

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) 2016.

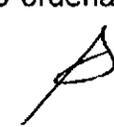
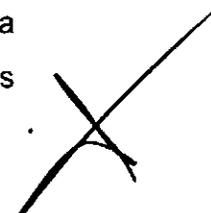
Antecedentes:

- I. El 15 de enero de 1999 se crea el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), como la autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónoma en su funcionamiento y profesional en su desempeño; sus decisiones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional. Dentro de su estructura, cuenta con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- II. El 8 de octubre de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), con el objeto de regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos de los entes obligados, así como las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- III. El 04 de abril de 2009 se integró el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD) como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.
- IV. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia política-electoral.

- V. El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- VI. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- VII. El COTECIAD en su Quinta Sesión Ordinaria, aprobó mediante Acuerdo COTECIAD-20-15, el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, 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, para su remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

C o n s i d e r a n d o :

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 1; 116, fracción IV, inciso c), párrafo primero, en relación con el 122, párrafo sexto, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), de la Constitución; 3, párrafo 1, inciso h); 98, párrafos 1 y 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, párrafo primero; 124, párrafo primero, y 127 del Estatuto de Gobierno; así como 15; 16, párrafos primero y segundo; y 20, párrafo primero del Código; el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y de garantizar el ejercicio de los derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos.
2. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, y fracciones IV y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento

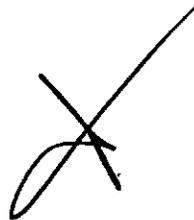


son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a las elecciones para Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como a la estructura y atribuciones, entre otros, del Instituto Electoral.

3. Que conforme al artículo 3, párrafos primero y segundo, del Código, así como a las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes aplicables; el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Que acorde con lo previsto en los artículos 120, párrafo segundo, del Estatuto de Gobierno, en relación con el 3, párrafo tercero; y 18, fracciones I y II, del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación de conformidad con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
5. Que en términos de lo previsto en los artículos 99, numeral 1, de la Ley General; 124, párrafo segundo, del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I; y 25, párrafo segundo, del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa.



6. Que de conformidad con el artículo 32, párrafos primero, segundo y tercero del Código, 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.
7. Que 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.
8. Que 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.
9. Que 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.



10. Que el artículo 1 de la Ley de Archivos establece que sus disposiciones son de orden público e interés general, tienen por objeto, entre otros propósitos, 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.

11. Que 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 vital; precisando que dentro de los Componentes Normativos deberá integrarse un COTECIAD.

12. Que 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.

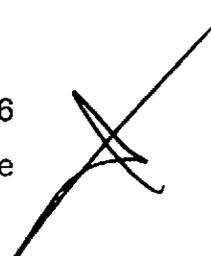
13. Que conforme a los artículos 6, fracción IX, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD y 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, se presenta el PIDA 2016, para la aprobación del Consejo General del Instituto y remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

14. Que el PIDA 2016, iniciará su aplicación a partir del día 01 de enero del 2016, conforme al cronograma de acciones sustantivas, como parte integral del mismo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 1; 116, fracción IV, inciso c), párrafo primero; y 122, párrafo sexto, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), BASE TERCERA, fracción II, de la Constitución; 3, párrafo 1, inciso h); 98, párrafos 1 y 2, de la Ley General; 124, párrafos primero y segundo; y 127 del Estatuto de Gobierno ; 41 y 42 de la Ley de Archivos; 1, párrafos primero y segundo,; 3, párrafos primero, segundo y tercero; 7, fracción V; 16, párrafos primero y segundo; 17; 18; 20; 21, fracciones I, III y V; 25, párrafo segundo; 32, párrafos primero, segundo y tercero; 35; 58, fracciones VIII y XVII 60, fracción X, 67, 68, primer párrafo; 69, fracción XXV; 79, fracción III y 82 del Código; 41, fracción III del Reglamento Interior; el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

A c u e r d o :

PRIMERO. Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016 del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo.



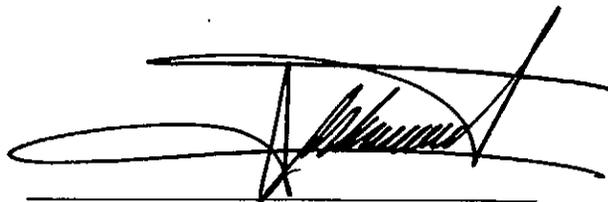
SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

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.

