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 2013

C O N S I D E R A N D O

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. El COTECIAD en su Quinta Sesión Ordinaria, aprobó mediante acuerdo COTECIAD-08-12, el proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, y acordó someterlo a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral, en términos del documento que como anexo forma parte integral del presente acuerdo, y en cumplimiento del artículo 6 de su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

Por lo antes expuesto y fundado se:

A C U E R D A:

PRIMERO. Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013 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 por el Consejo General en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta direcciones distritales y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales presentes del Instituto Electoral, en sesión pública el once de diciembre 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.

Mtro. Néstor Vargas Solano
Consejero Presidente

Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

PROYECTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Noviembre 2012

Índice **Página**

I		Introducción	1
II		Marco Jurídico	2
III		Metodología del Marco Lógico	3
		Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución	3
	a)	Análisis de Involucrados	4
	b)	Análisis de Problemas	8
		Árbol de Problemas	9
	c)	Análisis de Objetivos	12
		Árbol de Objetivos	13
	d)	Identificación de alternativas de solución al problema	16
	e)	Selección de la alternativa óptima	20
	f)	Estructura Analítica del Programa (EAP)	24
		Segunda Etapa: Planificación	26
	g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	26
IV		Actividades Institucionales	37
		Actividad Institucional 1: Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	37
	a)	Responsable Operativo (RO)	37
	b)	Tipo de actividad institucional (AI)	37
	c)	Justificación	37
	d)	Objetivo especifico	37
	e)	Acciones	37

f) Indicadores 38

g) Meta 38

Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística 38

a) Responsable Operativo (RO) 38

b) Tipo de actividad institucional (AI) 38

c) Justificación 38

d) Objetivo especifico 38

e) Acciones 38

f) Indicadores 38

g) Meta 38

Actividad Institucional 3: Seguimiento a la propuesta para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico 39

a) Responsable Operativo (RO) 39

b) Tipo de actividad institucional (AI) 39

c) Justificación 39

d) Objetivo especifico 39

e) Acciones 39

f) Indicadores 39

g) Meta. 39

Actividad Institucional 4: Sistema informático completo del archivo de trámite 39

a) Responsable Operativo (RO) 39

b) Tipo de actividad institucional (AI) 39

c) Justificación 39

d) Objetivo especifico 39

e) Acciones 39

f) Indicadores 39

g) Meta 39

Actividad Institucional 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. 40

a) Responsable Operativo (RO) 40

b) Tipo de actividad institucional (AI) 40

c) Justificación 40

d) Objetivo especifico 40

e) Acciones 40

f) Indicadores 40

g) Meta 40

Actividad Institucional 6: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística 40

a) Responsable Operativo (RO) 40

b) Tipo de actividad institucional (AI) 40

c) Justificación 41

d) Objetivo especifico 41

e) Acciones 41

f) Indicadores 41

g) Meta 41

Actividad Institucional 7: Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del Instituto 41

a) Responsable Operativo (RO) 41

b) Tipo de actividad institucional (AI) 41

c) Justificación 41

d) Objetivo especifico 41

e) Acciones 41

f) Indicadores 42

g) Meta 42

V Cronograma de Acciones Sustantivas 43

1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos 43

2. Formación en materia archivística 45

3. Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico 46

4. Sistema informático completo del archivo de trámite 47

5. Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos 48

6. Aplicación del plan para la conservación y preservación de la información archivística 49

7. Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF 50

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) para el ejercicio 2013, como Programa Específico, constituye un eje fundamental para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivo (Sistema), adoptado en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) para mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, que además de dar cumplimiento con las disposiciones en materia de archivo, propicia el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y asegura una adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.

Este Programa está dirigido a los componentes normativos y operativos del Sistema, como medio de ejecución, evaluación y control, a fin de orientar la labor archivística, cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Para su elaboración se tomaron como base las directrices y proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley), integrándose así las siguientes acciones: instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos; formación archivística; propuesta del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico; sistema informático completo del archivo de trámite; difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos; aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística"; y observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto".

Su contenido da continuidad a las actividades derivadas del PIDA 2012, mismas que permitirán avanzar en la formación, desarrollo y aplicación del Sistema. Asimismo, se cumple con las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y atención a la Equidad de Género, señaladas para los entes públicos como una obligación de contar con un sistema que comprenda archivos de trámite, concentración e histórico, así como crear

mecanismos de coordinación intrainstitucional para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

En cuanto a su estructura, se consideraron los aspectos técnico-metodológicos para la elaboración de los Programas Específicos que establece el Manual de Planeación del Instituto, aprobado por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo JA097-12; por lo que este Programa se divide en cinco apartados: 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, reconoce a la documentación pública como un elemento central en las acciones del derecho acceso a la información pública; de ahí la importancia de la preservación de los mismos en archivos administrativos actualizados y confiables, que faciliten una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y facilite la localización de los documentos que se soliciten.

De igual forma el artículo 12, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece como un deber de los entes públicos el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

En el mismo sentido, la Ley de Archivos del Distrito Federal, dispone en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental; para ello se deberá integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo en cumplimiento a la Ley.

De acuerdo con el artículo 6°, fracción IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, el COTECIAD es el responsable de la

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

Ahora bien, el Artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, determina como una atribución de la Secretaría Ejecutiva llevar el Archivo General del Instituto. Por su parte, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados le corresponde integrar y administrar el archivo del Consejo General y supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto, según el Reglamento Interior y el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

