

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 (PIDA) 2014.

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 sus disposiciones son de orden público e interés general, tienen 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 conformado 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 04 de abril de 2009 se integró el COTECIAD del Instituto Electoral, como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.

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-18-13, el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014, 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 de los artículos 6 de su Reglamento de Operación y Funcionamiento y 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

Por lo antes expuesto y fundado se:

ACUERDA

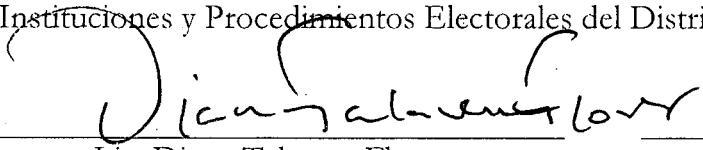
PRIMERO. Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014 del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

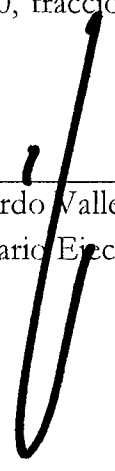
SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

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 de manera inmediata 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 lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta de octubre de dos mil trece, firmando al calce la Consejera Presidenta 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. Diana Talavera Flores
Consejera Presidenta

Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1

212

Índice		Página
I	Introducción	1
II	Marco Jurídico	2
III	Metodología del Marco Lógico	3
	<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>	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)	23
	<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	25
g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	25
IV	Actividades Institucionales	35
	<i>Actividad Institucional 1: Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	35
a)	Responsable Operativo (RO)	35
b)	Tipo de actividad institucional (AI)	35
c)	Justificación	35
d)	Objetivo específico	35

DrZ

e) Acciones	35
f) Indicadores	36
g) Meta	36
<i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i>	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	36
g) Meta	36
<i>Actividad Institucional 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado en para los archivos del Instituto</i>	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	37
g) Meta	37
<i>Actividad Institucional 4: Sistema informático para el control de la gestión documental</i>	37
a) Responsable Operativo (RO)	37
b) Tipo de actividad institucional (AI)	37

1

24

c) Justificación	37
d) Objetivo específico	37
e) Acciones	37
f) Indicadores	38
g) Meta	38
<i>Actividad Institucional 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i>	38
a) Responsable Operativo (RO)	38
b) Tipo de actividad institucional (AI)	38
c) Justificación	38
d) Objetivo específico	38
e) Acciones	38
f) Indicadores	38
g) Meta	38
<i>Actividad Institucional 6: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"</i>	38
a) Responsable Operativo (RO)	38
b) Tipo de actividad institucional (AI)	38
c) Justificación	38
d) Objetivo específico	38
e) Acciones	39
f) Indicadores	39
g) Meta	39
<i>Actividad Institucional 7: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto"</i>	39

1

012

a)	Responsable Operativo (RO)	39
b)	Tipo de actividad institucional (AI)	39
c)	Justificación	39
d)	Objetivo específico	39
e)	Acciones	39
f)	Indicadores	39
g)	Meta	39
V	Cronograma de Acciones Sustantivas	40
1.	Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	40
2.	Formación en materia archivística	41
3.	Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado en para los archivos del Instituto	42
4.	Sistema informático para el control de la gestión documental	43
5.	Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos	44
6.	Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	45
7.	Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto"	46

•
↓

032

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, se presenta como un Programa Específico en el que se establecen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades a implementarse para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

La integración del Programa tiene como base las directrices y proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley), así como con las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y atención a la Equidad de Género, por lo que sus actividades dan continuidad a las constituidas en el PIDA 2013, las que en su conjunto, están encaminadas a la formación, desarrollo y aplicación del Sistema de Archivos.

En ese sentido, el PIDA 2014 se conforma por las siguientes acciones: instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos; formación en materia archivística; seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto; Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático); difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos; Aplicación del *"Plan para la conservación y preservación documental"*; y observancia de la *"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto"*.

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 JA069-13; 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

Conforme al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reconoce a la documentación pública como un elemento central en las acciones del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su 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 obligados el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

Por su parte, la Ley, dispone en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la integración y organización del Sistema 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 de 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.

Por su parte, 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, y a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), le corresponde integrar y administrar el archivo del Consejo General; así como 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.

II. Metodología del Marco Lógico

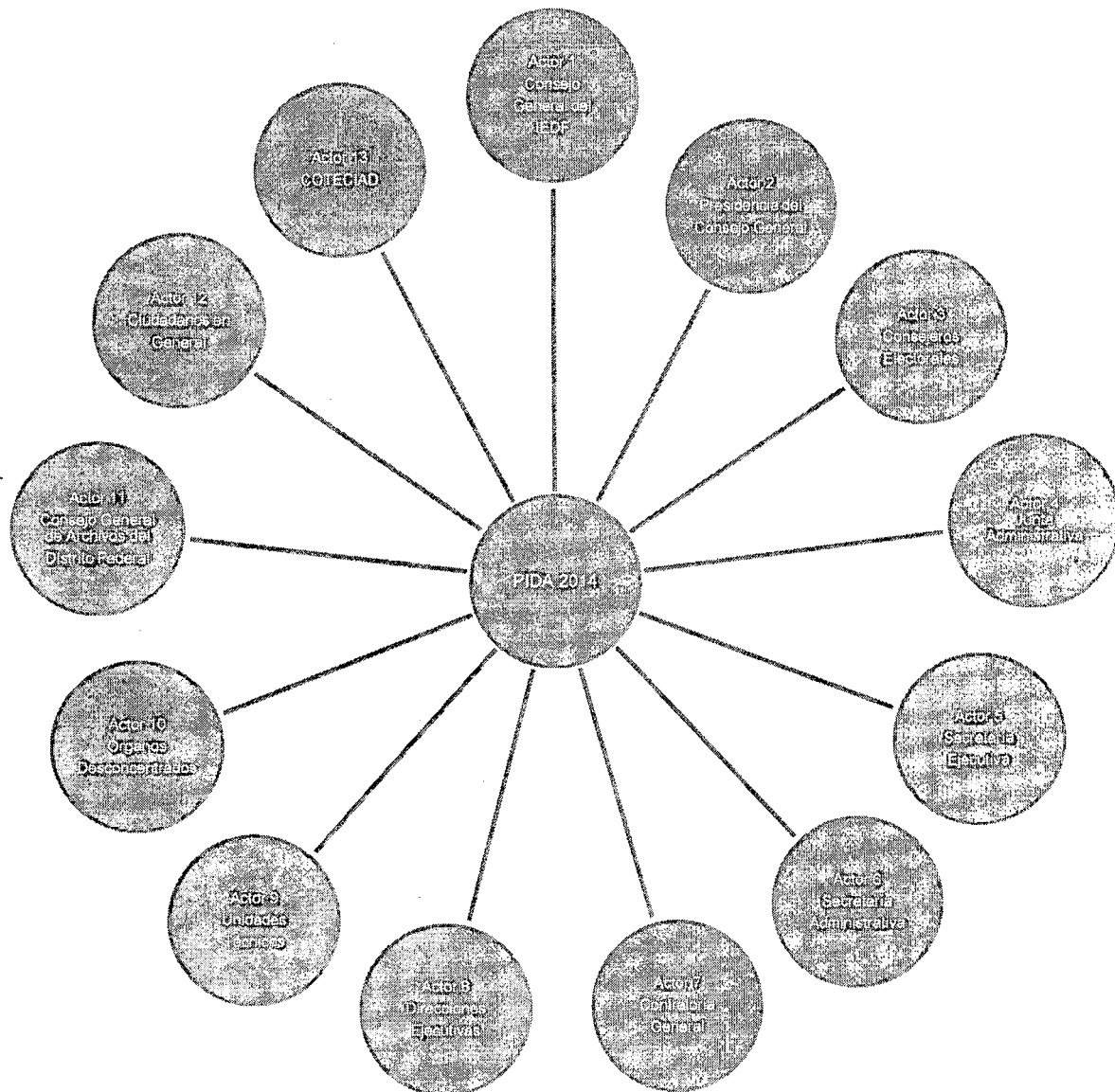
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