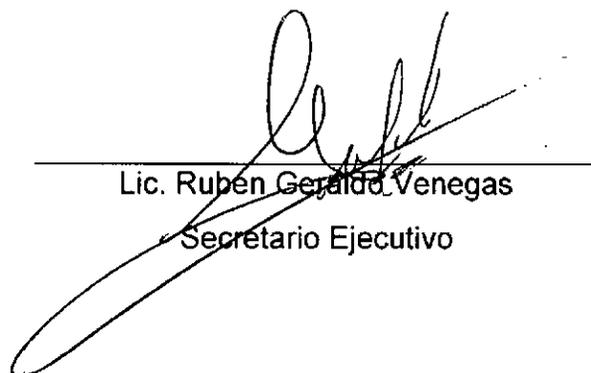
CUARTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página www.iedf.org.mx.

QUINTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para que, de inmediato a la aprobación de este Acuerdo, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de internet www.iedf.org.mx y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publíquese un extracto del mismo en las redes sociales del Instituto Electoral.

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



Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente



Lic. Rubén Gerardo Venegas
Secretario Ejecutivo

COTECIAD-21-15

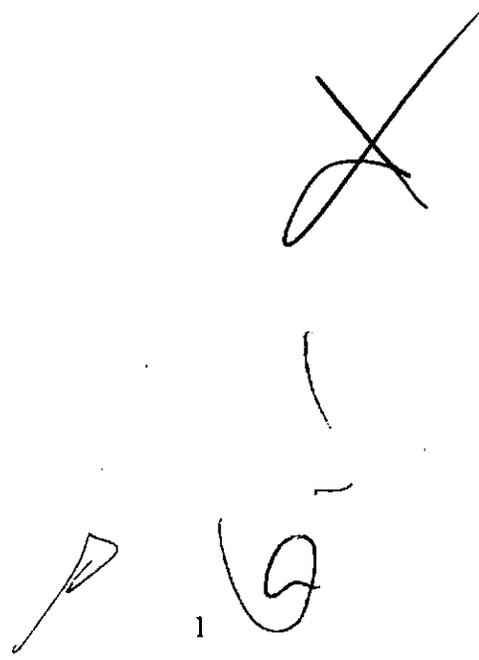


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

[Handwritten signatures and initials]

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	7
V.	Actividades por realizar	7
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	11
VII.	Anexo 1	19
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2016	20



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

I. Introducción

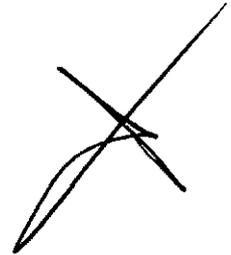
El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, funciona conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) aprobado por el mismo, como el componente normativo del Sistema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

Las labores de la organización y planeación se ha diseñado el PAT 2016 en el cual se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad al proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016 y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos).

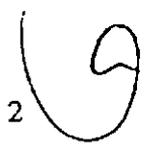
El desarrollo y aplicación de cada actividad determinará el cumplimiento del objetivo principal señalado en el árbol de objetivos del PIDA 2016, relativo al funcionamiento uniforme y completo del Sistema de Archivos.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos 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 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos del 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).



2



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 de Archivos, 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 (UTALAOD) es el área responsable de conocer la integración y administración de los archivos del Instituto así como de supervisarlos, clasificarlos y conservarlo. También se encarga de brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

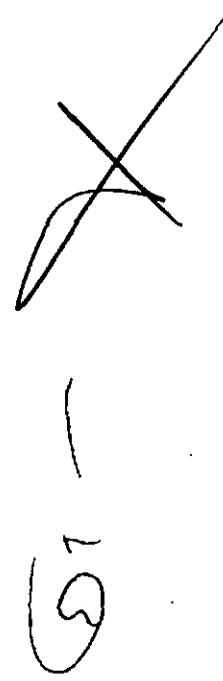
III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Funcionalidad del Archivo Histórico:

Es importante y necesaria la creación dentro de la estructura orgánica y funcional de un área denominada "Archivo Histórico", esto con el fin de atender las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos y dotar de funcionalidad al área específica encargada de controlar y organizar aquella documentación que por sus valores informativo, histórico y cultural, se deba conservar de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad. Cabe señalar que en enero de 2013, el COTECIAD aprobó la **Propuesta para la integración de un área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto**, misma que fue remitida a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, para su consideración en caso de una reestructura institucional; mientras tanto se daría seguimiento a la propuesta y se continuará con la depuración, transferencias secundarias, digitalización y organización de la documentación histórica, para asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividad 2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos: Para lograr la aplicación continua en los procesos documentales y archivísticos de cada uno de los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD, se requiere adecuarlos conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del archivo y de los funcionarios del Instituto; de resultar necesario, se instalará el Grupo de Valoración a instancia del COTECIAD, para tal efecto. En el caso del Archivo de Concentración, se continuará con la aplicación del Calendario de Caducidades, lo que propiciará la depuración, bajas definitivas y transferencias secundarias de la documentación institucional. Independientemente de la integración del Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto, se requiere el desarrollo de funciones archivísticas para la organización y divulgación de la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley de Archivos, con el apoyo de la instrumentación archivística.

Actividad 3. Formación en materia archivística: Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos en la materia, por medio de los cursos o talleres programados con el apoyo del Centro de Formación, y mediante la participación en las jornadas archivísticas que, en su caso, organicen el Gobierno, el Consejo General de Archivos, ambos del Distrito Federal, u otras instituciones. En ese sentido, ya se propuso al Centro de Formación la impartición del curso o taller, a efecto de coordinar y programar su implementación en el 2016, sea por alguna institución pública o privada, o como se estime conveniente en su Programa Institucional de Capacitación y/o Formación y Desarrollo. En su momento se hará llegar la propuesta de Estructura Temática correspondiente. De igual manera, urge la especialización o la actualización en la materia del Coordinador y personal de archivo, adscritos a UTALAOD. Esto en virtud de que se trata del área que elabora los documentos presentados ante el COTECIAD, brinda asesoría y, en su caso, la capacitación sobre los procesos documentales y archivísticos a los funcionarios del Instituto.



Por ello se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2016.

Actividad 4. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado: Para dar continuidad al PIDA 2015, se insistirá en la necesidad de que las Direcciones Distritales cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo, para los expedientes integrados en carpetas.

Asimismo, se analizará la pertinencia de proponer un espacio destinado para el Archivo de Trámite de la UTVINE, así como para la adquisición de mobiliario especial para el resguardo de su documentación.

Se insistirá en la adquisición de los mobiliarios con igual diseño y mismas características y que ya se cuentan actualmente en las demás áreas centrales y Archivo Histórico, a fin de homologar nuestro Sistema de Archivos.

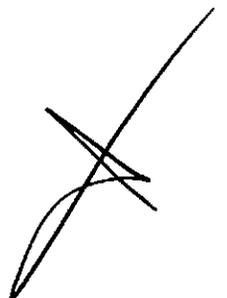
En cuanto al material especial de archivo como *batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias*, así como *cinta restauradora, fólderes libres de ácido y cajas para Archivo Histórico*, se propondrá su adquisición para la distribución en todas las áreas del Instituto. Asimismo, se solicitará la adquisición de aspiradoras para su préstamo a todas las áreas, a fin de combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo, y carpetas como medida de seguridad (preventiva) para la conservación y preservación documental. Por otra parte, se propondrá, en la medida de los posibles la contratación de personal técnico y especializado en las instalaciones de los Archivos de Concentración y, en su caso, en el Histórico, con el fin de brindar atención a usuarios en la consulta y/o préstamo de documentos y de continuar con las actividades programadas para el 2016, como la aplicación del Calendario de Caducidades, bajas definitivas, transferencias secundarias, organización y digitalización de la documentación histórica institucional; cumpliendo así con las disposiciones de la Ley de Archivos.

Actividad 5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático): En primera instancia, será necesario detectar las deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema Informático; en segundo, convendrá dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad; y tercera, interesará brindar a los encargados de operar el mismo la asesoría o capacitación necesaria, sea personalizada o integral, con el apoyo de la UTSI. Para ello, será oportuno continuar con la supervisión y dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático; así como mantener actualizados los catálogos y cuadro de clasificación que lo conforman.

