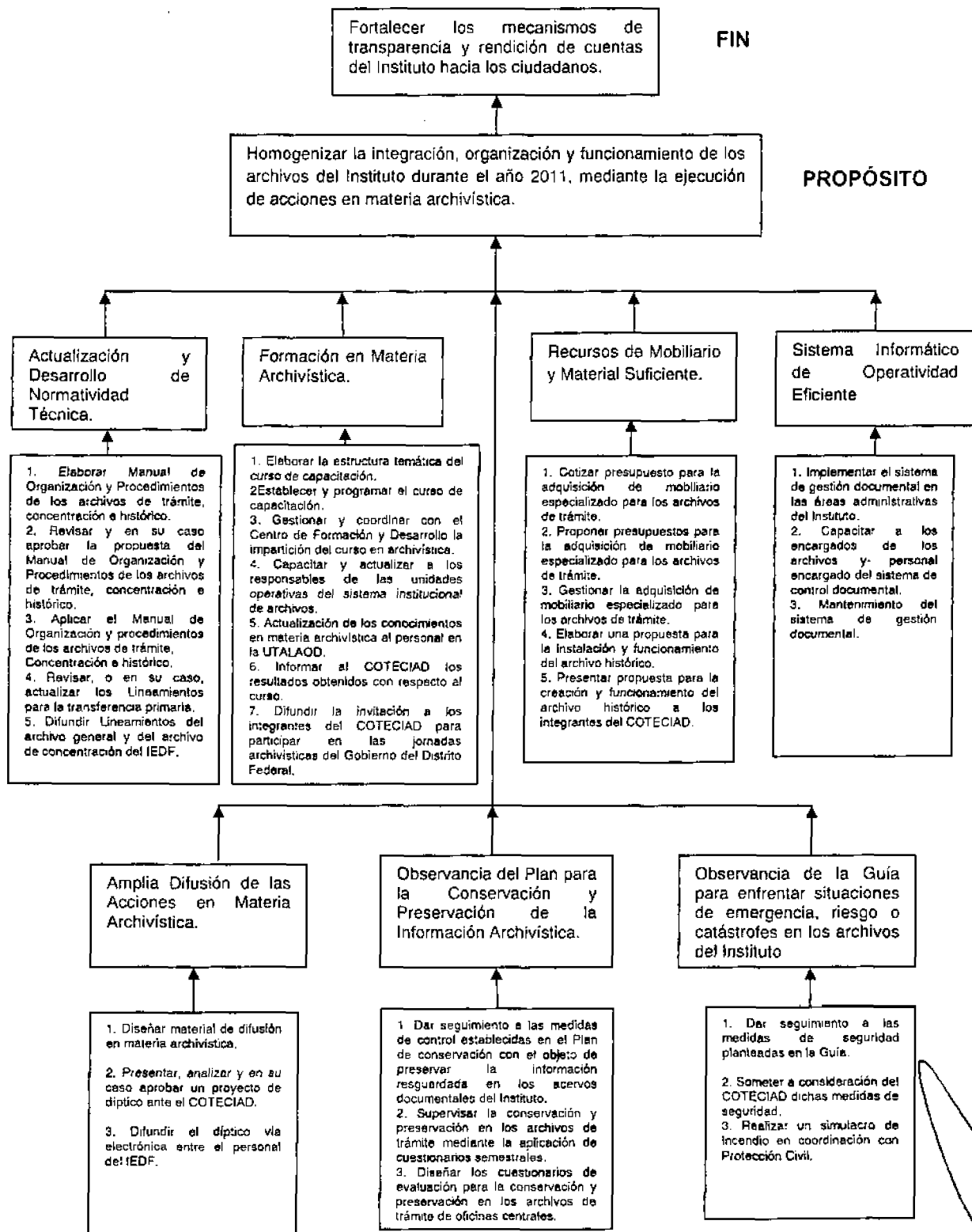
Acción 3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, muestra la relación directa que existe entre el propósito del Programa, las actividades para desarrollarlo y las acciones que se ejecutarán para alcanzar el fin planteado.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a small loop at the top and a small tick mark on the left side.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'C' shape with a horizontal line extending to the right and a small loop at the bottom.