De las actividades desarrolladas con el apoyo del COTECIAD, conforme al PIDA de ejercicios anteriores; así como aquellas que por su ámbito de competencia corresponden al área del Archivo General y de Concentración, adscrita a la UTALAOD, se advierten algunas problemáticas que impiden el funcionamiento homogéneo del Sistema de Archivos, además de incumplir con las disposiciones de la Ley; solo por señalar algunas: heterogeneidad del Sistema de Archivos; administración incorrecta de los archivos; instalaciones inadecuadas, falta de equipamiento y función deficiente de archivo; organización compleja de los documentos, desconocimiento sobre el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Archivos; riesgos y deterioro de la información archivística.

Lo expuesto, conlleva a la búsqueda de alternativas que contribuyan a la homogeneización y modernización de los archivos del Instituto, lo que implicará la unión de esfuerzos de cada uno de los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2014:



112

En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

El Consejo General como órgano superior de dirección del Instituto, es el actor fundamental, por la facultad que tiene para aprobar el presente Programa y la demás normativa en materia de archivos; vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto; y, para aprobar diversos documentos como: acuerdos, resoluciones, actas, etc., que por su importancia legal y su valor histórico, requieren de un trato especial para su organización y preservación.

La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo, suscriben de manera conjunta los convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos, remisión de informes a los órganos Legislativo y Ejecutivo, nombramientos, y demás documentación, que por su relevancia deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta tanto interna como externa.

Los Consejeros Electorales quienes, además de formar parte del Consejo General, presiden o integran las Comisiones y los Comités, órganos colegiados en los que se generan documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales, anuales y programas, entre otros, los cuales se tienen que resguardar como acervo histórico del Instituto.

La Junta como órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral; genera documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se tienen que resguardar como acervo histórico del Instituto.

La Secretaría 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 ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta tanto interna como 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., razón por la que debe 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; así como expedientes electorales derivados de las elecciones locales y de participación ciudadana; por lo que generan programas e informes anuales y trimestrales, mismos que deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su 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 su 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 estar 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 la documentación técnica-normativa en materia de archivos; sus acuerdos y minutas; asimismo, emite las convocatorias de sus sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias. Documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

Externos:

El Consejo General de Archivos del Distrito Federal diseña las metodologías para la gestión de los archivos, auxilia en la instrumentación, coordina la Red de Archivos y apoya en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en 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: Junta Administrativa	4	4	16
Actor 6: Secretaría Administrativa	4	4	16
Actor 7: Contraloría General	4	4	16
Actor 8: Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Actor 9: Unidades Técnicas	4	4	16
Actor 10: Órganos Desconcentrados	4	4	16
Actor 11: Consejo General de Archivos del D.F.	5	5	25
Actor 12: Ciudadanos en general	2	2	4
Actor 13: 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