Asimismo, previo al cierre de captura de cada año, se promoverá la depuración constante del Sistema Informático, a fin de evitar la saturación con información que no se requiere conservar.

Por otra parte, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, así como la capacidad e infraestructura tecnológica; para ello, será conveniente la realización de pruebas previas y, por supuesto, la capacitación respectiva con el apoyo de la UTSI. Con lo aquí expuesto se pretende la operatividad completa y eficaz del Sistema Informático a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

Actividad 6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos: La finalidad de la difusión es acercar a los propios funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para, de esa forma, fomentar la cultura archivística. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.



6

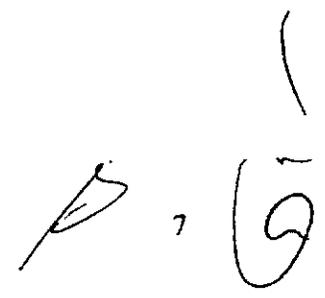
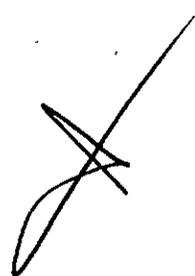


Actividad 7. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan): Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas en los archivos de trámite, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan; Asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Actividad 8. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía): Con el fin de garantizar la integridad y protección del patrimonio documental del Instituto, se desahogarán las acciones necesarias para sensibilizar sobre la importancia de observar las medidas que se deben tomar en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos. Para ello, de ser posible, se requerirá el apoyo del área de Protección Civil.

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 Sistema de Archivos.



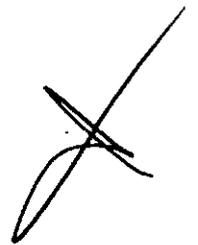
V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2016, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
1. Funcionalidad del Archivo Histórico	1.1. Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2. Organización del Archivo Histórico. 1.3. Digitalización de la documentación histórica. 1.4. Atención en la consulta de la información histórica.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
2. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	2.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico. 2.2. Aplicación del Calendario de Caducidades. 2.3. Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 2.4. Seguimiento al <i>"Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF"</i> .
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Unidad (UTCFyD)
3. Formación en materia archivística	3.1. Elaboración de la propuesta de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, para el personal encargado de los archivos del Instituto. 3.2. Programación y coordinación con la Unidad Técnica del

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

	<p>Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto.</p> <p>3.3. Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
4. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	<p>4.1. Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.</p> <p>4.2. Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.3. Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de Unidad (UTSI)
5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	<p>5.1. Actualización del Sistema Informático.</p> <p>5.2. Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.3. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.4. Seguimiento a la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p> <p>5.5. Supervisión a la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p> <p>5.6. Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.</p>



P 9 6

Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)
6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	6.1. Diseño del material de difusión de la información archivística 6.2. Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación. 6.3. Difusión del material de la información archivística.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
7. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	7.1. Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 7.2. Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación. 7.3. Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.
Actividad	Acciones
RO	03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)
8. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF (Guía).	8.1. Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la Guía, entre los funcionarios del Instituto. 8.2. Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos. 8.3. Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

RO Responsable Operativo

UR Unidad Responsable

UR 11 RO 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

UR 13 RO 01 Dirección de Unidad (UTCfyD)

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

UR 09 RO 01 Dirección de la Unidad (UTCSTyPDP)

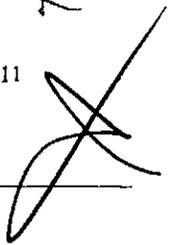
UR 04 RO 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA)

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: Funcionalidad del Archivo Histórico	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> , en la estructura orgánica y funcional.	1 0 2 3													
1.2	Organización del Archivo Histórico.	1 0 2 3													
1.3	Digitalización de la documentación histórica.	1 0 2 3													
1.4	Atención en la consulta de la información histórica.	1 0 2 3													

6

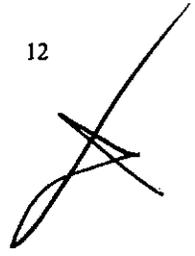
1
2




Programa Anual de Trabajo 2016 del COTECIAD

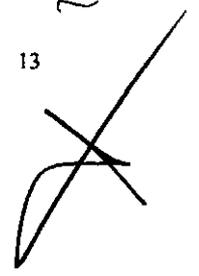
Número	Acción 2: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	1 0 2 3													
2.2	Aplicación del Calendario de Caducidades.	1 0 2 3													
2.3	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 0 2 3													
2.4	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	1 0 2 3													

