

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 2012

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. 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 de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la cual tiene entre sus atribuciones previstas por el artículo 41, fracción III, incisos a), d), y e) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior), 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 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. 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 13 de diciembre de 2011, el COTECIAD, en la quinta sesión extraordinaria, aprobó mediante acuerdo COTECIAD-13-11, el proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, 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 2012 del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

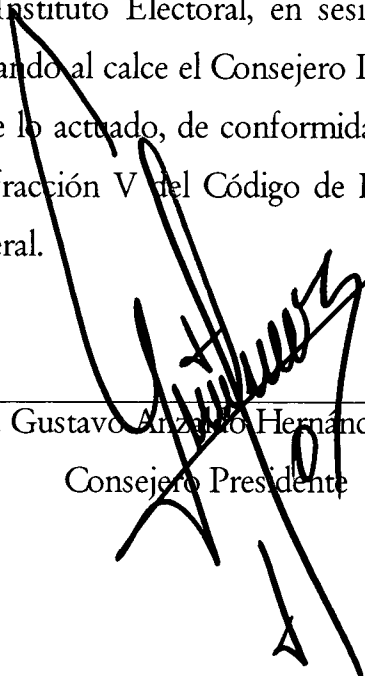
SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

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.

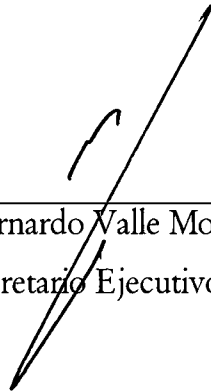
CUARTO. Publíquese el presente acuerdo junto con sus anexos dentro de las setenta y dos horas siguientes a su aprobación en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta direcciones distritales y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx; así como la esencia del mismo, en las cuentas institucionales de las redes sociales *Facebook* y *Twitter*.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinticinco de enero de dos mil doce, 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 Anzures Hernández

Consejero Presidente



Lic. Bernardo Valle Monroy

Secretario Ejecutivo



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice	Página
I Introducción	1
II Marco Jurídico	4
III Metodología del Marco Lógico.	5
Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución	5
a) Análisis de Involucrados	6
b) Análisis de Problemas	10
Árbol de Problemas	11
c) Análisis de Objetivos	14
Árbol de Objetivos	15
d) Identificación de alternativas de solución al problema	17
e) Selección de la alternativa óptima	20
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	23
Segunda Etapa: Planificación	25
g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	25
IV Actividades Institucionales	33
Actividad Institucional 1: Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	33
a) Responsable Operativo (RO);	33
b) Tipo de actividad institucional (AI);	33
c) Justificación;	33
d) Objetivo específico;	33
e) Acciones;	33
f) Indicadores, y	33

g) Meta.	33
Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística	34
a) Responsable Operativo (RO);	34
b) Tipo de actividad institucional (AI);	34
c) Justificación;	34
d) Objetivo específico;	34
e) Acciones;	34
f) Indicadores, y	34
g) Meta.	34
Actividad Institucional 3: Seguimiento a la propuesta de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	34
a) Responsable Operativo (RO);	34
b) Tipo de actividad institucional (AI);	34
c) Justificación;	34
d) Objetivo específico;	34
e) Acciones;	34
f) Indicadores, y	34
g) Meta.	34
Actividad Institucional 4: Sistema informático completo del archivo de trámite.	35
a) Responsable Operativo (RO);	35
b) Tipo de actividad institucional (AI);	35
c) Justificación;	35
d) Objetivo específico;	35
e) Acciones;	35

f) Indicadores, y	35
g) Meta.	35
Actividad Institucional 5: Amplia difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.	35
a) Responsable Operativo (RO);	35
b) Tipo de actividad institucional (AI);	35
c) Justificación;	35
d) Objetivo específico;	35
e) Acciones;	35
f) Indicadores, y	35
g) Meta.	35
Actividad Institucional 6: Cumplimiento de la aplicación del plan para la conservación y preservación de la información archivística.	36
a) Responsable Operativo (RO);	36
b) Tipo de actividad institucional (AI);	36
c) Justificación;	36
d) Objetivo específico;	36
e) Acciones;	36
f) Indicadores, y	36
g) Meta.	36
Actividad Institucional 7: Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del IEDF.	37
a) Responsable Operativo (RO);	37
b) Tipo de actividad institucional (AI);	37
c) Justificación;	37
d) Objetivo específico;	37

	e) Acciones;	37
	f) Indicadores, y	37
	g) Meta.	37
V	Cronograma de Acciones Sustantivas.	38
	1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	38
	2. Formación en materia archivística.	39
	3. Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	40
	4. Sistema informático completo del archivo de trámite.	41
	5. Amplia difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos.	42
	6. Cumplimiento de la aplicación del plan para la conservación y preservación de la información archivística.	43
	7. Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF.	44

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is composed of several fluid, connected strokes, including a prominent loop and a long vertical line extending upwards.

I. Introducción

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (SIA-IEDF), se integrará a partir de la composición siguiente:

- I. Componentes normativo, y
- II. Componente operativos

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento del sistema de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Los componentes normativos se integrarán por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

La Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el SIA para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para este Instituto, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

- I. Unidades generales del ente público:
 - a) Unidad central de correspondencia o equivalente;
 - b) Unidad de archivo concentración o equivalente; y la
 - c) Unidad de archivo histórico o equivalente.
- II. Unidades particulares en cada área administrativa:
 - a) Unidad de documentación en trámite o equivalente;
 - b) Unidad de archivo de trámite o equivalente.



El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2012 es un documento en el que se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), se elaboró con la finalidad de orientar la labor archivística en el Instituto conteniendo las acciones a desarrollar y cuyos alcances se presentarán en las sesiones del COTECIAD.

La ejecución del PIDA 2012 a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico garantizará la operatividad del SIA; con el fin de mejorar los procesos archivísticos en los acervos documentales del Instituto, la atención de solicitudes de documentación de las diversas áreas que la integran.

Por tanto, en este programa se plasman las actividades que el COTECIAD realizará durante el año 2012 dará seguimiento al desarrollo del ciclo vital de los documentos y a los valores documentales que los conforman, a la actualización del sistema de archivos y gestión documental, con el fin de proporcionar información a toda persona o ciudadano que lo solicite, y fortalecer su política de transparencia y rendición de cuentas.

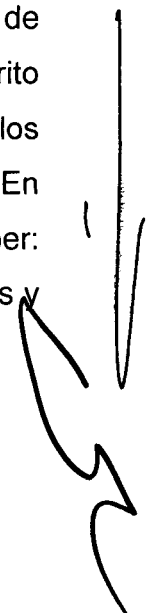
El PIDA 2012, establece diversas actividades, derivadas de los siete aspectos de desarrollo archivístico, establecidos en el artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), como son: desarrollo e instrumentación de normatividad técnica, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico; proyectos para la adquisición de recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución, incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos, difusión y divulgación archivística, conservación y preservación de la información y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Este programa está dirigido a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, el PIDA 2012 servirá como medio de ejecución, control y evaluación entre los responsables de los archivos y el COTECIAD, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la LADF.

Al respecto, cabe resaltar que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, encargado de establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico.