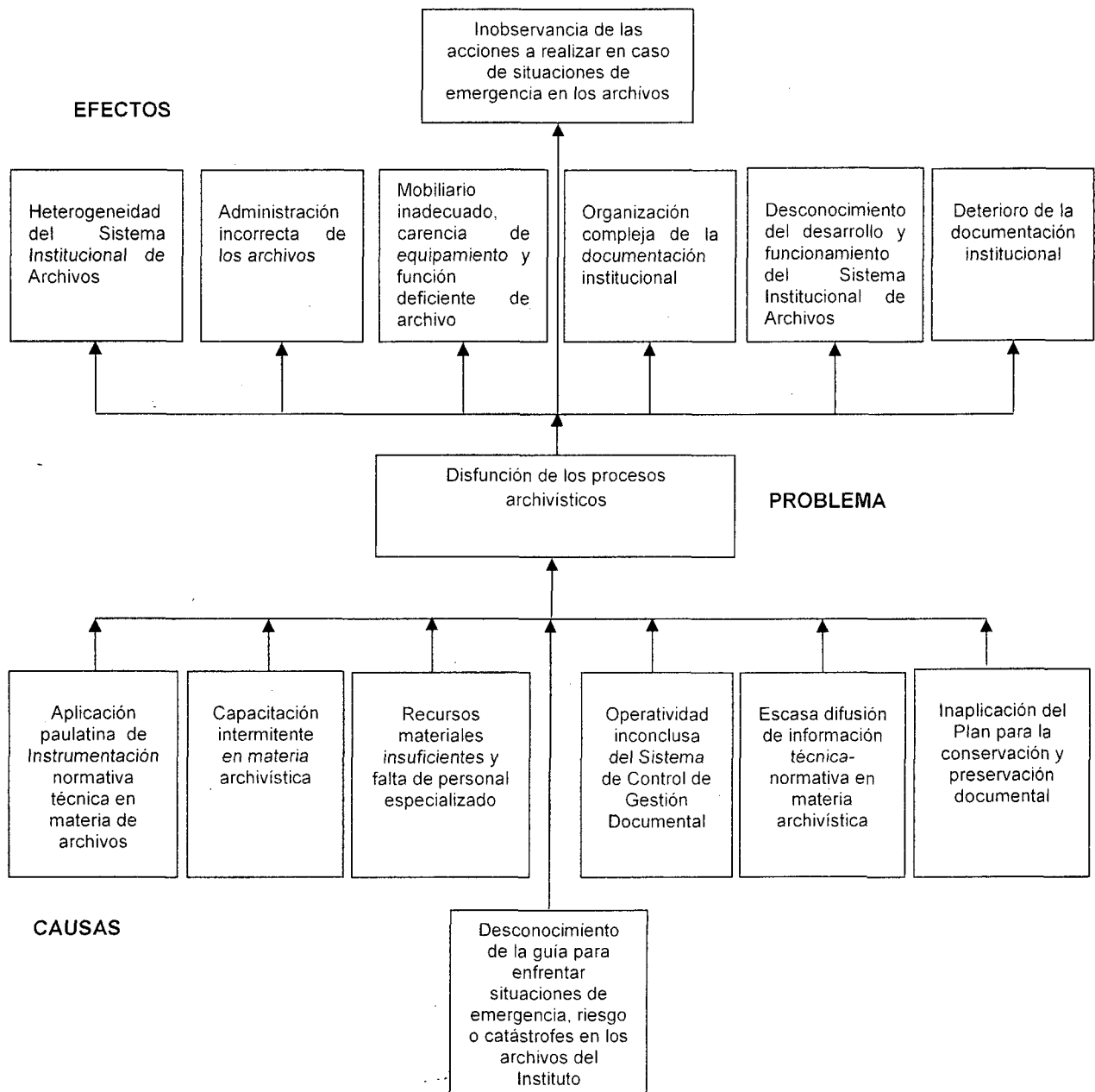
01/15

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 detectados en el desarrollo archivístico, a partir de la observancia, tanto de la norma como de la experiencia adquirida en los tres últimos años por el COTECIAD. Como principal problema a resolver es lo relativo a la "Disfunción de los procesos archivísticos". 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 de los procesos archivísticos" por la parcial sistematización, funcionamiento y administración de documentos. Lo anterior deriva de la aplicación lenta de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos, capacitación intermitente, recursos materiales insuficientes y falta de personal especializado, operatividad inconclusa del Sistema Informático, escasa difusión de la información técnica normativa e inaplicación de las medidas de conservación y preservación; dando como resultado la fragmentación del Sistema de Archivos.

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

"Aplicación paulatina de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos". En cumplimiento al artículo 35 de la Ley, en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, el Instituto dispone de catorce instrumentos de control archivístico, sin embargo falta diseñar y aplicar el inventario de "Transferencia Secundaria". En cuanto a los instrumentos aprobados, la aplicación de algunos de ellos es paulatina, debido a la escasa familiarización con los mismos por parte del personal encargado de los archivos de trámite y por la falta de algunos de ellos en el Sistema Informático. Por otra parte, no se ha dado cumplimiento total a las disposiciones normativas para la digitalización documental y automatización de los archivos, en virtud de que no se cuenta con los recursos materiales ni el personal especializado, por un lado, y por el otro, al no operarse en su totalidad el Sistema Informático, no es posible la automatización de archivos. 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 que no se cuenta con un Sistema de Archivos homogéneo.

"Capacitación intermitente 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 perfiles diversos, como: Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos, Analistas y Auxiliares de Servicios; aunque el COTECIAD, con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, ha implementado

cursos y talleres en materia archivística, todavía existe desconocimiento para el manejo de los archivos del Instituto.

“Recursos materiales insuficientes y falta de personal especializado”. No se cuenta con espacios adecuados ni mobiliario especial para los archivos de las Direcciones Distritales, por lo que se dará seguimiento al proyecto del presupuesto para su adquisición. Para lograr la digitalización documental y automatización de los archivos del Instituto, es necesario contar con personal técnico especializado, así como los recursos materiales necesarios. 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 implementación en el Instituto. Lo anterior, dependerá de que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal.

“Operatividad inconclusa del Sistema de Control de Gestión Documental”. Al respecto es importante señalar que a pesar de que ya se cuenta con un sistema informático, integrado por los módulos de generación de oficios, gestión interna e instrumentos archivísticos, éstos no han sido operados en su totalidad en los archivos de trámite, razón por la que se debe insistir en la exploración de sus funciones para conocer los beneficios que brinda el Sistema, y esto se logrará a través de la capacitación continua a sus operadores. Por otra parte, las Direcciones Distritales no cuentan con este sistema, lo que resulta una desventaja en la organización de sus documentos.

“Escasa difusión de información técnica-normativa en materia archivística”, se vincula con el desconocimiento en el tema de la materia 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.

“Inaplicación del Plan para la conservación y preservación documental”. 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, en ejercicios anteriores se supervisaron los archivos de trámite en oficinas centrales y seis Direcciones Distritales, y como resultado se obtuvo que algunos