6




Número	Acción 3: Formación en materia archivística	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
3.1	Elaboración de la propuesta de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3														
3.2	Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3 1 0 3 1														
3.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3 1 0 3 1														

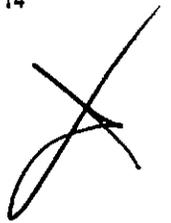
6

1
2




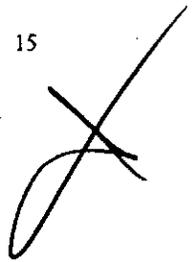
Número	Acción 4: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	U R C	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
4.1	Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.	1 0 2 3														
4.2	Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.	1 0 2 3														
4.3	Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1 0 2 3														

9



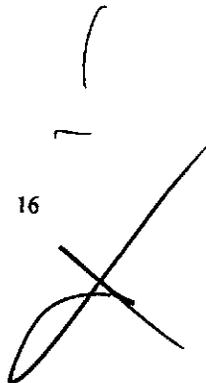

Número	Acción 5 Operatividad del Sistema de Control (de) Gestión Documental (Sistema Informático)	U	R	O	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Actualización del Sistema Informático	1	0													
		2	3													
		1	0													
		1	1													
5.2	Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0													
		2	3													
5.3	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0													
		2	3													
		1	1													
		1	0													
5.4	Seguimiento a la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	1	0													
		2	3													
		1	0													
		1	1													
5.5	Supervisión a la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	1	0													
		2	3													
		1	1													
		1	0													
5.6	Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	2	0													
		1	1													
		1	3													

9



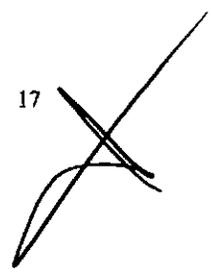

Número	Acción 6: Difusión de la Información técnica-normativa en materia de archivos	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	1 0 2 3														
6.2	Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	1 0 2 3														
6.3	Difusión del material de la información archivística.	1 0 2 3 0 1														

9




Número	Acción 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7.1	Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	1 0 2 3														
7.2	Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1 0 2 3														
7.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	1 0 2 3														

9

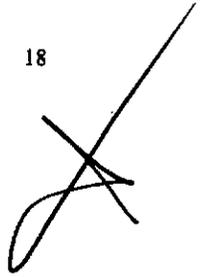


P

Programa Anual de Trabajo 2016 del COTECIAD

Número	Acción 8: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF (Guía).	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8.1.	Difusión de las medidas establecidas en la Guía, entre los funcionarios del Instituto.	1 0 2 3														
8.2	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos.	1 0 2 3														
8.3	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	1 0 2 3														

6




VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2016

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

9

Handwritten signature and scribbles.

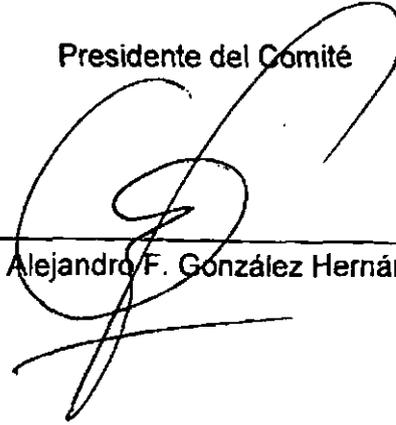
VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2016

Para el ejercicio 2015 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2016. 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:

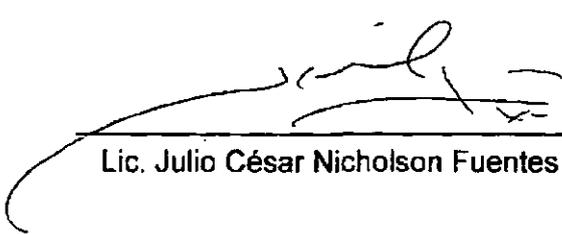
SESIÓN	FECHA
Primera	29 de enero
Segunda	25 de marzo
Tercera	27 de mayo
Cuarta	29 de julio
Quinta	30 de septiembre
Sexta	25 de noviembre