Por otra parte el PIDA 2012, debe dar continuidad a las actividades derivadas del PIDA 2011, mismas que permitirán avanzar en la formación, desarrollo y aplicación del Sistema Integral de Archivos del Instituto. Asimismo el PIDA 2012 da 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 SIA que comprenda: los archivos de: trámite, concentración y el archivo histórico; así como crear mecanismos de coordinación intrainstitucional para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LADF.

Por último, la elaboración del programa que nos ocupa se apeg a las bases establecidas por la Junta Administrativa mediante acuerdo identificado con la clave alfanumérica JA076-1, aprobado en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 8 de julio de 2011, contenidas en el "Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal", en su apartado IV.3, correspondiente a los "Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos". En ese sentido, la estructura del PIDA 2012, se divide en cinco apartados, a saber: Introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.



II. Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su 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 los artículos 41 y 42 de la LADF se dispone la obligación de los entes públicos de integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y siete Proyectos en el Artículo 43 se establece que los entes públicos deberán publicar anualmente en su portal de Internet su Programa Institucional Archivístico, así como su calendario anual de ejecución y el informe anual de cumplimiento, y su remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Por su parte, el Artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, determina que son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva llevar el Archivo General del Instituto. El artículo 6°, fracciones IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, define al COTECIAD como responsable de la elaboración y aprobación

del PIDA, el cual, deberá ser sometido a la consideración del Consejo General del Instituto.

III. Metodología del Marco Lógico

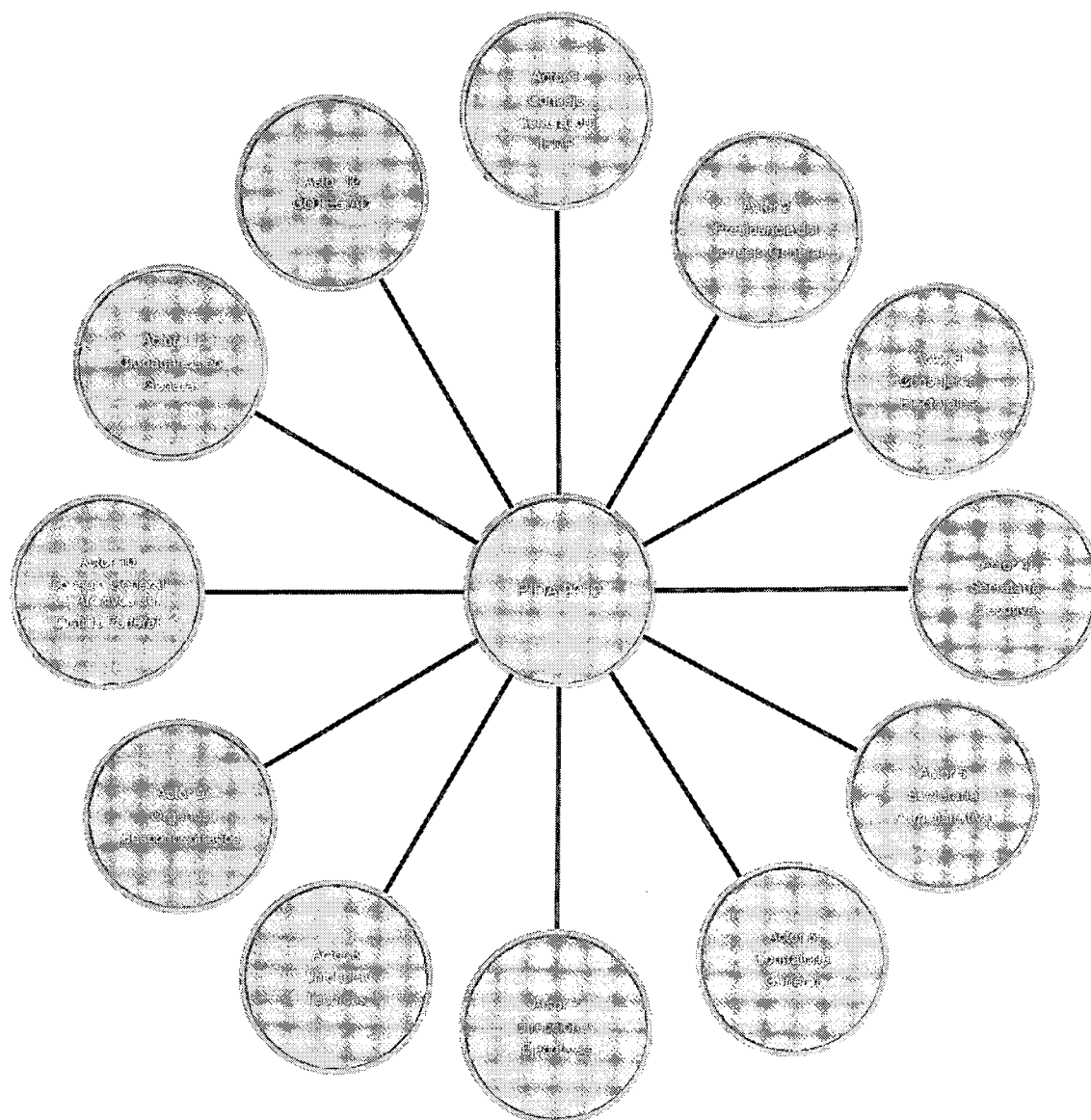
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

Derivado de las actividades que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Documentación realiza conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior del Instituto, a través del COTECIAD, de esa experiencia se han detectado las problemáticas que aquejan al archivo y el funcionamiento del ciclo vital de los documentos como son, por ejemplo limitada operatividad en la aplicación de los procesos archivísticos y la falta de personal que de continuidad a las actividades destinadas a la administración de documentos que establece la LADF. Todo ello implica que los esfuerzos del COTECIAD por tener un SIA eficiente y operable deban reiterarse, ya que la participación de las áreas del Instituto es un factor primordial para contribuir al desarrollo de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'Z' with a vertical line, located in the bottom right corner of the page.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2012:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

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 PIDA 2012 y la normativa en materia de archivos; 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, los cuales por su naturaleza y el contenido de sus valores tanto primarios (legal, fiscal y administrativo) así como de los secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) se resguardarán directamente en el archivo histórico 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 interna como externa.

Los Consejeros Electorales del Consejo General presiden o integran Comisiones y Comités donde generan documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales, anuales y programas entre otros.

La Secretaría Ejecutiva coordina supervisa y da seguimiento a los programas informes trimestrales, anuales, circulares derivados de las actividades generadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales etc., documentos que deben estar debidamente organizados para su consulta interna.

La Secretaría Administrativa gestiona los recursos financieros, humanos y materiales por lo que la tipología de documentos que genera contiene valores administrativos y contables

como: circulares, programas, informes, presupuestos etc., documentos que deben organizarse para su consulta interna.

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 los mismos esta información debe estar debidamente organizada para su consulta interna.

Las Direcciones Ejecutivas tienen a su cargo la ejecución en forma directa de actividades y proyectos contenidos en programas aprobados por el Consejo General del Instituto, por lo que generan programas e informes anuales y trimestrales, mismos que deben estar debidamente organizados para consulta interna.

Las Unidades Técnicas brindan apoyo y colaboración en las desarrollo de actividades Institucionales y generan documentos programas, informes, oficios, etc., los cuales deben ser organizados para consulta interna y externa.