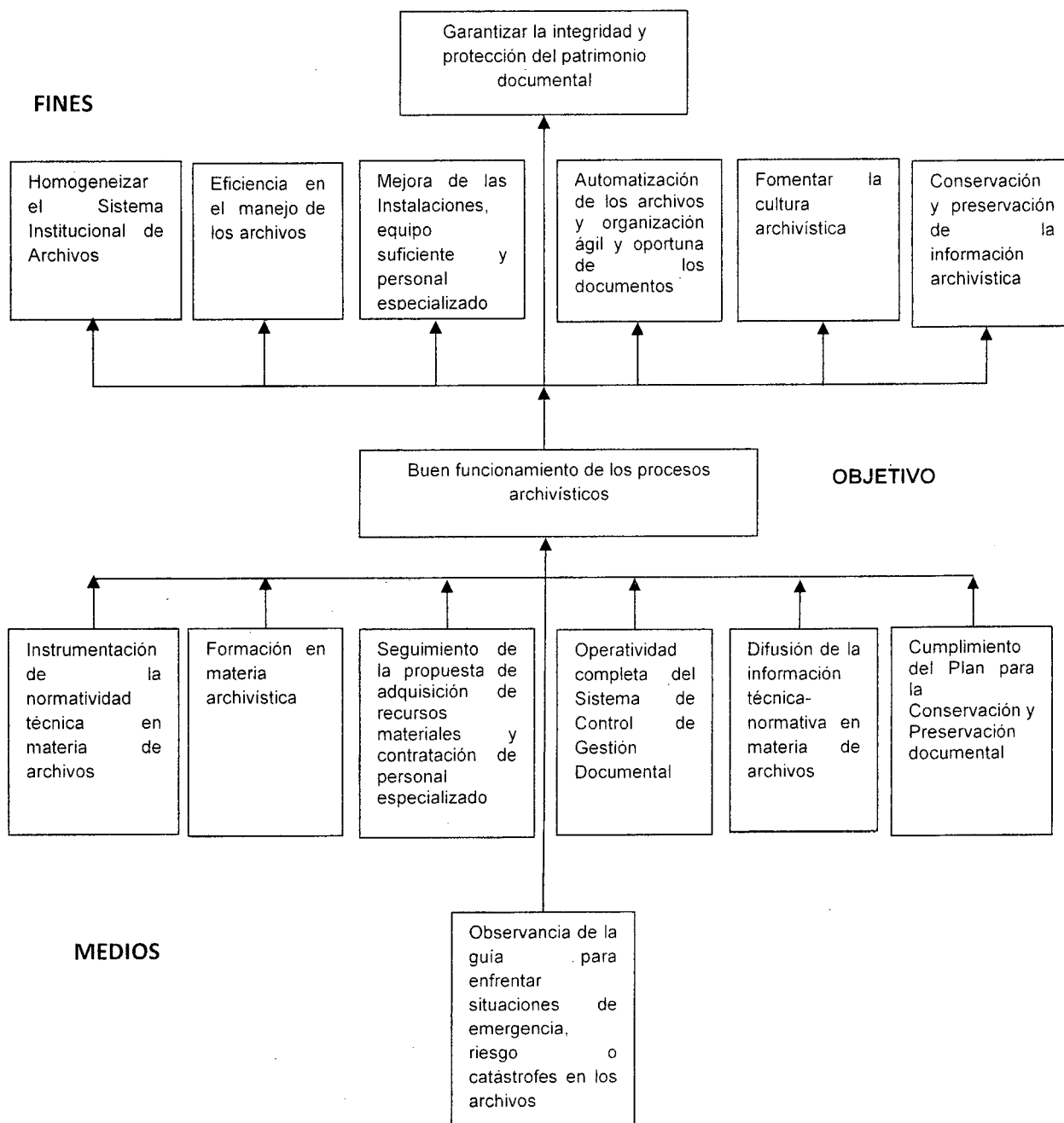
espacios se ocupan como bodegas, comedor y guarda de insumos, además de que cuentan con las mínimas medidas de seguridad, lo que genera daño o deterioro de la documentación institucional.

“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, los responsables de los archivos, incluyendo el personal de las Direcciones Distritales; cuentan con la mínima información; por lo que el COTECIAD en conjunto con el Comité Interno de Protección Civil, debe dar la pauta para realizar simulacros que contemplen medidas preventivas en los archivos de trámite, con el fin de brindar al personal los conocimientos necesarios 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 de los problemas que se han 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 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 de los procesos documentales"; 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 la aplicación completa y correcta de todos los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD; en el caso del Catálogo de Disposición Documental se actualizarán las series distritales para homogeneizar la integración de expedientes. También se continuará con la aplicación de "*Criterios de Valoración Documental 1999-2006*" (Criterios de Valoración) aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06/12 y de ser posible, se aplicará el Programa de Digitalización Documental. Se insistirá en la propuesta para la integración 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. Lo anterior con el fin de homogeneizar el Sistema de Archivos.

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 el personal 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 de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado", se insistirá en la necesidad de que los archivos de trámite en las Direcciones Distritales, cuenten con instalaciones, mobiliario adecuados para resguardar sus fondos documentales y material especializado para la conservación de sus documentos. 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 y, en su caso, del Archivo Histórico, a fin de dar la atención a usuarios y continuar con la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2014 se continuará con la aplicación de los Criterios de Valoración y, de ser posible se iniciarán los trabajos de digitalización documental del acervo histórico.

Por lo que respecta al medio "Operatividad completa del Sistema de Control de Gestión Documental", se procurará que los responsables de los archivos de trámite del Instituto cuenten con los conocimientos suficientes para operar todos los módulos que conforman el sistema informático, así como el desarrollo de los procesos archivísticos con la aplicación de los instrumentos respectivos. Para ello se llevará a cabo la supervisión, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa, dando el seguimiento respectivo para las mejoras del Sistema Informático, incluyendo su actualización conforme a las necesidades de las áreas. Asimismo, se coadyuvará en la instalación del referido Sistema en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica. El resultado que se espera a partir de lo anterior, es la automatización de los archivos y la organización ágil y oportuna de los documentos.

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, y de esa forma contribuir a la cultura archivística.

Con la "Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental", se insistirá en observar y aplicar las políticas para tener y conservar en buen estado la documentación que se recibe y se genera en el Instituto. Esto se logrará mediante la supervisión y 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 básicas 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 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 las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.
	1.2 Dar continuidad a los " <i>Criterios de Valoración Documental 1999-2006</i> "
	1.3 Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica

	y funcional del Instituto. 1.4 Supervisar la aplicación del <i>"Manual de organización y procedimientos"</i>, y de la <i>"Guía de Expurgo Documental"</i> en los archivos del Instituto. 1.5 Aplicación del <i>"Programa de Digitalización Documental"</i> 1.6 Dar seguimiento al <i>"Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"</i> 1.7 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 curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto. 2.3 Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.
Medio	Acciones
3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto. 3.2 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
Medio	Acciones

002

4. Sistema informático para el control de la gestión documental	4.1 Actualizar los módulos del Sistema Informático. 4.2 Actualizar el directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.3 Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.4 Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.
Medio	Acciones
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	5.1 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar el material 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 documental"	6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas que establece el "Plan de conservación y preservación documental" 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación 6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"

202

Medio	Acciones
7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF"	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"

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 las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.
- Acción 2. Dar continuidad a los "*Criterios de Valoración Documental 1999-2006*".
- Acción 3. Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- Acción 4. Supervisar la aplicación del "*Manual de organización y procedimientos*", y de la "*Guía de Expurgo Documental*" en los archivos del Instituto.
- Acción 5. Aplicación del "*Programa de Digitalización Documental*"
- Acción 6. Dar seguimiento al "*Programa de valoración documental de los archivos del IEDF*"
- Acción 7. 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 curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
- Acción 2. Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto.
- Acción 3. Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.