Estructura analítica del programa (EAP)



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 Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del Instituto hacia los ciudadanos.	Eficacia en la optimización de los procesos archivísticos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$	Bimestral	Informe	Se dispondrán de los recursos financieros y humanos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
Propósito Homogenizar la integración, organización y funcionamiento de los archivos del Instituto durante el año 2011, mediante la ejecución de acciones en materia archivística.	Eficacia en la ejecución de materia archivística.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$	Bimestral	Informe	Se dispondrá de los recursos suficientes para alcanzar los objetivos.
Componentes						
1. Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica.	Eficacia en la actualización de la normatividad archivística.	Eficacia	$Eficacia=L*1/M*Tr$ 1 actualización de normatividad al trimestre*0.50/1 actualización de Normatividad *0.50 programada	semestral	Informe	Existan los recursos humanos y materiales para de la actualización de la normatividad archivística.
2. Formación en Materia Archivística.	Eficacia en la impartición de un curso en materia archivística	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ r impartición de un curso anual*1/1 impartición del curso programado *1	Anual	Curso	Existan los recursos financieros para impartir un curso en materia archivística.
3. Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.	Eficacia en la gestión para los recursos materiales para los archivos	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ r 1 adquisición al semestre 0.50/adquisición *0.50	Semestral	Requisición	Sujeto a la posibilidad de que se cuente con recursos presupuestales para la adquisición del mobiliario

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4. Sistema Informático de Operatividad Eficiente.	Eficacia en la actualización del Sistema Informático	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T}$ r 1 actualización de tecnologías al semestre * 0.50 / 1 actualización de tecnologías * 0.50	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de las tecnologías informáticas.
5. Amplia Difusión de las acciones en materia archivística.	Eficacia en la difusión de las acciones en materia archivística.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T}$ r 1 elaboración de un díptico anual * 1 / 1 elaboración de un díptico * 1	Anual	Díptico	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la difusión archivística.
6. Acciones Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.	Eficacia en la conservación y preservación de la información.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T}$ r 1 actualización del proyecto al semestre * 0.50 / 1 actualización del proyecto * 0.50	semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la conservación y preservación de la información.
7 Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	Eficacia en la prevención de desastres en los archivos.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T}$ r 1 actualización de la Guía al semestre * 0.50 / 1 actualización de la Guía * 0.50	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros que permitan la prevención de desastres en los archivos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 1.1. Elaborar Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico. 1.2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico. 1.3. Aplicar el Manual de Organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración e histórico. 1.4. Revisar o en su caso actualizar los lineamientos para la transferencia primaria. 1.5. Difundir lineamientos del archivo general y del archivo de concentración del IEDF.	Eficacia en la actualización de la normatividad archivística.	Gestión	$\text{Eficacia} = L * I / M * Tr$ 1 actualización de normatividad al trimestre * 0.50 / 1 actualización de Normatividad * 0.50	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y materiales para la actualización de la normatividad archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación. 2.2. Establecer y programar los cursos de capacitación. 2.3. Capacitar y actualizar a los responsables de las unidades operativas del sistema institucional de archivos. 2.4. Gestionar y coordinar con el Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística. 2.5. Actualización del personal especializado del archivo en la UTALAOD. 2.6. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Eficacia en la impartición de un curso en materia archivística.	Gestión	$\text{Eficacia} = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r}$ r impartición de un curso anual * 1 / 1 impartición del curso * 1	Semestral	curso	Existan los recursos financieros para impartir un curso en materia archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 3.1. Cotizar presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3.2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3.3. Adquirir mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3.4. Elaborar una propuesta para la instalación y funcionamiento del archivo histórico. 3.5. Presentar propuesta para la creación y funcionamiento del archivo histórico a los integrantes del COTECIAD	Eficacia en la gestión para los recursos materiales para los archivos	Gestión	$Eficacia = L * Tp / M * T$ r 1 adquisición al semestre 0.50/adquisición * 0.50	Semestral	Requisición	Sujeto a la posibilidad de que se cuente con recursos presupuestales para la adquisición del mobiliario.
Actividades: 4.1. Implementar el Sistema de Control documental en las áreas administrativas del Instituto. 4.2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal que maneje el Sistema de Control Documental. 4.3. Mantenimiento del sistema de gestión documental.	Eficacia en la actualización del Sistema Informático.	Gestión	$Eficacia = L * Tp / M * T$ r 1 actualización de tecnologías al semestre * 0.50 / 1a actualización de tecnologías * 0.50	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de las tecnologías informáticas.
Actividades: 5.1. Diseñar información en materia archivística. 5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD. 5.3. Difundir el díptico vía electrónica	Eficacia en la difusión de las acciones en materia archivística.	Gestión	$Eficacia = L * Tp / M * T$ r 1 elaboración de un díptico anual * 1 / 1 elaboración del díptico * 1	Anual	Díptico	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la difusión archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 6.1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas con el objeto de conservar y preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 6.2. Supervisar la conservación y preservación de los archivos de trámite mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales. 6.3. Diseñar la evaluación de la conservación y preservación como cuestionarios y visitas a los archivos de trámite de oficinas centrales.	Eficacia en la conservación y preservación de la información.	Gestión	$\text{Eficacia} = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r} \cdot 1$ actualización del proyecto al semestre $\cdot 0.50 / 1$ actualización del proyecto $\cdot 0.50$	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la conservación y preservación de la información.
Actividades: 7.1. Elaborar propuesta de medidas de seguridad. 7.2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad. 7.3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.	Eficacia en la prevención de desastres en los archivos.	Gestión	$\text{Eficacia} = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r} \cdot 1$ actualización de la Guía al semestre $\cdot 0.50 / 1$ actualización de la Guía $\cdot 0.50$	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros que permitan la prevención de desastres en los archivos.