III. Metodología del Marco Lógico

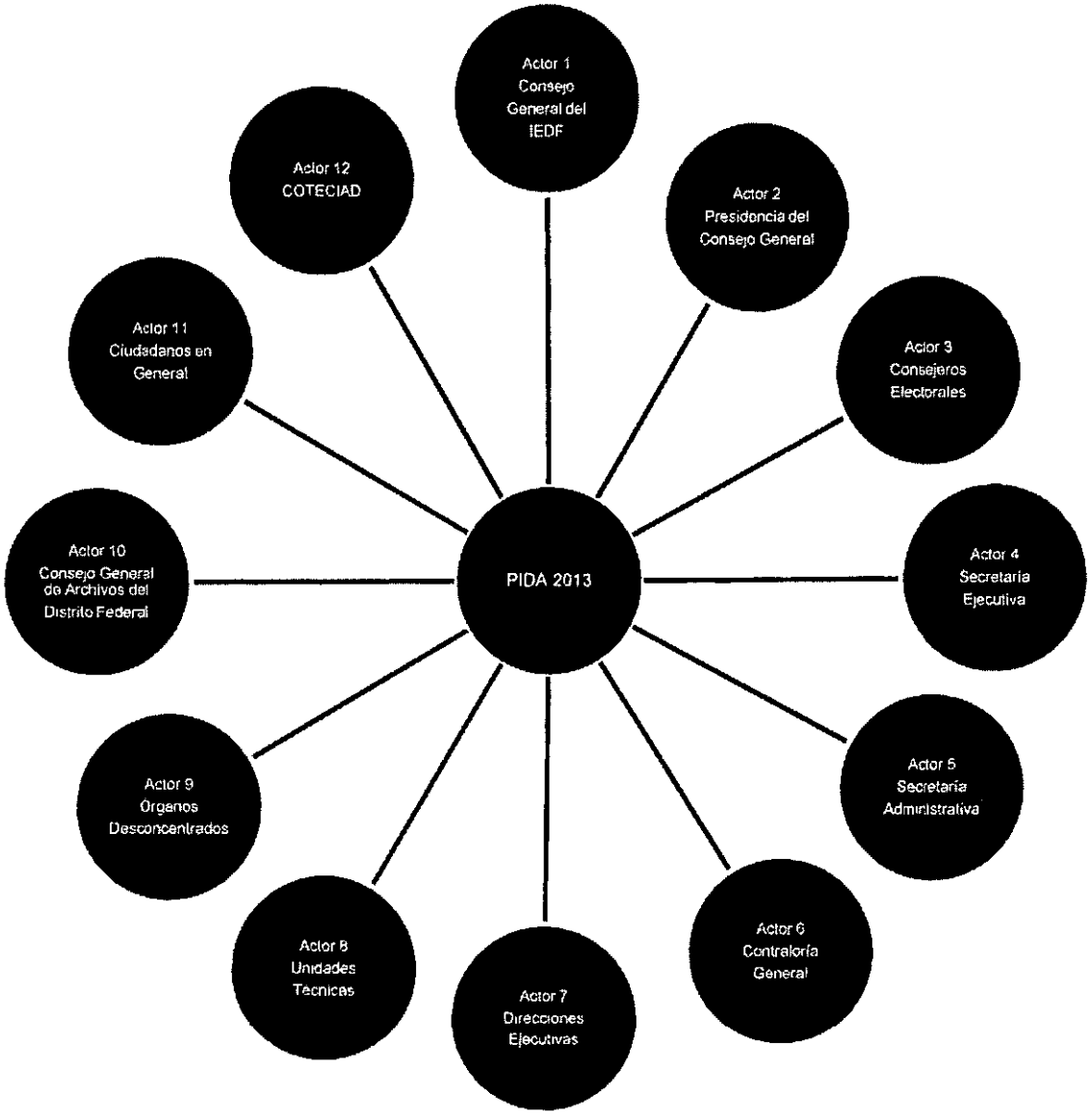
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

Derivado de las actividades desarrolladas conforme al PIDA de ejercicios anteriores y con apoyo del COTECIAD, así como aquellas que por su ámbito de competencia corresponden al área del Archivo General y de Concentración, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Documentación, se han detectado problemáticas en el funcionamiento de los archivos de trámite, incluyendo el archivo distrital, concentración e histórico y, en consecuencia, el incumplimiento a las disposiciones inscritas en la Ley; por señalar algunas: insuficiencia en la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, falta de continuidad en los procesos archivísticos, limitada operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental, e inadecuados e insuficientes espacios para los archivos distritales.

Todo ello implica la reiteración de esfuerzos por parte del COTECIAD, a fin de que el Sistema sea eficiente y operable, sin dejar de tomar en cuenta que la participación de las áreas del Instituto representa un factor primordial para contribuir al desarrollo de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2013:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

El Consejo General como el órgano superior de dirección del Instituto, es un actor fundamental, ya que tiene la facultad de aprobar el presente Programa y la normativa en materia de archivos; vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto; así como aprobar diversos documentos como: 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, además, por su naturaleza y contenido de sus valores primarios (legal, fiscal y administrativo) y secundarios (evidénciales, testimoniales e informativos) se resguardarán como 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 organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna como externa.

Los Consejeros Electorales del Consejo General presiden o integran Comisiones y Comités donde se generan documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales, anuales y programas entre otros, misma que será resguardada como acervo histórico del Instituto.

La Secretaria Ejecutiva coordina, supervisa y da seguimiento a los programas, informes trimestrales y anuales, circulares, y toda aquella documentación derivada de las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, documentos que deben estar organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

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., todos ellos deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

La Contraloría General como órgano de control interno que fiscaliza el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto y procedimientos administrativos y sus sanciones, debe organizar la información generada conforme a los procesos archivísticos.

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

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 conforme a los procesos archivísticos 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 para la gestión 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 Ley.

Finalmente, los Ciudadanos también son actores involucrados en el programa, como usuarios de la información que se genera en el Instituto, para lo cual se deben 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