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

Presidente del Comité


Lic. Alejandro F. González Hernández

Secretario Técnico del Comité


Lic. Julio César Nicholson Fuentes

COTECIAD-20-15



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
(PIDA) 2016**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

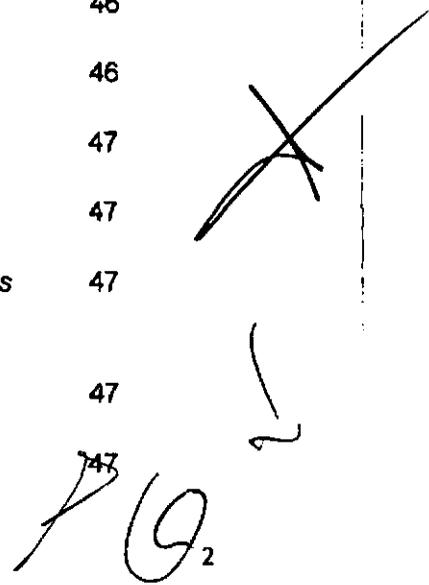
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten initials]

Índice	Página
I Introducción	5
II Marco Jurídico	6
III Metodología del Marco Lógico	7
<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>	7
a) Análisis de Involucrados	8
b) Análisis de Problemas	12
Árbol de Problemas	13
c) Análisis de Objetivos	20
Árbol de Objetivos	21
d) Identificación de alternativas de solución al problema	26
e) Selección de la alternativa óptima	29
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	32
<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	34
g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	34
IV Actividades Institucionales	45
<i>Actividad Institucional 1: Funcionalidad del Archivo Histórico</i>	45
a) Responsable Operativo (RO)	45
b) Tipo de actividad institucional (AI)	45
c) Justificación	45
d) Objetivo específico	45

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

e) Acciones	45
f) Indicadores	45
g) Meta	45
<i>Actividad Institucional 2: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.</i>	46
a) Responsable Operativo (RO)	46
b) Tipo de actividad institucional (AI)	46
c) Justificación	46
d) Objetivo específico	46
e) Acciones	46
f) Indicadores	46
g) Meta	46
<i>Actividad Institucional 3: Formación en materia archivística</i>	46
a) Responsable Operativo (RO)	46
b) Tipo de actividad institucional (AI)	46
c) Justificación	46
d) Objetivo específico	46
e) Acciones	46
f) Indicadores	47
g) Meta	47
<i>Actividad Institucional 4: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado</i>	47
a) Responsable Operativo (RO)	47
b) Tipo de actividad institucional (AI)	47



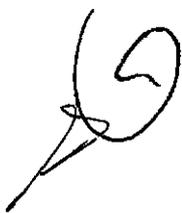
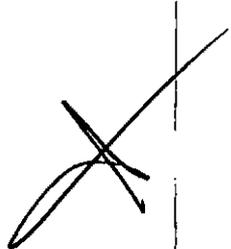
Handwritten signature and initials, including a large 'X' mark and the initials 'AG₂'.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

c) Justificación	47
d) Objetivo específico	47
e) Acciones	47
f) Indicadores	47
g) Meta	47
<i>Actividad Institucional 5: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</i>	
a) Responsable Operativo (RO)	48
b) Tipo de actividad institucional (AI)	48
c) Justificación	48
d) Objetivo específico	48
e) Acciones	48
f) Indicadores	48
g) Meta	48
<i>Actividad Institucional 6: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i>	
a) Responsable Operativo (RO)	48
b) Tipo de actividad institucional (AI)	48
c) Justificación	48
d) Objetivo específico	48
e) Acciones	48
f) Indicadores	49
g) Meta	49

Handwritten signature and scribbles, including a large 'X' mark and a signature that appears to be 'AG' with a '3' below it.

<i>Actividad Institucional 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</i>	49
a) Responsable Operativo (RO)	49
b) Tipo de actividad institucional (AI)	49
c) Justificación	49
d) Objetivo específico	49
e) Acciones	49
f) Indicadores	49
g) Meta	49
<i>Actividad Institucional 8: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)</i>	50
a) Responsable Operativo (RO)	50
b) Tipo de actividad institucional (AI)	50
c) Justificación	50
d) Objetivo específico	50
e) Acciones	50
f) Indicadores	50
g) Meta	50



V	Cronograma de Acciones Sustantivas	50
1.	Funcionalidad del Archivo Histórico	51
2.	Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	52
3.	Formación en materia archivística	53
4.	Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	54
5.	Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	55
6.	Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	56
7.	Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	57
8.	Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)	58



Handwritten signature and initials, including a large 'X' mark and the number '5'.