Medio:3 Seguimiento a la propuesta para adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto.

- Acción 1. Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto.
- Acción 2. Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

Medio:4 Sistema Informático completo del archivo de trámite.

- Acción 1. Actualizar los módulos del Sistema Informático.
- Acción 2. Actualizar el directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 3. Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 4. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.
- Acción 5. Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.
- Acción 6. Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

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

- Acción 1. Diseñar material de difusión en materia archivística.
- Acción 2. Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.
- Acción 3. Difundir el material de archivo.

Medio:6 Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental".

- Acción 1. Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las

medidas que establece el *"Plan de conservación y preservación documental"*

Acción 2. Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.

Acción 3. Dar seguimiento a las medidas establecidas en el *"Plan de conservación y preservación documental"*

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"*

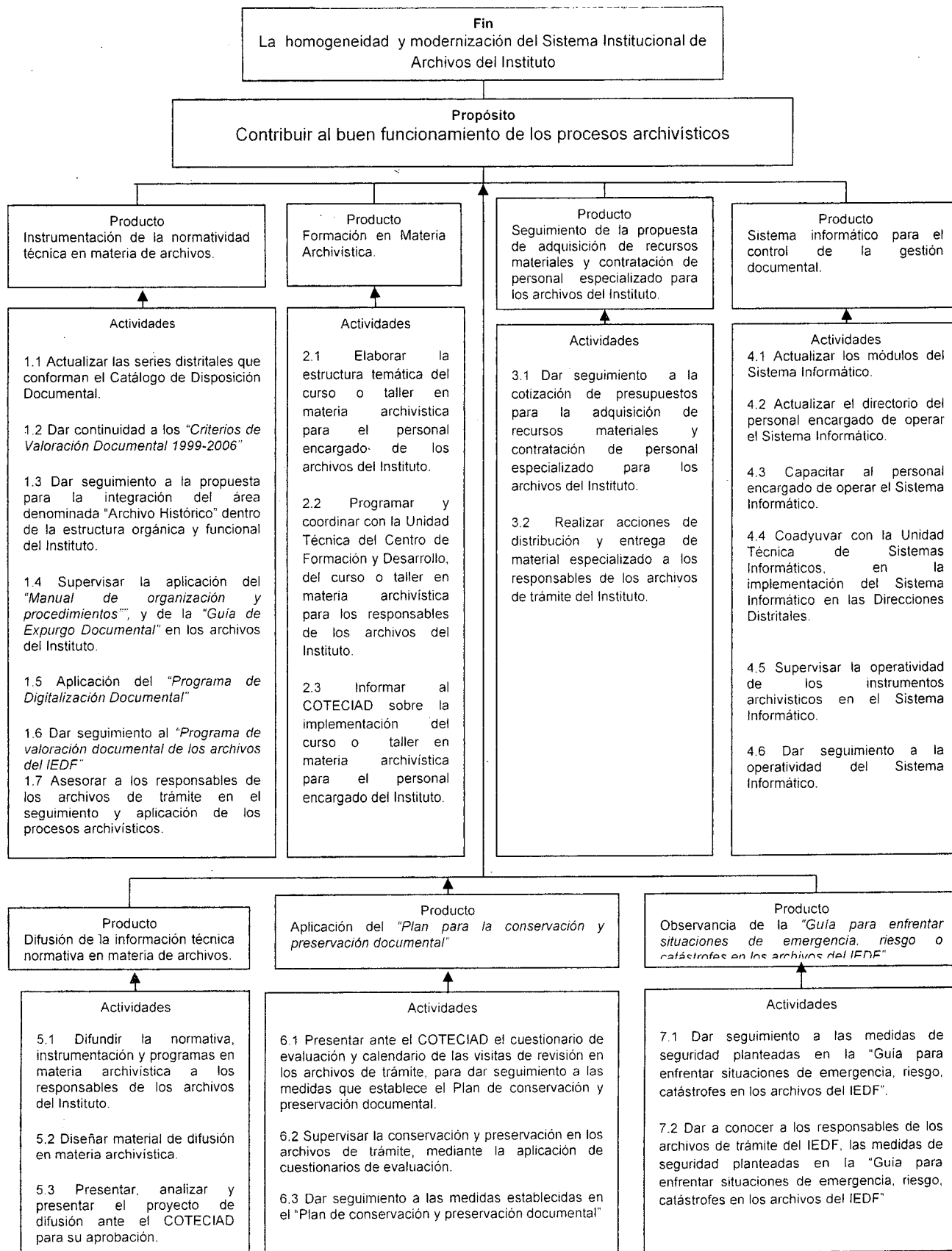
Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones descritas se vinculan y complementan y, en su conjunto, abordan la temática sobre los procesos archivísticos en relación con el ciclo vital de documentos del Instituto, estrechamente vinculados con el Sistema de Archivos, tal como lo dispone la Ley; en consecuencia, cada uno de los medios indicados constituyen una estrategia óptima para lograr la correcta administración de documentos y la homogeneidad del Sistema de Archivos. 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 homogeneidad y modernización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto	Al cumplimentar el Programa se logra la sistematización y funcionalidad integral del Sistema de Archivos, lo que garantiza la transparencia y acceso a la información pública.	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ 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 propuestas, con el personal adecuado y los recursos materiales necesarios.
Propósito Contribuir al buen funcionamiento de los procesos archivísticos	Cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, para contribuir al eficaz funcionamiento de los procesos archivísticos, en relación con el ciclo vital de los documentos.	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Eficacia = Desahogo de los procesos y procedimientos archivísticos * 1 año / el Informe anual generado * 1.00	Anual	Informe	Cumplir con las disposiciones archivísticas, mediante los recursos informáticos, humanos y materiales necesarios.
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	$A = L \cdot 1 / M \cdot Tr$ Eficacia = Instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * bimestre / la instrumentación generada y/o actualizada bimestralmente * 0.17	Bimestral	Informe	Aplicación de la instrumentación archivística actualizada conforme a la Ley