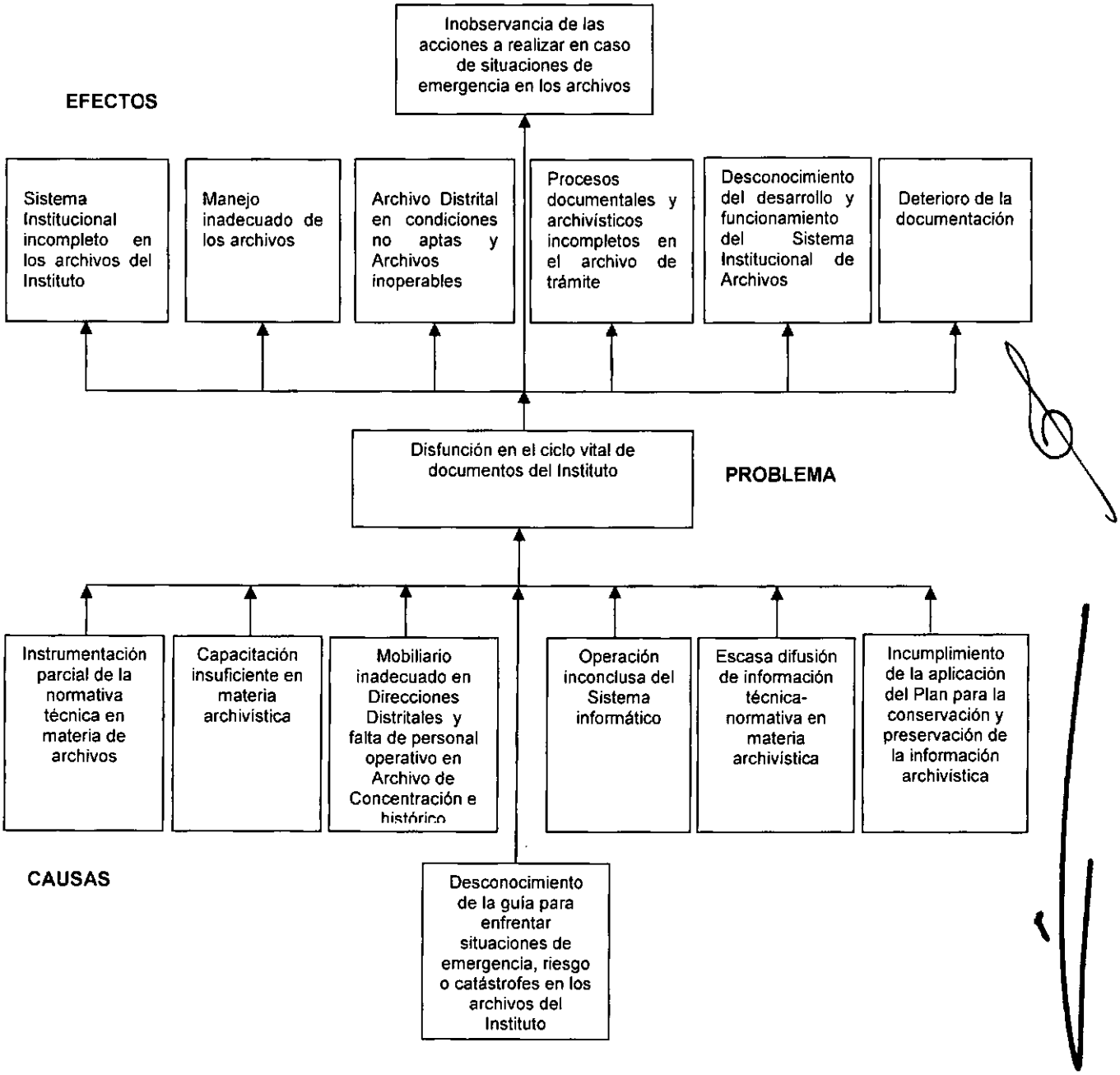
Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Actor 1: Consejo General	5	5	25
Actor 2: Presidencia del Consejo General	5	5	25
Actor 3: Consejeros Electorales	5	5	25
Actor 4: Secretaría Ejecutiva	4	4	16
Actor 5: Secretaría Administrativa	4	4	16
Actor 6: Contraloría General	4	4	16
Actor 7: Direcciones 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", (2-5), 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 cuanto a los demás se les fue asignado el resto de los valores.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se muestran los problemas en el desarrollo archivístico, detectados de la observancia tanto de la norma como de la experiencia adquirida en los dos últimos años por el COTECIAD. Como principal problema a resolver 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" por la exigua sistematización, funcionamiento y administración de documentos. Lo anterior se deriva de la falta de continuidad en la ejecución de los procesos archivísticos, la falta de personal operativo y la aplicación parcial de sus instrumentos en los archivos de 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 el artículo 35 de la Ley contempla diez instrumentos archivísticos para dar seguimiento al ciclo vital de los documentos, sin embargo, a pesar de que el COTECIAD ha diseñado y aprobado catorce instrumentos archivísticos, falta diseñar y aplicar el de "Transferencia Secundaria". En cuanto a los instrumentos aprobados, cuatro de ellos no se aplican (Inventario de baja documental; control de correspondencia de entrada, en trámite y salida; controles de conservación y restauración de documentos; y calendario de caducidades). Por otra parte, no se ha dado cumplimiento total a las disposiciones normativas para la conservación de archivos a través de la digitalización, ya que se continúa aplicando los "Criterios de Valoración Documental 2006" como etapa previa. Asimismo, no se cuenta dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada "Archivo Histórico", en la que se delimiten las funciones para organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar el patrimonio histórico institucional, tal y como lo dispone la Ley. Lo anterior, se traduce como un desarrollo parcial de los procesos archivísticos, por lo tanto nuestro Sistema Institucional de Archivos es incompleto.

"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 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.

"Carencia de mobiliario para archivo distrital", el personal de archivo ha detectado que no se cuenta con espacios adecuados ni mobiliario especializado para los archivos distritales, por lo que se presentó el proyecto de adquisición del mismo, siempre que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal. Asimismo, es necesario dar continuidad al proyecto de creación y funcionamiento del archivo histórico, por lo que se requiere de 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 se cuentan con un Sistema de Control de Gestión con los módulos de generación de oficios, gestión interna e instrumentos archivísticos, éstos no han sido operados en su totalidad, por lo que es importante explorar sus funciones para conocer los beneficios que brinda el Sistema, y esto se logra a través de la capacitación continua a los operadores del mismo. Por otra parte, las Direcciones Distritales no cuentan con la instalación de este sistema, lo que evita homogenizar la operación del mismo en todas las áreas del Instituto, 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", se vincula con el desconocimiento en el tema de la archivística, esto se debe a que la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de trámite, ni mucho menos de las Direcciones Distritales, lo que da como resultado el desconocimiento en la normativa archivística y su aplicación.