Los Órganos Desconcentrados coordinan y ejecutan programas de capacitación, geografía electoral, informes, certificaciones, actas acuerdos del Consejo Distrital etc., mismos que deben ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

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, supervisa, realiza recomendaciones y organiza eventos en materia de archivos, con el fin de

contar con éstos debidamente organizados, clasificados, descritos y valorados, lo cual permitirá la transparencia de la información, rendición de cuentas, considerando la aplicación de la LADF.

Finalmente los Ciudadanos son también actores involucrados en el programa, 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 los mismos.

En el siguiente cuadro se muestran el análisis de dichos involucrados conforme a su interés o expectativa, fuerza y su resultante:

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 5: Secretaría Administrativa	4	4	16
Actor 6: Contraloría General	4	4	16
Actor 7: Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Actor 8: Unidades Técnicas	4	4	16
Actor 9: Órganos Desconcentrados	4	4	16
Actor 10: Consejo General de Archivos del D.F.	5	5	25
Actor 11: Ciudadanos en general	2	2	4
Actor 12: COTECIAD	5	5	25

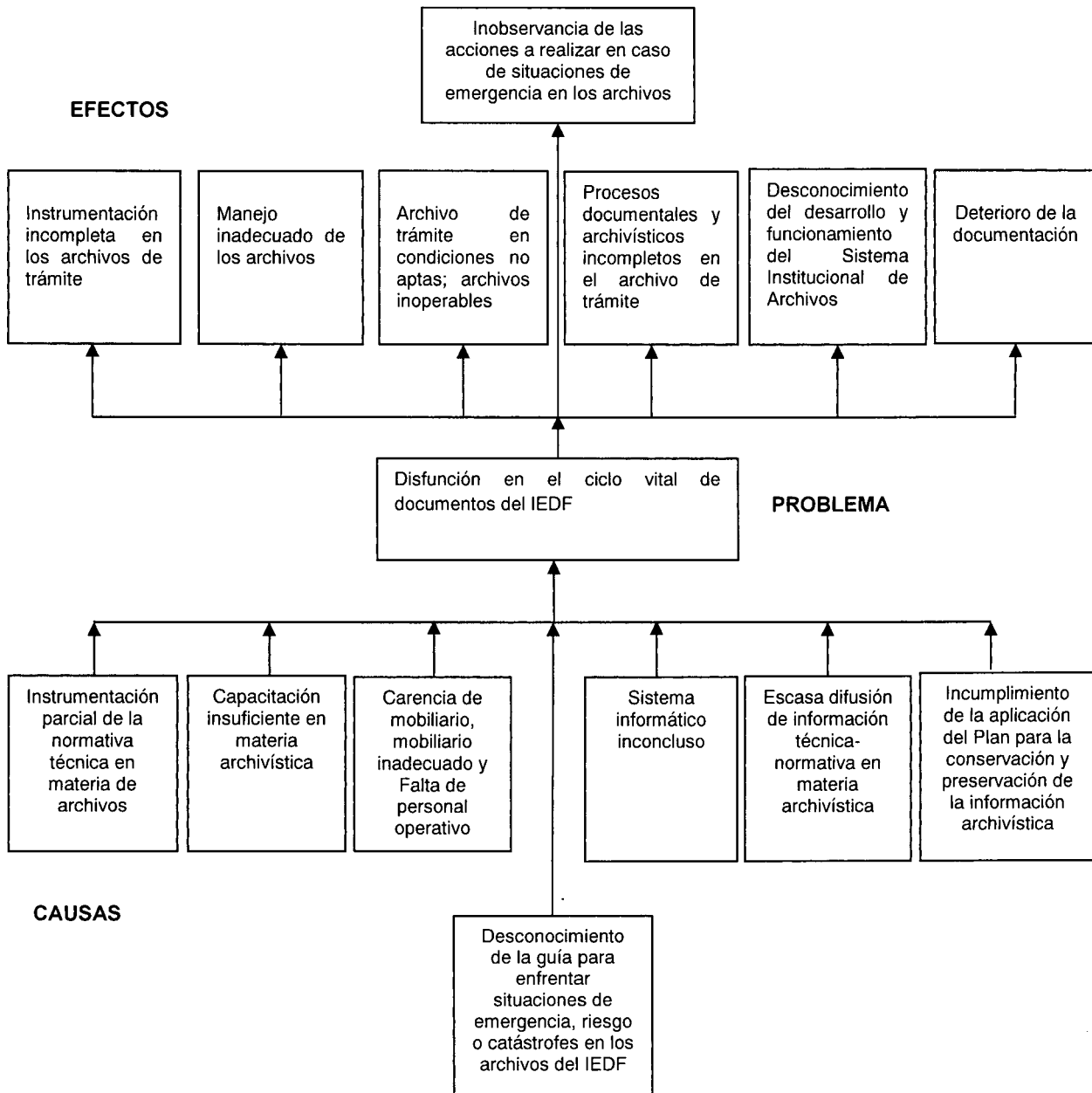
En relación al cuadro que antecede, cabe aclarar que los valores asignados en las columnas de "Interés o Expectativa" y "Fuerza", (del dos al cinco), se formularon según el grado de interés de los involucrados dado que éstos son los personajes principales que participan activamente en la contribución al desarrollo archivístico en el Instituto, razón por la cual se les otorgó el valor más alto, es decir, el número cinco; en tanto que los restantes se les fue asignado el resto de los valores.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se muestran los problemas detectados, derivado 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 el problema principal a resolver que es la insuficiencia en la sistematización, funcionamiento y administración de documentos. En la parte inferior del árbol se describe, lo que se considera la causa más importante de su origen y por último, en el apartado superior de dicho árbol de problemas se muestra los efectos más relevantes del mismo. Como se exhibe en el árbol siguiente:



Árbol de problemas



Como se muestra en el árbol antes mencionado, el problema principal a resolver se refiere a la “Disfunción en el ciclo vital de documentos del IEDF”. Lo anterior se deriva de la falta de continuidad en la ejecución de los procesos archivísticos, la falta de personal operativo y la inadecuada aplicación de sus instrumentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, dando como resultado un Sistema Institucional de Archivos disfuncional.

Por lo que se refiere a las causas y efectos, se expone lo siguiente:

“Instrumentación parcial de la normativa técnica en materia de archivos”, cabe señalar que la LADF en su artículo 35 contempla diez instrumentos archivísticos, para dar seguimiento al ciclo vital de los documentos, sin embargo el COTECIAD ha diseñado y aprobado trece instrumentos archivísticos de los cuales sólo se aplican tres (cuadro general de clasificación archivística, inventario de transferencia primaria al archivo de concentración y el catálogo de disposición documental, por lo que resulta un desarrollo parcial de los procesos archivísticos.

“Capacitación insuficiente 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 Ejecutivas, Asistentes Administrativos, Analistas, o Auxiliares de Servicios; aunque el COTECIAD ha impartido dos cursos en materia archivística en algunas ocasiones los responsables directos de los archivos de trámite no asisten a los cursos en mención lo que da como resultado un insuficiente conocimiento para operar los archivos de trámite del Instituto.

“Seguimiento inconcluso para la adquisición de mobiliario”, el COTECIAD dentro de sus actividades el PIDA 2011, presentó veintitrés propuestas para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite del Instituto, sin embargo para solventar dicha propuesta se requiere que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal. Asimismo se presentó una propuesta para la creación y funcionamiento del archivo histórico con el fin de dar continuidad al ciclo vital; en la cual se plasma la necesidad de contar con los recursos operativos necesarios para su creación y funcionamiento en el Instituto Electoral.