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Formación en Materia Archivística	Capacitación y actualización continúa de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Gestión	$A = L \cdot T_p / M \cdot T_r$ Eficacia = Formación en archivística de los responsables de los archivos del Instituto * 1 año / la capacitación de los responsables de los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Taller	Contribuir en la formación archivística de los responsables de los archivos del Instituto, a través del curso o taller en materia archivística que apruebe el órgano competente.
3. Seguimiento a la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	Mejora de las instalaciones, equipo suficiente y personal especializado en la administración de documentos, conforme a las disposiciones normativas.	Gestión	$A = L \cdot 1 / M \cdot T_r$ Eficacia = Acciones sobre la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para archivos * bimestre / Informes bimestrales que se presenten ante el COTECIAD y a UTCST y PDP * 0.17	semestral	Informe	Administración documental por el personal especializado, con el equipo necesario e instalaciones adecuadas, siempre que exista suficiencia presupuestal.
4. Sistema Informático de Control de Gestión Documental	Operatividad completa del Sistema de Control de Gestión Documental	Gestión	$A = L \cdot T_p / M \cdot T_r$ Eficacia = Operatividad del Sistema Informático en los archivos de trámite del Instituto * semestre / Implementación y seguimiento de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental en los archivos de trámite del Instituto * 0.50	Semestral	Informe	Utilización del Sistema Informático en la gestión documental en las áreas del Instituto

22

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	Fomentación de la cultura archivística a partir de la información técnica normativa en materia 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 / el material de difusión de la información y normativa archivística que se distribuya o se publique en el sitio de Internet Institucional * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el periodo que determine el COTECIAD
6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística"	Aplicación de las medidas de control para la conservación 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 en la visita de supervisión de los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Cuestionario	La aplicación del Plan se corrobora con la visita de supervisión a los archivos de trámite del Instituto, conforme al calendario y cuestionario que apruebe el COTECIAD.
7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	Observación de las medidas preventivas y de seguridad para garantizar la integridad y protección del patrimonio documental	Gestión	$A = L * Tp / M * Tr$ L=1 Eficacia = Seguimiento de las medidas de seguridad planteadas en la Guía * 1 año / información indispensable para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes a los integrantes del COTECIAD * 1.00	Anual	Presentación	Proporcionar información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto, con apoyo de Protección Civil.

DR

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 1.1 Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.	La actualización de las series distritales permite la unificación del Catálogo de Disposición Documental.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * 1}{M * Tr}$ Eficacia = Actualización de las series distritales * 1 año / la modificación al Catálogo de Disposición Documental, aprobada por el COTECIAD * 1.00	Anual	Documento	Aplicación de las series documentales, una vez que se apruebe por el COTECIAD, la actualización del Catálogo de Disposición Documental
1.2 Dar continuidad a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006.	El destino final de la documentación institucional se decidirá conforme a los Criterios de Valoración y demás disposiciones en materia de archivos.	Eficacia	$A = \frac{L * 1}{M * Tr}$ Eficacia = Aplicación de Valoración Documental 1999-2006 * 1 año / Informar las acciones realizadas para la aplicación de los Criterios * 1.00	Anual	Documento	Aplicación de los Criterios de Valoración Documental 1999-2006, en las Transferencias y Bajas Documentales que apruebe el COTECIAD
1.3 Dar seguimiento a la propuesta para 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.	Eficacia	$A = \frac{L * 1}{M * Tr}$ Eficacia = Integración del área de Archivo Histórico * 1 año / el informe que se presente ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Documento	Completar el ciclo vital de la documentación institucional, siempre que lo apruebe el órgano facultado
1.4 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos" y de la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto	La supervisión de la aplicación del Manual procura a la correcta organización e integración de los archivos.	Eficacia	$A = \frac{L * 1}{M * Tr}$ Eficacia = Supervisión de la aplicación del Manual y la Guía * 1 año / las asesorías a los responsables de los archivos de trámite * 1.00	Anual	Documento	Siempre que las áreas permitan recomendaciones y requieran asesorías sobre la organización y procedimientos de los archivos

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.5 Aplicación del "Programa de Digitalización Documental".	Contar con documentos en soporte electrónico facilita el manejo de la información y la conservación de la memoria institucional.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1 año / 1 informe de las acciones tendientes a la digitalización * 1.00	Anual	Informe	Digitalización documental del acervo histórico, siempre que existan los recursos necesarios.
1.6 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF".	La asesoría a los responsables de los archivos es necesaria en el seguimiento del Programa.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento del Programa * 1 año / las asesorías a los responsables de los archivos de trámite * 1.00	Anual	Informe	Valoración documental de los archivos del Instituto.
1.7 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.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Asesorías respecto a la aplicación de los procesos archivísticos * 1 año / Asesorías solicitadas por los responsables de los archivos de trámite * 1.00	Anual	Asesoría	Siempre que requieran los responsables de archivos de trámite se proporcionarán las asesorías necesarias.
Actividades: 2.1 Elaborar la estructura temática acorde con la necesidad para la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Elaborar la estructura temática acorde con la necesidad para la impartición del curso o taller en materia archivística a los responsables de los archivos	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Contar con la estructura temática para la impartición del taller * 1 año / Propuesta de la estructura temática del taller * 1.00	Anual	Documento	Presentación de la propuesta a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