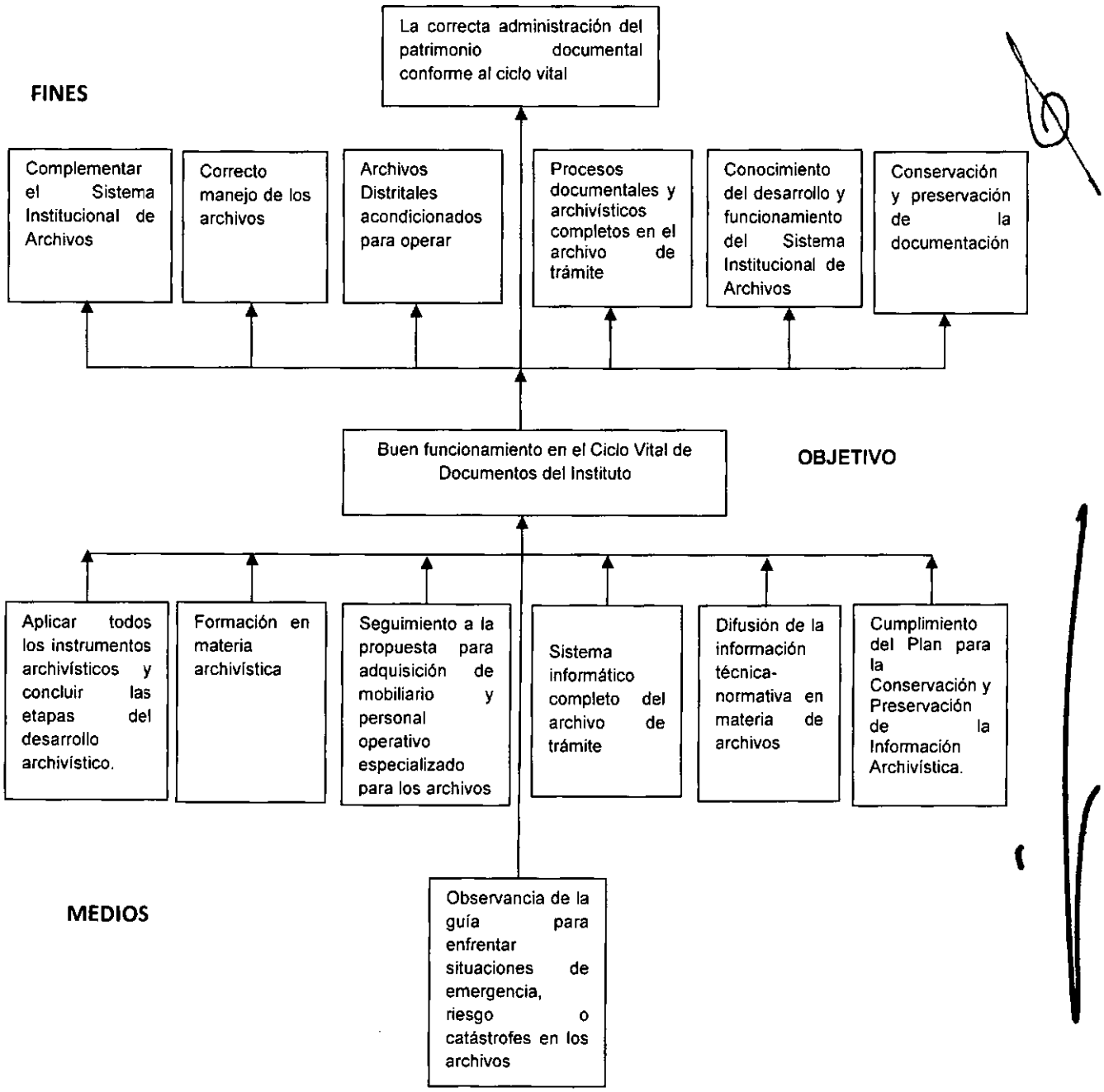
Respecto de la causa denominada "Incumplimiento de la aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística", el Plan establece las medidas de seguridad que las unidades administrativas y las Direcciones Distritales deben adoptar para brindar mayores garantías de protección y resguardo de los datos o sistemas de datos contenidos en sus archivos. Para corroborar la implementación de ciertas medidas durante el ejercicio 2012, se supervisaron los archivos de trámite en oficinas centrales y seis Distritos Electorales (VII, X, XV, XXVIII, XXXIII y XXXV), y como resultado se tiene que algunos son utilizados como bodegas, comedor y guarda de insumos o no cuentan con las mínimas medidas de seguridad, lo que genera daños a la documentación.

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 esos efectos, existe desconocimiento por parte de los responsables de los archivos, incluyendo el personal de las Direcciones Distritales; asimismo el área de protección civil del Instituto capacita solo a los brigadistas asignados en las áreas administrativas de las oficinas centrales; por lo que el COTECIAD debe dar la pauta para realizar simulacros que contemplen medidas preventivas en los archivos de trámite, con el fin de que los responsables cuenten con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

b) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios necesarios para alcanzar los fines propuestos, que tendrán como objetivo principal la solución del problema que se ha detectado. En la parte central del árbol se muestra el objetivo general y en la parte inferior 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 el "Buen funcionamiento en el Ciclo Vital de Documentos del Instituto; de

ahí que las siete actividades planteadas en el programa fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

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

Del medio "Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos", se espera manejar de manera correcta todos los instrumentos archivísticos, aprobados por el COTECIAD (Cuadro General de Clasificación Archivística; Tabla de determinantes de oficinas; Catálogos de Disposición Documental y de Tipología; Inventarios de Trámite, Transferencia Primaria, Baja Documental; Control de Correspondencia de entrada, trámite y salida; Vale de préstamo; Controles de conservación y restauración de documentos; Mapa de ordenación topográfica del Archivo de Concentración; Calendario de Caducidades; Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto y Guía General del Archivo Histórico). También se continuará con la aplicación de "Criterios de Valoración Documental 1996-2006" para posteriormente efectuar los trabajos de digitalización documental del Archivo Histórico, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas. Por otra parte, se presentará la propuesta de incluir en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada "Archivo Histórico", en la que se delimiten las funciones para organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley.

En relación al medio "Formación en materia archivística", se propone que los integrantes del COTECIAD y los responsables de los archivos de trámite, sobre todo de las Direcciones Distritales, cuenten con los conocimientos básicos en materia de archivos, lo que permitirá lograr un eficiente manejo y control de la documentación de los archivos de trámite del Instituto. Para ello, se programará un taller en la materia, se dará mayor difusión sobre los temas archivísticos y se procurará extender las invitaciones a las jornadas archivísticas que organizan el Gobierno y el Consejo General del Archivos, ambos del Distrito Federal, así como de otras instituciones.

Con el medio "Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico", se dará continuidad a la propuesta para que los archivos de trámite en las Direcciones Distritales, cuenten con instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales. También se propiciará el uso de material especializado para la conservación de los expedientes. Por otra parte, se considera imprescindible la presencia del personal operativo y especializado en las instalaciones de los Archivos de Concentración e Histórico, a fin de dar la atención a usuarios y persistir con la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2013 se continuará con la aplicación de los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06/12 e iniciarán los trabajos de digitalización documental del Archivo Histórico.

Por lo que respecta al medio "Sistema Informático completo del archivo de trámite", se procurará que los responsables de los archivos de trámite del Instituto cuenten con los conocimientos suficientes para operar cada uno de los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental, así como el desarrollo de los procesos archivísticos con la aplicación de los instrumentos respectivos. Asimismo, se realizarán las gestiones necesarias para que sea instalado el Sistema de Control en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica.