“Sistema informático inconcluso”, al respecto es importante señalar que a pesar de que ya cuentan con un Sistema de Control de Gestión, y que el COTECIAD diseñó junto con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos la incorporación de dos instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística del Instituto y el catálogo de disposición documental), a la fecha no han sido utilizados en su totalidad por los responsables de operar el sistema, la razón es porque no conocen bien las funciones del sistema; por lo tanto el efecto es un sistema de control de gestión inconcluso.

La siguiente causa “Escasa difusión de información técnica-normativa en materia archivística”, esta causa se vincula con el desconocimiento en el tema de la archivística, esto se debe a que los servidores públicos que asisten a las sesiones del COTECIAD en algunos casos no son los responsables directos de los archivos de trámite, lo que da como resultado que desconocen de la normativa archivística y de su aplicación.

Causa denominada “Incumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística”, existe un Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística, para dar cumplimiento este se basa en los resultados de la aplicación del cuestionario para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, de lo anterior se detectó que algunos archivos de trámite son utilizados como bodegas, comedor y guardan insumos, lo que da como resultado que se generen daños a la documentación. Sin embargo este plan establece las medidas de seguridad que las unidades administrativas deben adoptar para brindar mayores garantías de protección y resguardo de los datos o sistemas de datos contenidos en sus archivos.

En cuanto a la causa denominada “Desconocimiento de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto”, a pesar de que se cuenta con una Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en los archivos del IEDF, existe desconocimiento por parte de los responsables de los archivos, asimismo el área de protección civil del Instituto capacita solo a los brigadistas asignados en las áreas administrativas en oficinas centrales, por lo que el COTECIAD debe dar la pauta para realizar simulacros que contemplen medidas preventivas en el archivo con el fin de que los

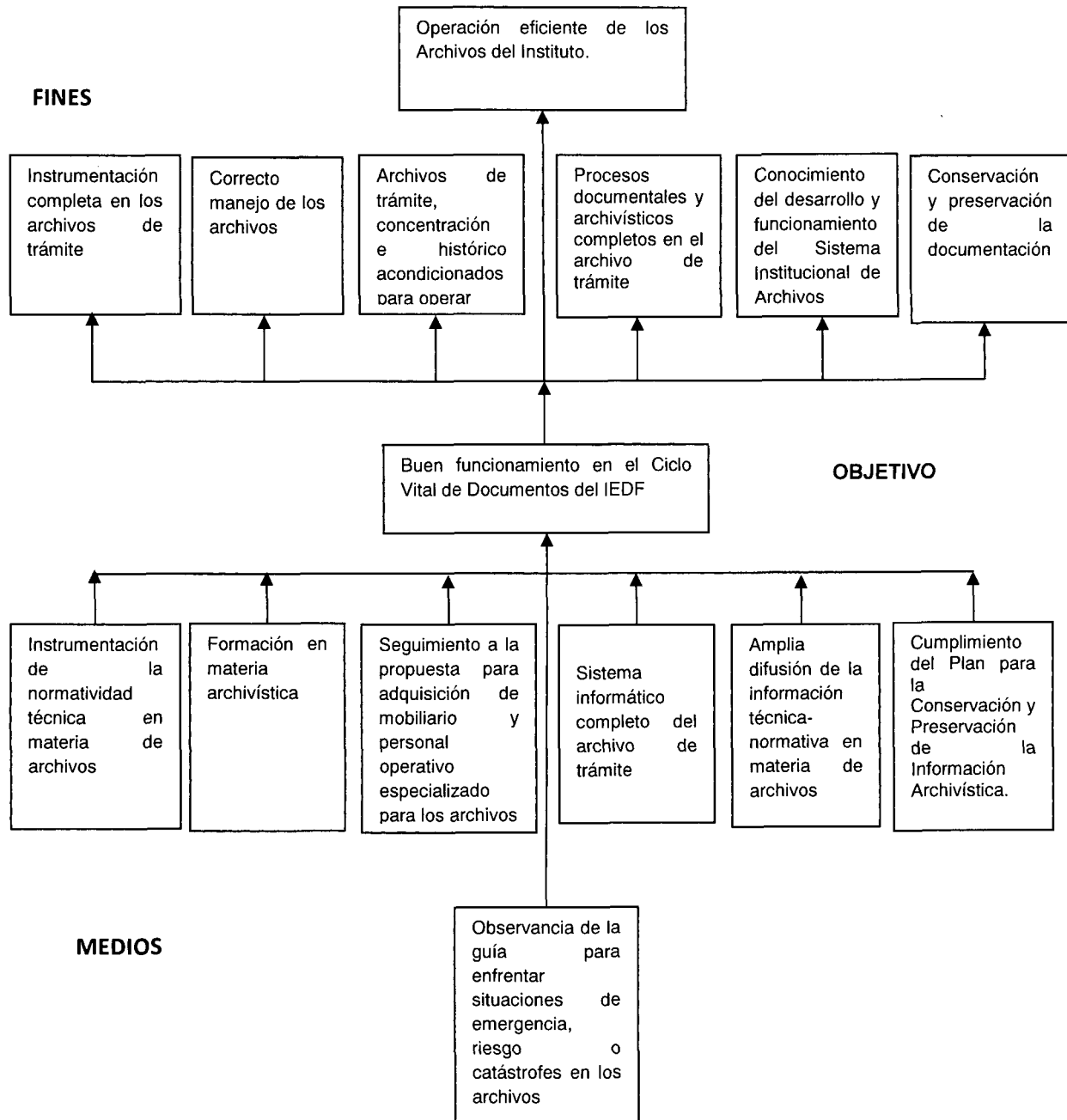
responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios que serán necesarios para alcanzar los fines propuestos, que tendrán como objetivo principal la solución del problema que se ha detectado, al igual que en el árbol de problemas, en la parte central se muestra el problema principal convertido ahora en el objetivo general; en la parte inferior del árbol se describen los medios que se desarrollarán para llegar a los fines indicados, tal y como se muestra a continuación.



Árbol de Objetivos



El esquema antes mencionado, muestra el objetivo principal que se busca con la ejecución del PIDA, que es la base fundamental de la elaboración del presente programa, el cual versa en: Buen funcionamiento en el Ciclo Vital de Documentos del Instituto; con los que se busca que las siete actividades que plantea el programa y que a su vez son las que establece la LADF fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

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

En cuanto al medio "Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos", con este medio se pretende lograr un apropiado manejo de los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística del Instituto, tabla de determinantes de oficinas, actualización de las series documentales, inventario de trámite, inventario de transferencia primaria, vale de préstamo y guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto).

Con relación al medio "Formación en materia archivística", se propone que los responsables de los archivos de trámite en las Direcciones Distritales cuenten con los conocimientos básicos en materia de archivos, lo que permitirá lograr un eficiente manejo y control de la documentación en los archivos de trámite del Instituto. Asimismo complementar las actividades de formación en materia de archivos para los integrantes del COTECIAD, participando en las jornadas archivísticas que organizan el Gobierno del Distrito Federal y el Consejo General del Archivos del D.F.

En referencia al medio "Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite", se busca dar seguimiento a la propuesta, para que los archivos de trámite del Instituto cuenten con instalaciones y mobiliario adecuado para resguardar los fondos documentales, asimismo el uso de material especializado para la conservación de los expedientes.