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 (UTCyD), del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	La formación integral y en materia de archivos se obtiene con la programación y coordinación con el área especializada	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación y coordinación con el área especializada en la formación y desarrollo del personal del Instituto * 1 año / la programación y coordinación del curso o taller en materia de archivo * 1.00	Anual	Reunión	La programación y coordinación del curso o taller se llevarán a cabo conforme a la disponibilidad y atribuciones de la UTCyD.
2.3 Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	La forma en que se llevó a cabo y particularidades del taller se conocerán a partir del Informe que se presente ante el COTECIAD	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Informe sobre la impartición del taller * 1 año / un informe presentado por la UTCyD ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Una vez que la UTCyD elabore el informe correspondiente se presentará al COTECIAD
Actividades: 3.1 Seguimiento de la propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	Realizar las acciones necesarias para adquirir los recursos materiales y la contratación de personal especializado.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento sobre la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado * bimestre / Informe de las acciones respectivas * 1.00	Anual	Informe	Adquisición de recursos materiales y la contratación de personal especializado, conforme a la suficiencia presupuestal del Instituto.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.2 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	Eficacia	$A = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Distribución de material especializado * 1 año / la entrega de material especializado a cada área del Instituto * 1.00	Anual	Acuse	Distribución a las áreas del Instituto del material especializado de archivo, siempre que existan los recursos financieros para su adquisición.
Actividades: 4.1 Actualizar los módulos del Sistema Informático.	Mantener actualizado el Sistema Informático, conforme a los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD	Eficacia	$A = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Actualización del Sistema Informático * 1 año / la actualización del Sistema Informático, conforme a las modificaciones de los Instrumentos Archivísticos y con apoyo de UTSI * 1.00	Anual	Instrumento	Actualización de los módulos del Sistema Informático, conforme a los instrumentos archivísticos y con apoyo de UTSI
4.2 Actualizar el directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático	Contar con el directorio actual y mantener comunicación directa con el personal encargado de operar el Sistema Informático.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Actualización del directorio * 1 año / Directorio actualizado * 1.00	Anual	Directorio	Actualización permanente del Directorio, conforme a los cambios de personal.
4.3 Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	La operación del SCGD se logra con la capacitación proporcionada.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Capacitación sobre la operación del SCGD * 1 año / la capacitación a los responsables de operar el SCGD * 1.00	Anual	Capacitación	Con el apoyo de UTSI se capacitará a los operadores del SCGD, además de la fecha programada, cuando surjan nuevos operadores.

APR

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4.4 Coadyuvar con la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.	Contar con el Sistema Informático en las Direcciones Distritales para homogeneizar la organización y control de la documentación.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales * 1 año / un informe sobre las acciones realizadas para la instalación * 1.00	Anual	Informe	Instalación del Sistema Informático; siempre que existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica.
4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	Supervisar la operatividad de los instrumentos para detectar deficiencias y proponer mejoras en el Sistema Informático.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema Informático * 1 año / la visita y aplicación del Cuestionario para la supervisión	Anual	Cuestionario	Aplicación del Cuestionario aprobado por el COTECIAD
4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Se procura la homogeneidad del Sistema Informático en los archivos de trámite.	Eficacia	$Eficacia=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático * semestre / las acciones que reporten sobre la operatividad del Sistema Informático * 0.17	Semestre	Informe	La uniformidad del Sistema Informático dependerá de la disposición del personal encargado para operarlo.
Actividades: 5.1 Diseñar material de difusión en materia archivística	Se diseñará el material de difusión en el marco de la cultura archivística	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión archivística * 1 año / Diseño del material de difusión * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material archivístico conforme a la disposición de recursos materiales y financieros.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2 Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Se presentará al COTECIAD el proyecto de difusión para su aprobación
5.3 Difundir el material de archivo	Difundir el material aprobado por el COTECIAD	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD
Actividades: 6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas que establece el "Plan de conservación y preservación documental"	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	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Eficacia = Observación de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / al cuestionario de evaluación y calendario de visitas de revisión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Aprobación del cuestionario de evaluación y calendario de visitas
6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación	La supervisión propiciará la observancia de las medidas para la conservación y preservación de los documentos	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Eficacia = Supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / la aplicación del cuestionario * 1.00	Anual	Cuestionario	Visitas de revisión y aplicación el cuestionario aprobado por el COTECIAD, siempre que las áreas del Instituto se encuentren disponibles.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	La observancia de las medidas señaladas en el Plan atiende a la conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Apoyar en la conservación y preservación de la información archivística * 1.00	Anual	Informe	Apoyar a las áreas del Instituto cuando requieran en atención al Plan
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	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas planteadas en la Guía * 1 año / Recomendaciones relativas a las instalaciones y espacios destinados para archivo * 1.00	Anual	Informe	El seguimiento a las medidas de seguridad con el apoyo del personal de Protección Civil, siempre que las áreas del Instituto lo requieran.
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".	Proporcionar los conocimientos de medidas de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Tp=1 Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / 1 presentación de la información sobre las medidas de seguridad * 1.00	Anual	Presentación	La presentación se realizará con base a la Guía y apoyo de Protección Civil

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 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 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	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, a partir de las decisiones del COTECIAD, como bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.
Objetivo específico	Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
Acciones	1.1 Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental. 1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006" 1.3 Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 1.4 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos", y de la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto. 1.5 Aplicación del "Programa de Digitalización Documental" 1.6 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"

Arz

	1.7 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 de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.

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

Dez

Actividad Institucional 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	
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, equipo suficiente y personal especializado para el eficaz funcionamiento de los archivos del Instituto.
Objetivo específico	Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipo requerido y el personal especializado en la materia de archivos.
Acciones	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto. 3.2 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Actividad Institucional 4: Sistema informático para el Control de Gestión Documental	
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 Informático. 4.2 Actualizar el directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.3 Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.4 Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en

0172

	la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.
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 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar el material 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 en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividad Institucional 6: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	
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	Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental

002

	en los archivos del Instituto.
Acciones	6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas que establece el <i>"Plan de conservación y preservación documental"</i> 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación 6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>"Plan de conservación y preservación documental"</i>
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 <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"</i> 7.2 Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del IEDF, las medidas de seguridad planteadas en la <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"</i>
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.

DR

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	Meses											
				R O											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.														
1.2	Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"														
1.3	Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.														
1.4	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto"	1	0												
		1	3												
1.5	Aplicación del "Programa de Digitalización Documental"														
1.6	Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	1	0												
		1	3												
1.7	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1	0												
		1	3												

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

002



Número	Acción 2: Formación en materia archivística	U	R	Meses											
				R O											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaborar la estructura temática del Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.3	Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	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 de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	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 y contratación de personal especializado para los archivos.	1 1	0 3												
3.3	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1 1	0 3												

RO Responsable Operativo

RO03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

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

202

1

Número	Acción 4: Sistema Informático para el control de la gestión documental	U R O	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Actualizar los módulos del Sistema Informático.	1 0 1 3 1 0 0 2												
4.2	Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	1 0 1 3												
4.3	Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	1 0 1 3 1 0 0 2												
4.4	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.													
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	1 0 1 3 1 0 0 2												
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	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)

012

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	U R O	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 el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	1 0 1 3												
5.3	Difundir el material de archivo	1 0 1 3 0 0 9 1												

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

02

Número	Acción 6: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental "	1	0	1	3												
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1	0	1	3												
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	1	0	1	3												

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

002



Número	Acción 7: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF"	U 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 0 1 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 0 1 3 0 0 4 3												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

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

Mr



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

012. /

ÍNDICE

Pág.