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

Las actividades institucionales que se ejecutarán con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, descritas por su tipo, el objetivo que se persiguen, los indicadores con los que se medirán y la meta que alcanzarán, se presentan a continuación:

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

Actividad Institucional 1: Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Homogenizar el control de los procesos archivísticos con la finalidad de organizar y recuperar la información documental, generada o recibida por cada una de las áreas administrativas que conforman el Instituto.
Objetivo específico	Homogenizar la operación en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.
Acciones	1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico. 2. Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. 3. Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto. 4. Revisar, o en su caso actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria 5. Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.
Indicador	Gestión (eficacia).
Meta	Operar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico y los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	La necesidad de impartir un curso de capacitación en materia archivística, para que el personal encargado de los archivos del Instituto adquiriera los conocimientos necesarios para una mejor organización de los archivos.
Objetivo específico	Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos.
Acciones	1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación. 2. Establecer y programar los cursos de capacitación. 3. Gestionar y coordinar con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística. 4. Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos. 5. Actualización de los conocimientos en materia archivística al personal de la UTALAOD. 6. Informar al COTECIAD resultados obtenidos con respecto al curso. 7. Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.
Indicadores	Gestión (eficacia).
Meta	Impartir un curso de capacitación en materia archivística.

Actividad Institucional 3: Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Proponer que las áreas administrativas contemplen la suficiencia presupuestal para adquirir el mobiliario y equipo tecnológico, con la finalidad de poder organizar y conservar la información documental de los archivos. Solicitar la suficiencia presupuestal para contratar personal, y adquirir escáner y equipos de cómputo para realizar la digitalización y organización de los documentos del archivo de concentración.
Objetivo específico	Contar con el mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.
Acciones	1. Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 2. Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 4. Elaborar una propuesta para la instalación y funcionamiento del archivo histórico. 5. Presentar la propuesta ante el COTECIAD para la creación y funcionamiento del archivo histórico.
Indicadores	Gestión (eficacia).
Meta	Que todas las áreas del IEDF cuenten con los recursos materiales para condicionar los archivos del Instituto.

Actividad Institucional 4: Sistema Informático de Operatividad Eficiente.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Contar con la infraestructura adecuada, especialmente en tecnología a fin de organizar y conservar la información documental del Instituto.
Objetivo específico	Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.
Acciones	1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en las áreas administrativas del Instituto. 2. Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del sistema de control documental. 3. Homogeneizar entre las áreas el sistema de gestión documental.
Indicadores	Gestión (eficacia).
Meta	Operar el Sistema Informático de Gestión Documental en todas las Áreas Administrativas de Oficinas Centrales del Instituto.