Por lo que respecta al medio "Sistema Informático completo del archivo de trámite", lograr que los responsables de los archivos de trámite del Instituto, cuenten con el conocimiento suficiente para operar el sistema de control de gestión, así como el desarrollo de los

procesos archivísticos aplicando los instrumentos en los módulos diseñados para la operatividad en materia de archivos.

Otro de los medios “Amplia difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos” se pretende difundir a través de dos dípticos información en materia de archivos, con temas como normativa (reglamentos, instrumentos archivísticos, manual de organización y procedimientos) y del COTECIAD.

Con el “Cumplimiento de la ampliación del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística”, permitirá seguir y aplicar las políticas para tener y conservar en buen estado la documentación que recibe y genera el Instituto.

Con el medio denominado “Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto”, se brindara el conocimiento de acciones a realizar en caso de emergencia, estableciendo medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como resultado del análisis de las acciones que estarían encaminadas a solucionar el problema detectado, a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos y que a su vez, guardan correspondencia con el árbol de problemas; al respecto también se hace necesario aclarar que todo este proceso, como las acciones que con posterioridad se exponen a lo largo del presente programa, contemplan los alcances y disposiciones normativas establecidas por la LADF. A continuación se muestran las acciones probables de cada uno de los medios que han sido apuntados en el esquema indicado en apartado que antecede:

Medio	Acciones
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	1.1. Conformar un grupo de valoración documental. 1.2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF. 1.3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF. 1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series

	documentales del IEDF. 1.5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.6. Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".
Medio	Acciones
2. Formación en Materia Archivística.	2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal. 2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal. 2.6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
Medio	Acciones
3. Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 3.4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.
Medio	Acciones
4. Sistema Informático completo del completo del archivo de trámite.	4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. 4.2. Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria. 4.3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de

	usuario del SCGD. 4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD. 4.5. Seguimiento de operatividad del SCGD.
Medio	Acciones
5. Amplia difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.	5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD. 5.3. Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.
Medio	Acciones
6. Cumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	6.1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 6.2. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.
Medio	Acciones
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.

e) Selección de la alternativa óptima.

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

Medio: 1 Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

- Acción 1. Conformar un grupo de valoración documental.
- Acción 2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.
- Acción 3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.
- Acción 4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.
- Acción 5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Acción 6. Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".

Medio:2 Formación en Materia Archivística.

- Acción 1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
- Acción 2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
- Acción 3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
- Acción 4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.
- Acción 5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

Acción 6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.

Medio:3 Seguimiento a las propuestas del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 1. Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.

Acción 2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF.

Acción 3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.

Acción 4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.

Medio:4 Sistema de Control de Gestión Documental.

Acción 1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.

Acción 2. Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.

Acción 3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD.

Acción 4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.

Acción 5. Seguimiento de operatividad del SCGD.

Medio:5 Amplia difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

- Acción 1. Diseñar material de difusión en materia archivística.
- Acción 2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD.
- Acción 3. Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.

Medio:6 Cumplimiento de la aplicación 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. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.
- Acción 3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.

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 para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.
- Acción 2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.
- Acción 3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con

la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.

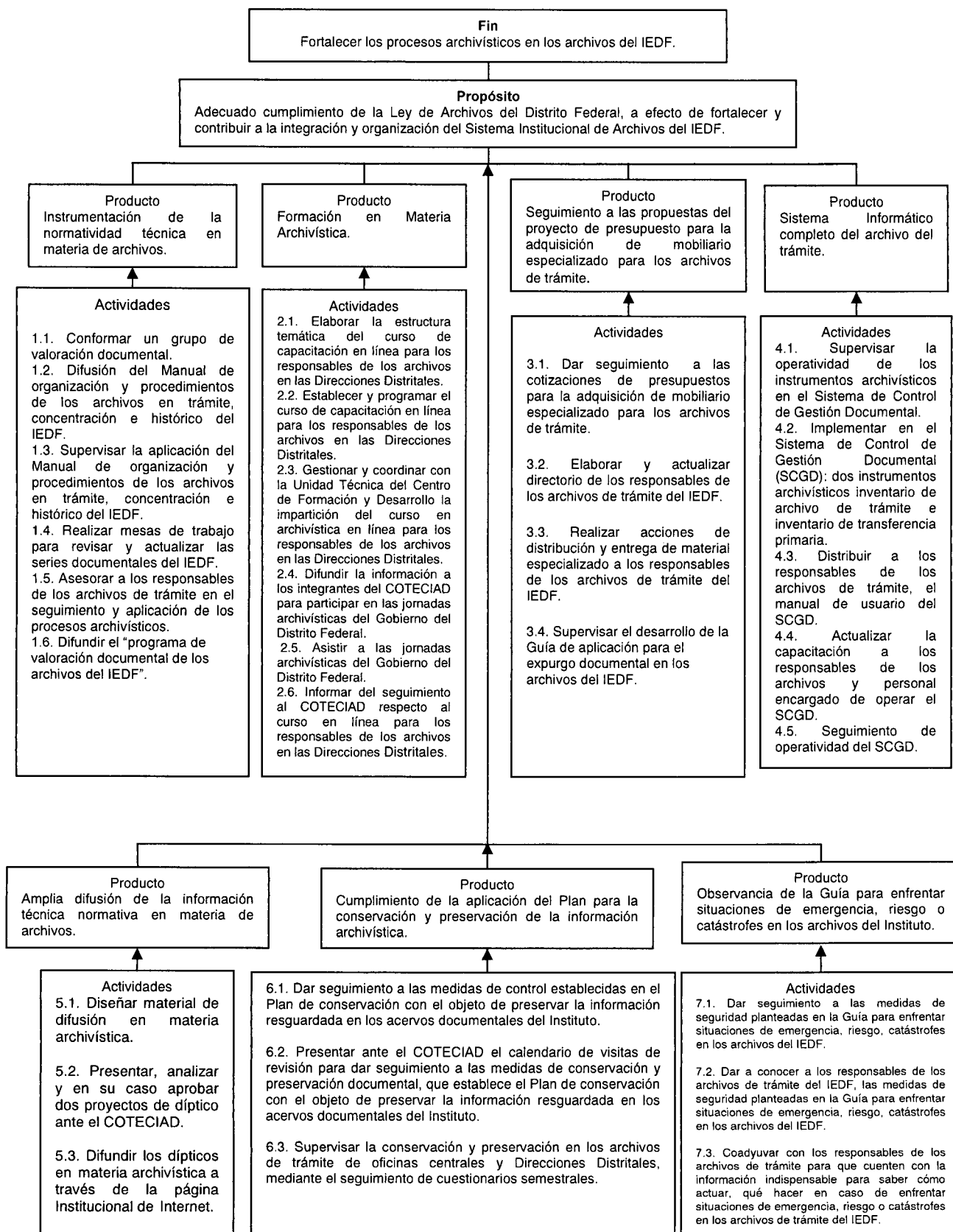
Determinación de la estrategia óptima:

Al respecto, cabe señalar que las acciones señaladas resultan ser mutuamente complementarias, considerando su temática que abordan en el ciclo vital de documentos del Instituto, debido a que en la Ley de Archivos del Distrito Federal establece la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos con el fin de tener una correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital; la estrategia óptima para cada uno de los medios que se han indicado; en el cual, se determinó de cada acción propuesta el grado de factibilidad económica, técnica y normativa, así como su pertinencia, eficacia y eficiencia por medio de la aplicación y desarrollo de los Instrumentos archivísticos.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La Estructura analítica del programa, muestra una relación directa que tiene cada una de las acciones que el COTECIAD va a desarrollar para conseguir el producto esperado de la actividad Institucional sustantiva planteada, para que con ello se logre el propósito y el resultado planteado para atender 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 Fortalecer los procesos archivísticos en los archivos del IEDF.	Eficacia en el ciclo vital de los documentos	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ L=1 Informe realizado sobre actividades en materia archivística Tp=1 M= 1 Informe programado sobre actividades en materia archivística Tr=1	Anual	Informe	Se dispondrán de los recursos financieros y humanos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
Propósito Adecuado cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, a efecto de fortalecer y contribuir a la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del IEDF.	Indicador de requerimientos de automatización.	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ L=1 Informe realizado sobre los procesos y procedimientos archivísticos Tp=1 M= 1 Informe programado sobre los procesos y procedimientos archivísticos Tr=1	Anual	Informe	Se dispondrá del equipo informático para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
Componentes						
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	Eficacia en la homogenización de la normatividad archivística.	Gestión	$Eficacia = L \cdot 1 / M \cdot Tr$ L=6 Informes presentados al COTECIAD y a UTCST y PDP Tp= 0.17 M=6 informes que se deben presentar ante el COTECIAD y a UTCST y PDP por bimestre Tr= 0.17	Bimestral	Informe	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Formación en Materia Archivística.	Eficacia en los conocimientos de los procesos archivísticos	Gestión	$Eficacia = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ $L = 1$ curso en materia archivística para las Direcciones Distritales del IEDF $Tp = 1$ $M = 1$ curso en materia archivística para las Direcciones Distritales del IEDF $Tr = 1$	Anual	Curso	Existan los recursos financieros para impartir un curso en materia archivística.
3. Seguimiento a las propuestas del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	Eficacia en la adquisición de los recursos materiales para los archivos	Gestión	$Eficacia = L \cdot 1 / M \cdot Tr$ $L = 1$ Informe presentado al COTECIAD y a UTCST y PDP $Tp = 0.17$ $M = 1$ informes que se deben presentar ante el COTECIAD y a UTCST y PDP por bimestre $Tr = 0.17$	Bimestral	Informe	Existan los recursos financieros para la adquisición de materiales para los archivos.
4. Sistema Informático completo del archivo del trámite.	Eficacia en la actualización e integración de tecnologías informáticas.	Gestión	$Eficacia = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ $L = 1$ actualización de tecnologías al semestre $Tp = 0.50$ $M = 1$ actualización de tecnologías por semestre $Tr = 0.50$	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de las tecnologías informáticas.
5. Amplia difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	Eficacia en la difusión de la archivística.	Gestión	$Eficacia = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ $L = 2$ dípticos con información en materia archivística por cuatrimestre $Tp = 0.55$ $M = 2$ dípticos con información en materia archivística por cuatrimestre $Tr = 0.50$	Semestral	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		
6. Cumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	Eficacia en la conservación y preservación de la información.	Gestión	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L= 2 cuestionarios en materia archivística por semestre $Tp=0.50$ M=2 cuestionarios en materia archivística por semestre $Tr=0.50$	semestral	Cuestionario	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 riesgos en los archivos.	Gestión	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=1 Aplicación del Plan en los archivos del IEDF $Tp=1$ M=1 Aplicación del Plan en los archivos del IEDF $Tr=1$	Anual	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención en los archivos.
Actividades: 1.1. Conformar un grupo de valoración documental.	Eficacia en determinar valores documentales	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 reunión para valoración documental $Tp=1$ M=1 reunión para valoración documental $Tr=1$	Anual	Reunión	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
1.2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	Eficacia en el conocimiento del Manual	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 manual de organización para los archivos del IEDF $Tp=1$ M=1 manual de organización para los archivos del IEDF $Tr=1$	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
1.3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	Eficacia en la aplicación del Manual	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=2 asesorías a los responsables de los archivos de trámite $Tp=0.50$ M=2 asesorías a los responsables de los archivos de trámite $Tr=0.50$	Semestral	Asesoría	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.	Eficacia en actualización de series documentales	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 actualización a las series documentales $Tp=1$ M=1 actualización a las series documentales $Tr=1$	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Eficacia en las asesorías a los responsables de los archivos	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=2 asesorías a los responsables de los archivos de trámite Tp=0.50 M=2 asesorías a los responsables de los archivos de trámite Tr=0.50	semestral	Asesoría	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
1.6. Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	Eficacia en conocimiento del programa de valoración documental	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 aplicar el programa valoración documental Tp=1 M=1 aplicar el programa valoración documental Tr=1	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
Actividades: 2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	Eficacia en los conocimientos de los procesos archivísticos	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 estructura temática del curso Tp=1 M=1 estructura temática del curso Tr=1	Anual	Curso	Existan los recursos financieros para impartir un curso en materia archivística.
2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	Eficacia en la capacitación de los responsables de archivos	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 programa del curso Tp=1 M=1 programa del curso Tr=1	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
2.3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	Eficacia en la impartición del curso en materia archivística	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 reunión para coordinar curso Tp=1 M=1 reunión para coordinar curso Tr=1	Anual	Reunión	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
2.4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Eficacia en conocer eventos en materia archivística	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 invitación del evento al año Tp=1 M=1 invitación del evento al año Tr=1	Anual	Evento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	Eficacia en participar en eventos en materia archivística	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 1$ participar al evento en materia archivística $Tr = 1$ $M = 1$ participar al evento en materia archivística $Tr = 1$	Anual	Evento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
2.6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	Eficacia en informar resultados del curso	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 1$ informe de resultados del curso $Tr = 1$ $M = 1$ informe de resultados del curso $Tr = 1$	Anual	Informe	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
Actividades: 3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	Eficacia en la adquisición de los recursos materiales para los archivos	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 2$ cuestionarios $Tr = 0.50$ $M = 2$ cuestionarios $Tr = 0.50$	Semestral	cuestionario	Existan los recursos financieros para la adquisición de materiales para los archivos.
3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Eficacia en actualización de directorio de responsables de los archivos de trámite del IEDF	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 1$ actualización del Directorio de responsables de archivos de trámite del IEDF $Tr = 1$ $M = 1$ actualización del Directorio de responsables de archivos de trámite del IEDF $Tr = 1$	Anual	Directorio	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF.	Eficacia en la entrega de material especializado	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 1$ entrega de material especializado $Tr = 1$ $M = 1$ entrega de material especializado $Tr = 1$	Anual	Acuse	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
3.4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.	Eficacia en la realización de las transferencias primarias	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ $L = 1$ transferencia primaria $Tr = 1$ $M = 1$ transferencia primaria $Tr = 1$	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	Eficacia en la actualización e integración de tecnologías informáticas.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=2 instrumentos archivísticos por año Tp=1 M=2 instrumentos archivísticos por año Tr=1	Anual	Instrumento	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de las tecnologías informáticas.
4.2. Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.	Eficacia en el conocimiento del funcionamiento del SCGD	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 distribución del Manual de usuario a los responsables de los archivos Tp=1 M=1 distribución del Manual de usuario a los responsables de los archivos Tr=1	Anual	Manual	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
4.3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD.	Eficacia en la actualización de los responsables de operar el SCGD	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 difundir el manual a los responsables que operan el SCGD Tp=1 M=1 difundir el manual a los responsables que operan el SCGD Tr=1	Anual	Documento	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	Eficacia en la operatividad de los responsables que operan el SCGD	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 asesoría a los responsables que operan el SCGD Tp=0.25 M=1 asesoría a los 1 capacitación a los responsables que operan el SCGD Tr=0.25	Anual	Asesoría	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
4.5. Seguimiento de operatividad del SCGD	Eficacia en la homogeneización del SCGD	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ L=1 cuestionario de conocimientos del SCGD Tp=1 M=1 cuestionario de conocimientos del SCGD Tr=1	Anual	Cuestionario	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística.	Eficacia en la difusión de información en los archivos.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=2 diseños de díptico por semestre Tp= 0.50 M=2 diseños de díptico por semestre Tr=0.50	Semestral	Díptico	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la difusión archivística.
5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD.	Eficacia en el conocimiento de material documental archivístico	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=2 dípticos al año Tp=1 M= 2 dípticos al año Tr=1	Anual	Díptico	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
5.3. Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.	Eficacia en la actualización de información en materia archivística	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=2 difundir por semestre Tp=0.50 M=2 difundir por cuatrimestre Tr=0.50	Semestral	Díptico	Existan los recursos humanos y materiales para el desarrollo, de la homogeneización de la normatividad archivística
Actividades: 6.1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.	Eficacia en la conservación y preservación de la información.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=2 visitas al año a los archivos de trámite TP=0.50 M=2 visitas seguimiento de conservación Tr=0.50	Semestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la conservación y preservación de la información.
6.2. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto.	Eficacia en la supervisión de la conservación de los documentos	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ L=1 calendario de visitas a los archivos de trámite Tp=1 M=1 calendario de visitas a los archivos de trámite Tr=1	Anual	Calendario	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención en los archivos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.	Eficacia en el control y manejo de los acervos documentales	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ $L = 2$ cuestionarios para la conservación documental $Tp = 0.50$ $M = 2$ cuestionarios para la conservación documental $Tr = 0.50$	Semestral	Cuestionario	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención en los archivos.
Actividades: 7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.	Eficacia en la prevención de riesgos en los archivos.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ $L = 1$ aplicación del Plan $Tp = 1$ $M = 1$ informe realizado sobre simulacro en caso de terremoto	Anual	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención en los archivos.
7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF.	Eficacia en conocimientos de medidas de seguridad en materia de archivos	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ $L = 1$ aplicación del Plan $Tp = 1$ $M = 1$ informe realizado sobre simulacro en caso de terremoto	Anual	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención en los archivos.
7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.	Eficacia en implementar medidas de seguridad en los archivos	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ $L = 1$ aplicación del Plan $Tp = 1$ $M = 1$ informe realizado sobre simulacro en caso de terremoto	Anual	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para la prevención 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