Otro de los medios "Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos" a través de folletos, carteles o cualquier otro material o medio se pretende difundir la información en materia de archivos, a fin de que sea extensiva a todo el personal del Instituto y al público que acceda al sitio de internet institucional.

Con la "Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística", se insistirá en seguir y aplicar las políticas para tener y conservar en buen estado la documentación que recibe y genera el Instituto. Esto se logrará mediante la aplicación de cuestionario a los responsables de los archivos de trámite de oficinas centrales y de las Direcciones Distritales, el cual nos permitirá supervisar las medidas

implementadas para la conservación y preservación de la documentación en cada área del Instituto.

Con el medio denominado "Observancia de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto", se instruirá al personal encargado de los archivos del Instituto, a fin de que conozcan las acciones que deberán 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

Del análisis de las acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos y que, a su vez, guardan correspondencia con el árbol de problemas, es 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 Ley.

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

Medio	Acciones
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación. 1.2 Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 1.3 Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto. 1.4 Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental

	1999-2006. 1.5 Elaborar y presentar para su aprobación por el COTECIAD el Programa de Digitalización Documental. 1.6 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 1.7 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF". 1.8 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF". 1.9 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Medio	**Acciones**
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales. 2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales. 2.3 Informar al COTECIAD del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.
Medio	**Acciones**
3. Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico. 3.2 Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto. 3.3 Realizar acciones de distribución y entrega de material

personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico	especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. 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 archivo de trámite	4.1 Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental. 4.2 Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental. 4.3 Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental. 4.4 Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.
Medio	**Acciones**
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	5.1 Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto. 5.2 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.

	5.4 Difundir el material de archivo.
Medio	**Acciones**
6. Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística	6.1 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. 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales. 6.3 Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información" en los archivos del Instituto.
Medio	**Acciones**
7. Observancia en 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 y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.

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. Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.

Acción 2. Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.

Acción 3. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.

Acción 4. Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.

Acción 5. Elaborar y presentar para su aprobación por el COTECIAD el Programa de Digitalización Documental.

Acción 6. Aplicación del Programa de Digitalización Documental.

Acción 7. Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF"

Acción 8. Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"

Acción 9. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.

Medio:2 Formación en materia archivística.

Acción 1. Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Acción 2. Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Acción 3. Informar al COTECIAD del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.

Medio:3 **Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.**

Acción 1. Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.

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 Informático completo del archivo de trámite.**

Acción 1. Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental.

Acción 2. Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.

Acción 3. Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental.

Acción 4. Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión.

Acción 5. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.

Acción 6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.

Medio:5 **Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.**

Acción 1. Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.

Acción 2. Diseñar material de difusión en materia archivística.

Acción 3. Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD

para su aprobación.

Acción 4. Difundir el material de archivo.

Medio:6 Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística".

Acción 1. 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 2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales.

Acción 3. Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en los archivos del Instituto.

Medio:7 Observancia en 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 y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.

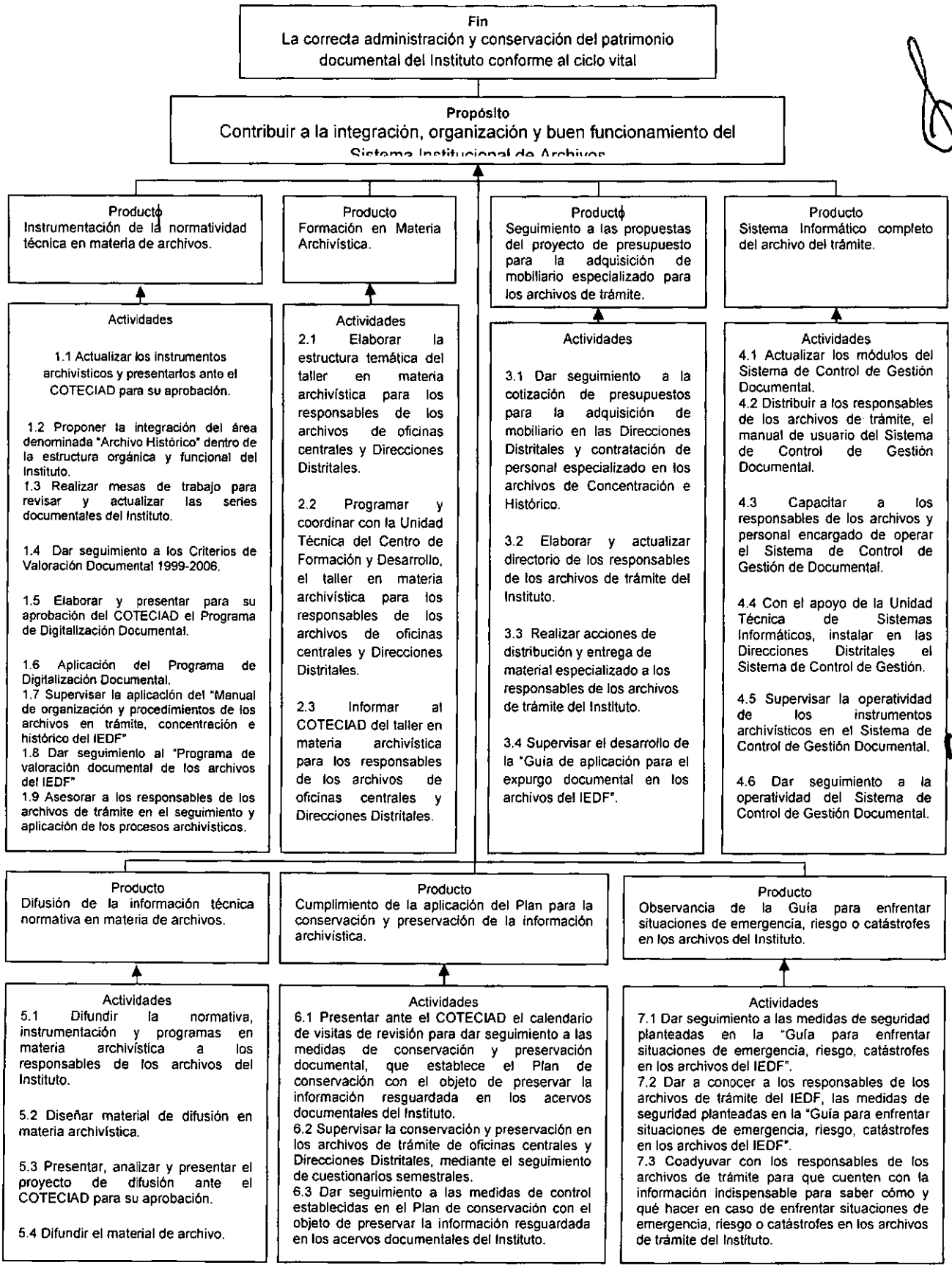
Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones antes descritas se vinculan y resultan complementarias, ya en su conjunto abordan la temática sobre el ciclo vital de documentos del Instituto que conforme a la Ley se dispone para la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos; en consecuencia, cada uno de los medios indicados constituyen una estrategia óptima para lograr una correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital. Para ello se determinó por 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 la relación directa que tiene cada una de las acciones que el COTECIAD va a desarrollar, con el propósito de obtener los resultados esperados de la actividad Institucional sustantiva planteada y 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 La correcta administración y conservación del patrimonio documental del Instituto conforme al ciclo vital	Al cumplimentar el Programa se colabora en la defensa y conservación del patrimonio documental del instituto, para su consulta e investigación por la ciudadanía en general.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las AI's que establece el Programa / el avance de cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	Alcanzar los objetivos y metas alcanzadas con el personal adecuado y los recursos materiales necesarios.
Propósito Contribuir a la integración, organización y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, para fortalecer y contribuir a la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Desahogo de los procesos y procedimientos archivísticos * 1 año / el Informe anual generado * 1.00	Anual	Informe	Disposiciones archivísticas cumplidas
Componentes						
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	Instrumentación homogénea y permanente de la normativa técnica archivística, aplicable en la operación de los archivos del Instituto.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * bimestre / 14 instrumentos archivísticos actualizados * 1	Anual	Informe	Instrumentación archivística actualizada conforme a la Ley
2. Formación en Materia Archivística	Capacitación y actualización continúa de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Formación en archivística de los responsables de los archivos del Instituto * 1 año / 60 capacitados en materia archivística * 1	Anual	Taller	Personal capacitado en materia archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3. Seguimiento a las propuestas del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico	Mejora en la organización, conservación y resguardo durante todo el ciclo de vital de los documentos, conforme a las disposiciones normativas.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Acciones sobre la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para archivos * bimestre / los Informes bimestrales que se presenten ante el COTECIAD y a UTCSTyPDP * 0.17	Bimestral	Informe	Conservación y resguardo del acervo documental en mobiliario adecuado y conforme a los principios archivísticos.
4. Sistema Informático completo del archivo del trámite.	Actualización e integración de tecnologías informáticas	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Operatividad del Sistema Informático en los archivos de trámite del Instituto * semestre / Implementación y seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) en los archivos de trámite del Instituto * 0.50	Semestral	Informe	Personal encargado del desarrollo, actualización e integración de las tecnologías informáticas.
5. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	Fomentación de la cultura archivística a partir de la información y normativa archivística que se difunde al personal del Instituto y al público en general	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * semestre / 2 materiales de difusión de la información y normativa archivística aprobado por el COTECIAD * 0.50	Semestral	Material de difusión	Difusión de la información y normativa archivística que se distribuya o se publique en el sitito de Internet Institucional