Actividad Institucional 5: Amplia Difusión de las acciones en materia archivística.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Difundir entre el personal del IEDF la información en materia archivística necesaria para el correcto manejo y conservación de la documentación Institucional.
Objetivo específico	Dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, las acciones implementadas en materia archivística así como el uso y la importancia de los archivos con la finalidad de contribuir a la formación de una cultura archivística.
Acciones	1. Diseñar material de difusión en materia archivística. 2. Presentar, analizar y en su caso, aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD. 3. Difundir el díptico vía electrónica entre el personal del IEDF.
Indicadores	Gestión (eficacia)
Meta	Elaborar un díptico en materia archivística y difundirla a través de los medios electrónicos Institucionales.

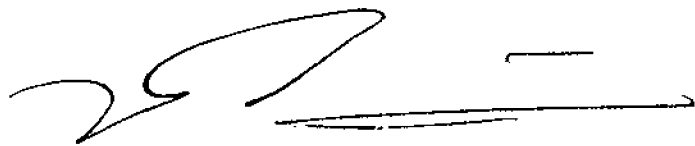
Actividad Institucional 6: Observancia del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Dar seguimiento al Plan de Conservación y Preservación de la Información Archivística, a través de la observancia de las medidas que establece el mismo Plan.
Objetivo específico	Conservar y preservar la información resguardada en los archivos del Instituto mediante el establecimiento de medidas de control archivístico.
Acciones	1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite mediante la aplicación de cuestionarios semestrales. 3. Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales.
Indicadores	Gestión (eficacia)
Meta	Mantener la documentación institucional en óptimas condiciones de conservación y preservación.

Actividad Institucional 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF.	
Tipo	Sustantiva
Justificación	Dar seguimiento a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, que nos permitan resolver situaciones difíciles que se presenten en los archivos del Instituto; inundaciones, terremotos, amenaza de artefactos explosivos, accidentes laborales e incendios que pueden ocasionar la pérdida total o parcial de la documentación del Instituto.
Objetivo específico	Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la Guía.
Acciones	1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. 2. Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad. 3. Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.
Indicadores	Gestión (eficacia)
Meta	Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, a través de la participación de un simulacro.

V. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables de la realización de las AI's que integran el Programa.

Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Actualización y Desarrollo de Normatividad Técnica.	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
	Revisar y en su caso aprobar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
	Aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los archivos del Instituto.												
	Revisar, o en su caso, actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria.												
	Difundir los Lineamientos del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF.												



Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Formación en Materia Archivística.	Elaborar la estructura temática del curso de capacitación.												
	Establecer y programar el curso de Capacitación.												
	Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística.												
	Capacitar y actualizar a los responsables de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.	*											
	Actualización de los conocimientos en materia archivística al Personal de la UTALAOD.	*											
	Informar al COTECIAD los resultados obtenidos con respecto al curso.	*											
	Difundir la invitación a los integrantes del COTECIAD para participar en las Jornadas Archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.												

*Las fechas de estas acciones se determinarán de acuerdo con lo que resuelva el COTECIAD.



Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Recursos de Mobiliario y Material Suficiente.	Cotizar presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de Trámite.												
	Proponer presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.												
	Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	*											
	Elaborar una propuesta para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico.												
	Presentar la propuesta para la Creación y Funcionamiento del Archivo Histórico ante el COTECIAD.												

*La fecha de ejecución de esta acción depende de lo que autorice la Secretaría Administrativa.

Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abri	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Sistema Informático de Operatividad Eficiente	Implementar el Sistema de Control Documental en las áreas administrativas del Instituto.												
	Capacitar a los encargados de los archivos y personal encargado del Sistema de Control Documental.												
	Homogeneizar entre las áreas el Sistema de Control Documental.												

Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abri	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Amplia Difusión de las Acciones en Materia Archivísticas	Diseñar información en materia archivística.												
	Presentar, analizar y en su caso aprobar un proyecto de díptico ante el COTECIAD.												
	Difundir el díptico por vía electrónica entre el personal del IEDF.												



Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Observancia del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.	Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.												
	Supervisar la conservación y preservación de los archivos de trámite mediante la aplicación de cuestionarios semestrales.												
	Diseñar los cuestionarios de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.												

Actividad	Acciones	Ene	Feb	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, o catástrofes en los archivos del Instituto.	Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.												
	Someter a consideración del COTECIAD dichas medidas de seguridad.												
	Realizar un simulacro de incendio en coordinación con Protección Civil.												