Por lo que corresponde a las AI's que desarrolla el COTECIAD se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en los criterios y lineamientos aplicables, y que consiste en contribuir al desarrollo archivístico del Instituto, a través de acciones de normatividad, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos, capacitación adquisición de materiales, conservación y preservación de la información archivística y la aplicación de la Guía para enfrentar situaciones de riesgo.

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

Actividad Institucional 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Por un lado dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en materia de archivos y por otro lado emplear los elementos que establezca el COTECIAD, para la adecuada y oportuna administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
Objetivo específico	Logar una operatividad eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados.
Acciones	1.1. Conformar un grupo de valoración documental. 1.2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF (a través de una circular y vía correo electrónico). 1.3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF. 1.4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF. 1.5 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.6. Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operatividad eficiente de siete instrumentos archivísticos

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCfYD)
Tipo	Sustantiva
Justificación	Impartir un curso de capacitación en materia archivística en coordinación con la UTCFD, para el personal encargado de los archivos en las Direcciones Distritales del Instituto.
Objetivo específico	Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos en las Direcciones Distritales.
Acciones	2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.3. Gestionar y coordinar con el Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2.4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal. 2.5. Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal. 2.6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Impartir un curso de capacitación en materia archivística en línea a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales del IEDF.
Actividad Institucional 3: Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Dar seguimiento a los proyectos presentados por el COTECIAD, para la adquisición de mobiliario y material especializado con la finalidad de poder organizar y conservar la información documental de los archivos del IEDF.
Objetivo específico	Tener la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico para la óptima organización de los archivos.
Acciones	3.1. Dar seguimiento a las cotizaciones de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite. 3.2. Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 3.3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 3.4. Supervisar el desarrollo de la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Contar con los recursos materiales para acondicionar los archivos del Instituto.

Actividad Institucional 4: Sistema Informático completo del archivo de trámite.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e Infraestructura Informática
Tipo	Sustantiva
Justificación	Contar con un Sistema de Control de Gestión Documental eficiente y homogéneo.
Objetivo específico	Controlar, organizar y administrar los acervos de los archivos del Instituto implementando sistemas informáticos en la gestión documental.
Acciones	4.1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. 4.2. Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria. 4.3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD. 4.4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD. 4.5. Seguimiento de operatividad del SCGD.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Homogeneizar el sistema Informático de Gestión Documental del IEDF.
Actividad Institucional 5: Amplia Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
Tipo	Sustantiva
Justificación	Difundir entre el personal del Instituto y a la sociedad, material relativo a la archivística, con la finalidad de sensibilizar respecto de la importancia que detentan los archivos dando a conocer los elementos en los que se basa la organización de los mismos.
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	5.1. Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD. 5.3. Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Elaborar dos dípticos en materia archivística y difundirla a través de los medios electrónicos Institucionales.

Actividad Institucional 6: Cumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo Logística y Documentación
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	6.1. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 6.2. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 6.3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Tener la información en optimas 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.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
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	7.1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 7.2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 7.3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
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 encargadas de realizar las AI's a cargo del COTECIAD.

Número	Acción 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	U R O	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.	Conformar un grupo de valoración documental.	1 0 1 3												
1.2.	Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	1 0 1 3												
1.3.	Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	1 0 1 3												
1.4.	Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.	1 0 1 3												
1.5.	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 0 1 3												
1.6.	Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	1 0 1 3												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1.	Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.2.	Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.3.	Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.4.	Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	1	0												
		1	3												
2.5.	Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	1	0												
		1	3												
2.6.	Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCFyD)

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

RO Responsable Operativo

RO03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RU Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Número	Acción 4: Sistema Informático completo del archivo de trámite.	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1.	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.2.	Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.3.	Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD.	1	0												
		1	3												
4.4.	Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												
4.5.	Seguimiento de operatividad del SCGD	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	2												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

02 Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)

Número	Acción 5: Amplia Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1.	Diseñar material de difusión en materia archivística.	1	0												
		1	3												
		0	0												
		9	1												
5.2.	Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD.	1	0												
		1	3												
5.3.	Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.	1	0												
		1	3												
		0	0												
		9	1												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)

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

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

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

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)



Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2012

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

**Dirección de Archivo, Logística y Documentación
COTECIAD**

Diciembre 2011

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	4
V.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	8
VII.	Anexo 1	15
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2012	16

I. Introducción

La necesidad de contar con un Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), tiene como objetivo contar con una buena organización, planeación, y su finalidad es dar cumplimiento a las siete actividades que marca la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) y al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2012 para dar continuidad al proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Electoral del Distrito Federal, las cuales están contempladas en el calendario de sesiones del COTECIAD que se especifica más adelante.