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística"	La supervisión de la aplicación del Plan en los archivos del Instituto, conlleva a la adaptación de las medidas tendentes a la conservación, manejo y preservación de la información institucional.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Supervisión de la aplicación del Plan * 1 año / 1 cuestionario que se aplique conforme al calendario de la visita de supervisión de los archivos del Instituto * 1	Anual	Cuestionario	La aplicación del Plan en los archivos de trámite del Instituto.
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	La observancia de la Guía por parte del personal de los archivos, previene riesgos en los archivos del Instituto.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr L=1 Eficacia = Seguimiento de las medidas de seguridad de la Guía * 1 año / 1 Presentación de la información indispensable para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes a los integrantes del COTECIAD * 1	Anual	Presentación	Enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto, con apoyo de Protección Civil.
Actividades: 1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.	La aplicación de la instrumentación archivística actualizada, conforme a las necesidades de los archivos del Instituto.	Gestión	Eficacia=L*1/M*Tr Eficacia = Actualización de los instrumentos archivísticos * 1 año / 10 Instrumentos Archivísticos aprobados por el COTECIAD modificados * 1	Anual	Documento	Instrumentos archivísticos actualizados
1.2 Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.	La integración dentro de la estructura orgánica y funcional una Unidad de Archivo Histórico, fortalece el Sistema Institucional de Archivos.	Gestión	Eficacia =L*1/M*Tr A = Integración del área de Archivo Histórico * 1 año / 1 propuesta presentada ante el COTECIAD * 1	Anual	Documento	Completar el ciclo vital de los documentos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.3 Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.	La actualización del Catálogo de Disposición Documental, permite definir los valores, vigencias y destino de la documentación institucional.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Revisión y actualización de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental * 1 año / 1 reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite * 1	Anual	Reunión	Actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
1.4 Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	La aplicación de Criterios de Valoración Documental 1999-2006, permite la depuración y conservación documental conforme a las disposiciones normativas en materia de archivos.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Aplicación de Valoración Documental 1999-2006 * 1 año / Informar las acciones realizadas para la aplicación de los Criterios * 1	Anual	Documento	Aplicación de Criterios de Valoración Documental 1999-2006.
1.5 Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el Programa de Digitalización Documental.	La elaboración del Programa de Digitalización Documental procura la conservación racional de la memoria histórica en soportes electrónicos, conforme a las disposiciones de la Ley.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Contar con el Programa de Digitalización Documental * 1 año / la elaboración y presentación del Programa ante el COTECIAD para su aprobación * 0.50 Elaboración y 0.50 Presentación	Anual	Documento	Aprobación del Programa de Digitalización Documental
1.6 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Contar con documentos en soporte electrónico facilita el manejo de la información y la adecuada conservación de la memoria institucional.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1 año / 1 informe de las acciones que se realicen con motivo de la digitalización * 1	Anual	Informe	Digitalización documental del acervo histórico