I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	9
VII.	Anexo 1	16
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2014	17

I. Introducción

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

En el marco de la organización y planeación, se ha diseñado el PAT en el cual se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad al proceso de integración del SIA, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013 y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley).

El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal señalado en el árbol de objetivos del PIDA 2014, relativo al buen funcionamiento de los procesos archivísticos.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del SIA se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, el cual cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 13, 14, fracción II, 15, 17 y 21 de la Ley, en relación con los artículos del 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

El COTECIAD tiene como atribución la de emitir su programa anual de trabajo, y su Secretario Técnico la de coadyuvar en la integración del mismo, además de

promover la operación de este órgano técnico, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV, 21, fracción V de la Ley, y 7, fracción XI del Reglamento.

Asimismo, el artículo 41, fracción III, incisos, a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto, indica que la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), es el área responsable de conocer 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

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 el SIA, que permita la correcta administración de documentos en los archivos del Instituto. Por lo que el COTECIAD aprobará la actualización de los instrumentos de control archivístico, como las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental; seguirá vigilando la aplicación de los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006", es específico del destino de la documentación; posteriormente efectuará las acciones tendientes a la digitalización del acervo histórico; dará seguimiento a la propuesta de inclusión 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.

Actividad 2. Formación en materia archivística: La capacitación en materia archivística es un factor importante para la correcta administración de documentos, para ello el PAT establece actividades encaminadas a la formación en materia archivística del personal encargado de los archivos del Instituto, en las que se proporcionen conocimientos básicos que abonen al eficiente manejo y control de la documentación.

Actividad 3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializada: con esta actividad el COTECIAD instruirá las gestiones administrativas para adquirir el mobiliario adecuado para el resguardo de los archivos en las Direcciones Distritales, así como el equipo necesario y material especial para la ejecución de los programas en materia de archivo. De igual forma, se pretende contar con personal operativo y especializado en el Archivo de Concentración y, en su caso, en el Histórico, quienes se encargarán de la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2014 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. Esta actividad estará sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto.

Actividad 4. Sistema informático para el control de la gestión documental: La supervisión será una de las tareas que se realizará con la aprobación del COTECIAD, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental del Instituto, en el que se da seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados en el mismo, incluyendo su actualización conforme a las necesidades de cada área. Asimismo, se coadyuvará con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en la implementación de este Sistema Informático en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica.

Actividad 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: El COTECIAD aprobará los folletos, carteles o cualquier otro material con información en materia de archivos, para su difusión a todo el personal del Instituto y al público que acceda al sitio de Internet Institucional; con el fin de contribuir a la cultura archivística.

Actividad 6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental": el COTECIAD insistirá en el seguimiento y aplicación de las políticas y medidas de control para conservar en óptimas condiciones la documentación que recibe y genera el Instituto. En ese sentido aprobará los instrumentos que permitan supervisar las medidas implementadas para la conservación y preservación del acervo institucional.

Actividad 7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto". El COTECIAD dirige esta actividad a los responsables de los archivos de trámite para que cuenten con información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos.

IV. Alcances

Con la aplicación y desarrollo de las actividades antes mencionadas el COTECIAD ejerce sus atribuciones como órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos, a fin de dar continuidad al proceso de integración del SIA.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2014, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	1.1 Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental. 1.2 Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006" 1.3 Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto. 1.4 Supervisar la aplicación del "Manual de organización y

	procedimientos", y de la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto. 1.5 Aplicación del "Programa de Digitalización Documental" 1.6 Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF" 1.7 Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTCfyD)
2. Formación en Materia Archivística	2.1 Elaborar la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto. 2.3 Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	3.1 Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto. 3.2 Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 02 Dirección de Información e infraestructura Informática (UTSI)
4. Sistema	4.1 Actualizar los módulos del Sistema Informático. 4.2 Actualizar el directorio del personal encargado de operar

informático para el control de la gestión documental	el Sistema Informático. 4.3 Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático. 4.4 Coadyuvar con la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales. 4.5 Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático. 4.6 Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	5.1 Diseñar material de difusión en materia archivística. 5.3 Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. 5.4 Difundir el material de archivo.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	6.1 Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas que establece el "Plan de conservación y preservación documental" 6.2 Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación 6.3 Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"
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 IEDF"	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,

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)

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	O	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.															
1.2	Dar continuidad a los "Criterios de Valoración Documental 1999-2006"															
1.3	Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.															
1.4	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto"	1	0													
		1	3													
1.5	Aplicación del "Programa de Digitalización Documental"															
1.6	Dar seguimiento al "Programa de valoración documental de los archivos del IEDF"	1	0													
		1	3													
1.7	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1	0													
		1	3													

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

02

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 o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												
2.3	Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1	0												
		1	3												
		1	0												
		3	1												

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

01 Dirección de Unidad (UTCyD)

Número	Acción 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	U R O	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.	1 1 0 3												
3.3	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1 1 0 3												

RO Responsable Operativo
RO03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
RU Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

022

Número	Acción 4: Sistema Informático para el control de la gestión documental	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Actualizar los módulos del Sistema Informático.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.2	Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	1 1	0 3												
4.3	Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.4	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.														
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	1 1 1 0	0 3 0 2												
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	1 1 1 0	0 3 0 2												

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

Dir

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	U	R	Meses												
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
5.1	Diseñar material de difusión en materia archivística.	1	0													
		1	3													
		0	0													
		9	1													
5.2	Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación	1	0													
		1	3													
5.3	Difundir el material de archivo	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: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"	U	R	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	1 1	0 3												
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1 1	0 3												
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de conservación y preservación documental"	1 1	0 3												

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 C	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 0 1 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 0 1 3 0 0 4 3												

RO Responsable Operativo

03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

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

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2014

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

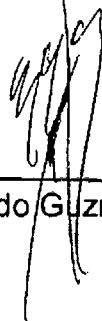
— VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2014

Para el ejercicio 2014 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2014. 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	31 de enero
Segunda	28 de marzo
Tercera	30 de mayo
Cuarta	25 de julio
Quinta	26 de septiembre
Sexta	28 de noviembre

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

Presidenta del Comité



Lic. Eduardo Guzmán Ortiz

Secretario Técnico del Comité



Lic. Julio César Nicholson Fuentes