El Programa anual contiene las actividades que estarán orientadas al seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del IEDF, que permitirá registrar, clasificar, ordenar, localizar y archivar de manera eficiente y segura los documentos que se generan, procesen o reciban con motivo del desempeño de la función pública del Instituto.

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal detectado en el árbol de objetivos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2012.

II. Marco Normativo

La integración y funcionamiento del Comité Técnico de Administración de Documentos esta prevista en los artículos 17, 20, fracción IV y 21, fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, que establece las funciones del Coordinador de Archivos del COTECIAD para coadyuvar en la integración y emisión del Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.

Con el PAT 2012 se da cumplimiento, entre otras disposiciones, al artículo 7, fracción XI del Reglamento de Operación del COTECIAD, en el que la Presidencia del Comité pondrá a consideración de los integrantes del mismo el programa mencionado.

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

III. Síntesis de las acciones

Con la actividad 1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos: Se busca que el COTECIAD cuente con los elementos normativos básicos con los que deberá integrar y organizar su Sistema Institucional de Archivos, que permita la correcta administración de documentos en los archivos de trámite del Instituto.

Actividad 2. Formación en materia archivística: La capacitación en materia archivística es un factor importante en toda institución para la correcta administración de documentos, para lograr esto y con el fin de homologar los conocimientos archivísticos, el PAT contempla actualizar en materia archivística a los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales y complementar con actividades de participación a eventos archivístico para los integrantes del COTECIAD.

Actividad 3. Seguimiento a la propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite: en esta actividad se supervisará semestralmente los archivos de trámite con el fin de reportar el estado que guardan los expedientes así como de las condiciones del mobiliario.

Actividad 4. Sistema Informático completo del archivo de trámite: La supervisión a seguir se realizará a los responsables de operar el sistema de control de gestión con el fin de contar con un sistema informático operable y eficiente en el cual se

de seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados en el sistema en mención.

Actividad 5. Amplia Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: El COTECIAD difundirá información respecto de la normativa en materia de archivos, que se dispone para regular la administración de documentos de archivo en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Actividad 6. Cumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística: El cumplimiento que establece este plan es con el objeto de que se apliquen ciertas medidas de control preventivas en los archivos de trámite, con el fin de preservar la información que se resguarda en los mismos.

Actividad 7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto: Esta actividad se enfoca a los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con información indispensable para saber cómo actuar y que hace en caso de enfrentar situaciones de emergencia. Riesgo o catástrofes en los archivos.

IV. Alcances

Con la aplicación y desarrollo de las actividades antes mencionadas, se pretende que el COTECIAD como órgano técnico consultivo coordine la administración de documentos del Instituto, diseñando y utilizando los mecanismos de regulación normativa, así como proponer la dotación de recursos operativos para el funcionamiento eficiente del Sistema Institucional de Archivos.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2012, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	1. Conformar un grupo de valoración documental. 2. Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF. 3. Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF. 4. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF. 5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 6. Difundir el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCyD)
2. Formación en Materia Archivística.	1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 2. Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 3. Gestionar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales. 4. Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal. 5. Los integrantes del COTECIAD asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

	6. Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
3. Seguimiento a las propuestas del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.	1. Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite 2. Elaborar y actualizar el directorio de los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 3. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del IEDF. 4. Supervisar el desarrollo de la guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)
4. Sistema Informático completo del archivo de trámite.	1. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. 2. Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) dos instrumentos archivísticos: inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria. 3. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD. 4. Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD. 5. Seguimiento de operatividad del SCGD.

RO Responsable Operativo
UR Unidad Responsable
UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCyD)
UR 10 RO 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
5. Amplia difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.	1. Diseñar material de difusión en materia archivística. 2. Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de díptico ante el COTECIAD. 3. Difundir los dípticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
6. Cumplimiento de la aplicación 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. Presentar ante el COTECIAD el calendario de visitas de revisión, para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan de conservación con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto. 3. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	1. Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 2. Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF. 3. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del IEDF.

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 09 RO 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)

UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA).

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

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

Número	Acción 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	U R	R C	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov.	Dic
1.1.	Conformar un grupo de valoración documental.	1 1	0 3												
1.2	Difusión del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	1 1	0 3												
1.3	Supervisar la aplicación del Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF.	1 1	0 3												
1.4	Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del IEDF.	1 1	0 3												
1.5	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 1	0 3												
1.6	Aplicar y desarrollar el "programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	1 1	0 3												

RO Responsable Operativo

UR Unidad Responsable

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 2: Formación en materia Archivística	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaborar la estructura temática del curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.2	Establecer y programar el curso de capacitación en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.3	Gestionar y coordinar con el Centro de Formación y Desarrollo la impartición del curso en archivística en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
2.4	Difundir la información a los integrantes del COTECIAD para participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	1	0												
		1	3												
2.5	Asistir a las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.	1	0												
		1	3												
2.6	Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al curso en línea para los responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												

RO Responsable Operativo

UR Unidad Responsable

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCyD)

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

UR Unidad Responsable

RO Responsable Operativo

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Número	Acción 4: Sistema Informático completo del archivo de trámite.	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.2	Implementar en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD): dos instrumentos archivísticos inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.3	Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del SCGD.	1 1	0 3												
4.4	Actualizar la capacitación a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.5	Seguimiento de operatividad del SCGD.	1 1 1 0	0 3 0 2												

UR Unidad Responsable

RO Responsable Operativo

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 10 RO 02 Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)

Número	Acción 5: Amplia Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Diseñar material de difusión en materia archivística.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		0	1												
5.2	Presentar, analizar y en su caso aprobar dos proyectos de dúptico ante el COTECIAD.	1	0												
		1	3												
5.3	Difundir los dúpticos en materia archivística a través de la página Institucional de Internet.	1	0												
		1	3												
		0	0												
		9	1												

UR Unidad Responsable

RO Responsable Operativo

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 09 RO01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)

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

UR Unidad Responsable

RO Responsable Operativo

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

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

UR Unidad Responsable

RO Responsable Operativo

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios (SA)

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2012

Proyecto:

Objetivo:

Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

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

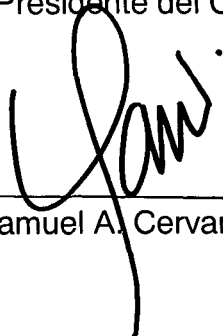
VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2012

Para el 2012 se calendarizaron cinco sesiones ordinarias con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2012, La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	20 de enero
Segunda	23 de marzo
Tercera	22 de junio
Cuarta	21 de septiembre
Quinta	23 de noviembre

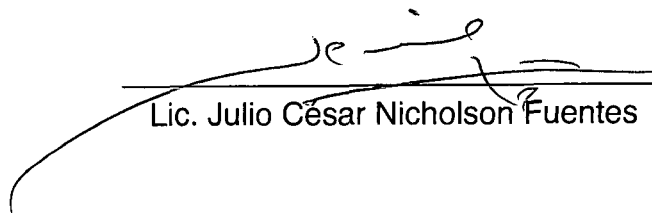
La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

El Presidente del Comité



Mtro. Samuel A. Cervantes López

El Secretario Técnico del Comité



Lic. Julio César Nicholson Fuentes