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.7 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF"	La supervisión de la aplicación del Manual procura a la correcta organización e integración de los archivos.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Supervisión de la aplicación del Manual * 1 año / las asesorías a los responsables de los archivos de trámite * 1.00	Anual	Asesoría	Siempre que las permitan las recomendaciones y requieran asesorías sobre la aplicación de los procedimientos de los archivos
1.8 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	La asesoría a los responsables de los archivos sobre identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales se logra con el seguimiento del Programa.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Seguimiento del Programa * 1 año / las asesorías a los responsables de los archivos de trámite * 1	Anual	Asesoría	Valoración documental de los archivos del Instituto
1.9 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	La operatividad del los procesos archivísticos, se logra con el apoyo de asesorías y en base a la normativa archivística.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Asesorías respecto a la aplicación de los procesos archivísticos * 1 año / Asesorías solicitadas por los responsables de los archivos de trámite * 1	Anual	Asesoría	Aplicación de los procesos archivísticos
Actividades: 2.1 Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	Elaborar la estructura temática para la impartición del taller en materia archivística a los responsables de los archivos	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = contar con la estructura temática para la impartición del taller * 1 año / la elaboración de la estructura temática del taller * 1	Anual	Documento	Estructuración temática del taller

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	La formación integral y en materia de archivos se obtiene con la programación y coordinación con el área especializada	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = programación y coordinación con el área especializada en la formación y desarrollo del personal del Instituto * 1 año / la programación y coordinación del taller en materia de archivo * 1	Anual	Reunión	Programación y coordinación del taller con la UTCFyD
2.3 Informar al COTECIAD del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	La forma en que se llevó a cabo y particularidades del taller se conocerán a partir del Informe que se presente ante el COTECIAD	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Informe sobre la impartición del taller * 1 año / el informe presentado por la UTCFyD ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación del Informe correspondiente al COTECIAD
Actividades: 3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.	Realizar las acciones necesarias para adquirir el mobiliario adecuado y la contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Seguimiento sobre la adquisición de mobiliario para archivo y contratación de personal especializado * bimestre / las acciones informadas sobre la adquisición de mobiliario adecuado y contratación de personal especializado * 0.17	Bimestral	Informe	Mobiliario adecuado y personal especializado

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.2 Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Actualización del Directorio de los responsables de archivos de trámite del Instituto para coordinar las tareas respectivas.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Contar con un Directorio de los responsables de archivos de trámite del IEDF * 1 año / la actualización continua del Directorio de responsables de archivos de trámite del IEDF * 1	Anual	Directorio	Directorio de los responsables de archivos de trámite del Instituto
3.3 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Proporcionar el material especializado para el desarrollo de actividades archivísticas	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Distribución y entrega de material especializado * 1 año / 60 dotaciones de material especializado * 1	Anual	Acuse	Dotación de material especializado a todo el personal encargado de los archivos del Instituto.
3.4 Supervisar el desarrollo de la "Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF".	La supervisión del desarrollo de la Guía se realiza en el marco de la conservación y preservación de documentación que integran los archivos del Instituto.	Eficacia	A=L*1/M*Tr A = Supervisión sobre el desarrollo de la Guía * 1 año / 60 transferencias documentales * 1	Anual	Documento	Conservación y preservación de la documentación institucional conforme a la Guía.
Actividades: 4.1 Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)	Mantener actualizado el SCGD, conforme a los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Actualización del SCGD * 1 año / 1 actualización del SCGD, conforme a las modificaciones de los Instrumentos Archivísticos y con apoyo de UTSI * 1	Anual	Instrumento	Operación del SCGD actualizado

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4.2 Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de usuario del SCGD	Se cuente con conocimientos básicos para la operación del SCGD con base en el Manual de usuario que se distribuya	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Proporcionar los conocimientos básicos para la operación del SCGD * 1 año / 1 Distribución del Manual de Usuarios a los responsables de operar el SCGD * 1	Anual	Manual	Operación del SCGD conforme al Manual de Usuarios.
4.3 Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el SCGD	La operación del SCGD se logra con la capacitación proporcionada.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Capacitación sobre la operación del SCGD * 1 año / 1 capacitación a los responsables de operar el SCGD * 1	Anual	Capacitación	Capacitación de los operadores del SCGD
4.4 Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el SCGD	Instalación y operación del SCGD en todo el Instituto para la administración y control homogénea de los archivos	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Instalación del SCGD en las Direcciones Distritales * 1 año / las acciones reportadas sobre la Instalación del SCGD en las Direcciones Distritales * 1	Anual	Informe	Instalación del SCGD en los archivos de trámite del Instituto
4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el SCGD	Supervisar la operatividad de los instrumentos para detectar deficiencias y proponer mejoras en el SCGD	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el SCGD * 1 año / 1 visita y aplicación del Cuestionario de conocimientos del SCGD, aprobado por el COTECIAD * 1	Anual	Cuestionario	Verificación de la operatividad del SCGD en todos los archivos de trámite del Instituto.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4.6 Dar seguimiento a la operatividad del SCGD	Se procura la homogeneidad del SCGD conforme a las acciones que se realicen para la operatividad del mismo.	Gestión	Eficacia=L*1/M*Tr Eficacia = Seguimiento a la operatividad del SCGD * bimestre / las acciones que reporten sobre la operatividad del SCGD * 0.17	Bimestral	Informe	Homogeneización de la normatividad archivística.
Actividades: 5.1 Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto	Tener al alcance la normativa, instrumentación, Programas en materia de archivo para facilitar el desarrollo de las labores archivísticas.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística * semestral / 1 dotación de material magnético la normativa, instrumentación y programas a los responsables de los archivos * 0.50	Semestral	Material de Difusión	Alcance de la normativa, instrumentación y programas de archivo.
5.2 Diseñar material de difusión en materia archivística	Se diseñará el material de difusión en el marco de la cultura archivística	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Difusión archivística * 1 año / Diseño del material de difusión * 1	Anual	Material de Difusión	Diseño del material de difusión en materia archivística
5.3 Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Presentar el proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión aprobado por el COTECIAD * 1	Anual	Material de Difusión	Aprobación del material de difusión en materia archivística
5.4 Difundir el material de archivo	Difundir el material de archivo aprobado por el COTECIAD	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / 1 Difusión presentado ante el COTECIAD * 1	Anual	Material de Difusión	Difusión del material aprobado por el COTECIAD

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario y calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística"	El seguimiento a las medidas establecidas en el Plan, permitirá que se observen para la conservación y preservación de la información conforme a la Ley	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Observación de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / 1 calendario de visitas de revisión y 1 aplicación del cuestionario aprobado por el COTECIAD * 0.50 Calendario 0.50 Cuestionario	Anual	Cuestionario y calendario	Aplicación del cuestionario conforme al calendario, aprobados por el COTECIAD
6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	La supervisión propiciará la observancia de las medidas para la conservación y preservación de los documentos	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / 1 visita de supervisión y aplicación de cuestionario * 1	Anual	Cuestionario	Conservación y preservación de la documentación institucional conforme al Plan.
6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística en los archivos del Instituto.	La observancia de las medidas señaladas en el Plan atiende a la conservación y preservación de los documentos.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Informar sobre las acciones de la conservación y preservación de la información archivistica, conforme al Plan * 1	Anual	Informe	Atención al Plan de conservación y preservación de la información archivística.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
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	La observancia de las medidas señaladas en la Guía, permitirá enfrentar situación extraordinarias y de riesgo para los archivos del Instituto	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Seguimiento a las medidas planteadas en la Guía * 1 año / 60 Recomendaciones relativas a las instalaciones y espacios destinados para archivo * 1	Anual	Informe	Seguimiento a las medidas de seguridad con el apoyo del personal de Protección Civil
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 o catástrofes en los archivos del IEDF	Proporcionar los conocimientos de medidas de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Tp=1 Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / 1 presentación de la información sobre las medidas de seguridad * 1	Anual	Presentación	Enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o 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	Proporcionar los conocimientos de medidas de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / la información proporcionada a las áreas sobre las medidas de seguridad * 1	Anual	Asesoría	Enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF

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 Al´s que desarrollará el COTECIAD se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo, y que consiste en contribuir al desarrollo archivístico del Instituto, a través de acciones de normatividad, formación archivística, adquisición de materiales y contratación de personal especializado para archivo, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos, difusión de la información técnica-normativa, conservación y preservación de la información archivística, y para enfrentar situaciones de riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

Para mayor comprensión se incluyen las siguientes tablas que describen cada una Al´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	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, con base en las decisiones del COTECIAD, como elementos para la adecuada y oportuna administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
Objetivo específico	Operar de manera correcta los archivos de trámite, concentración e histórico para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
Acciones	1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación. 1.2 Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 1.3 Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto. 1.4 Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006. 1.5 Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el Programa de Digitalización Documental. 1.6 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 1.7 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF" 1.8 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"

	1.9 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operatividad eficiente de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es necesario que los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto, cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias de archivo.
Objetivo específico	Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.
Acciones	2.1 Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales. 2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales. 2.3 Informar al COTECIAD del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Impartir un taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.

Actividad Institucional 3: Seguimiento a la propuesta para adquisición de mobiliario en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado en los archivos de Concentración e Histórico.	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos, se deberá contar con el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo del acervo distrital. También es necesario contar con personal operativo que se encargue del funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.
Objetivo específico	Adquirir mobiliario para archivo de las Direcciones Distritales; así como contratar personal que se encargue del funcionamiento de los archivos de Concentración e Histórico.
Acciones	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de en las Direcciones Distritales y contratación de personal especializado para los archivos de Concentración e Histórico. 3.2 Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto. 3.3 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. 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	Adquirir mobiliario para archivo y contratación de personal especializado.

Actividad Institucional 4: Sistema Informático completo del archivo de trámite	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es necesario contar con un Sistema de Control de Gestión Documental eficiente y homogéneo.
Objetivo específico	Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental
Acciones	4.1 Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental. 4.2 Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el Manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental. 4.3 Capacitar a los responsables de los archivos y personal

	encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental. 4.4 Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.

Actividad Institucional 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es necesario dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto.
Objetivo específico	Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.
Acciones	5.1 Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto. 5.2 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. 5.4 Difundir el material de archivo.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Difundir información técnica-normativa de archivos, a través del material que se diseñe.

Actividad Institucional 6: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva

Justificación	Es necesario observar las medidas de conservación y preservación para el resguardo de la documentación institucional
Objetivo específico	Dar seguimiento al "Plan de conservación y preservación de la información archivística", en el que se establecen las medidas de control archivístico.
Acciones	6.1 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. 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante el seguimiento de cuestionarios semestrales. 6.3 Dar seguimiento a las medidas de control establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información" en los archivos del Instituto.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividad Institucional 7: Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto	
Responsable Operativo	03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es importante dar seguimiento a la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes" para saber cómo actuar ante situaciones difíciles que pudieran presentarse en los archivos del Instituto como: inundaciones, terremotos, amenaza de artefactos explosivos, accidentes laborales e incendios, que pueden ocasionar la pérdida total o parcial de la documentación.
Objetivo específico	Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes"
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 y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de

	emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.
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, con el apoyo del personal de Protección Civil.

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	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualizar los instrumentos archivísticos y presentarlos ante el COTECIAD para su aprobación.	11	03												
1.2	Proponer la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.														
1.3	Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar las series documentales del Instituto.	11	03												
1.4	Dar seguimiento a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.														
1.5	Elaborar y presentar para su aprobación del COTECIAD el Programa de Digitalización Documental.														
1.6	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.														
1.7	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF".	11	03												
1.8	Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	11	03												

1.9	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 1	0 3	[redacted]

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
01 Dirección de Unidad (UTCFyD)

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaborar la estructura temática del taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1 1 1 3	0 3 0 1												
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1 1 1 3	0 3 0 1												
2.3	Informar del seguimiento al COTECIAD respecto al taller en materia archivística para los responsables de los archivos de oficinas centrales y Direcciones Distritales.	1 1 1 3	0 3 0 1												

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
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 y contratación de personal especializado para los archivos.	UR	RO	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 y contratación de personal especializado para los archivos.	11	03												
3.2	Elaborar y actualizar directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	11	03												
3.3	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	11	03												
3.4	Supervisar el desarrollo de la "Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF".	11	03												

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.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Actualizar los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.2	Distribuir a los responsables de los archivos de trámite, el manual de usuario del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1	0 3												
4.3	Capacitar a los responsables de los archivos y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión de Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.4	Con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, instalar en las Direcciones Distritales el Sistema de Control de Gestión en las Direcciones Distritales.														
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	1 1 1 0	0 3 0 2												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
02Dirección de Información e Infraestructura Informática (UTSI)

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Difundir la normativa, instrumentación y programas en materia archivística a los responsables de los archivos del Instituto.														
5.2	Diseñar material de difusión en materia archivística.	11091	03001												
5.3	Presentar, analizar y presentar el proyecto de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	11	03												
5.4	Difundir el material de archivo	11091	03001												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)

Número	Acción 6: Aplicación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario y calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística".	11	03												
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite de oficinas centrales y Direcciones Distritales, mediante la aplicación de cuestionarios.	11	03												
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación de la información archivística" en los archivos del Instituto.	11	03												

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.	UR	RO	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 Instituto, 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 y qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite del Instituto.	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)