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal (PIDA) 2016 se presenta como el programa específico integrado por objetivos, estrategias, proyectos y actividades a implementarse para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), cuyos alcances se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El PIDA 2016 ha sido elaborado por la Coordinación de Archivos, de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos) y conforme a las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y atención a la Equidad de Género, dando así continuidad a las actividades que integraron el PIDA 2015, las cuales fueron encaminadas a la formación, desarrollo y aplicación del Sistema de Archivos.

Las actividades institucionales que conforman el PIDA 2016 son: 1) Funcionalidad del Archivo Histórico; 2) Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos; 3) Formación en materia archivística; 4) Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado; 5) Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático); 6) Difusión de la información técnica-normativa en materia archivística; 7) Aplicación del "*Plan de Conservación y Preservación Documental*" (Plan); y 8) Observancia de la "*Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF*" (Guía).

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 JA064-15, por lo que este Programa se divide en cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.



6

II. Marco Jurídico

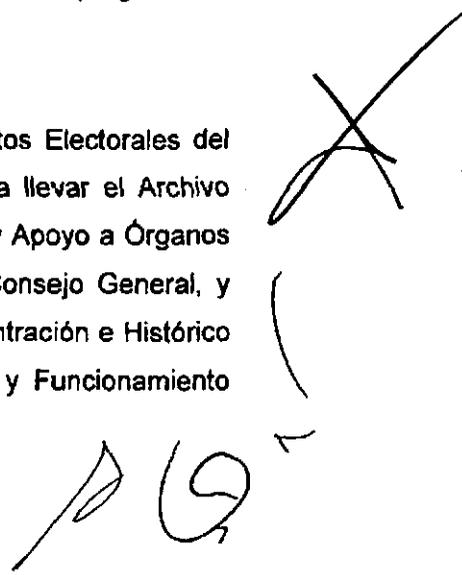
El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación documental en archivos administrativos actualizados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

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece, en su artículo 12, fracción I, el deber de los entes obligados para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

Por su parte, la Ley de Archivos 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 PIDA en el que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades a realizarse en cumplimiento de la misma.

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, para su remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 6°, fracción IX, y 52 de los Reglamentos de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD), y del Sistema Institucional de Archivos (Reglamento del Sistema de Archivos), ambos del Instituto.

En el artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se establece la atribución de la Secretaría Ejecutiva para llevar el Archivo General del Instituto, así como de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) para integrar y administrar el archivo del Consejo General, y supervisar la integración, clasificación y conservación del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto, según el Reglamento Interior y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual de Funcionamiento) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

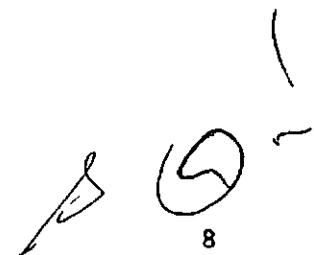
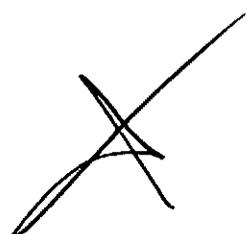
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized 'X' shape, and the initials are 'P G'.

II. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

En los últimos años se han identificado algunas situaciones problemáticas en la ejecución de las actividades que integran el PIDA, tales como: interrupción del ciclo vital de los documentos por no integrar un área denominada Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto; la paulatina aplicación de los instrumentos de control archivístico; administración deficiente de los archivos por falta de capacitación y de personal especializado; instalaciones y mobiliario inadecuados; organización compleja de los documentos al no operar completamente el Sistema Informático diseñado para tal efecto; posibles riesgos de la información archivística por no observar medidas de seguridad y preventivas de conservación y preservación. Estas problemáticas han impedido el avance continuo y el funcionamiento uniforme y completo del Sistema de Archivos y, como resultado, el cumplimiento parcial de la Ley.

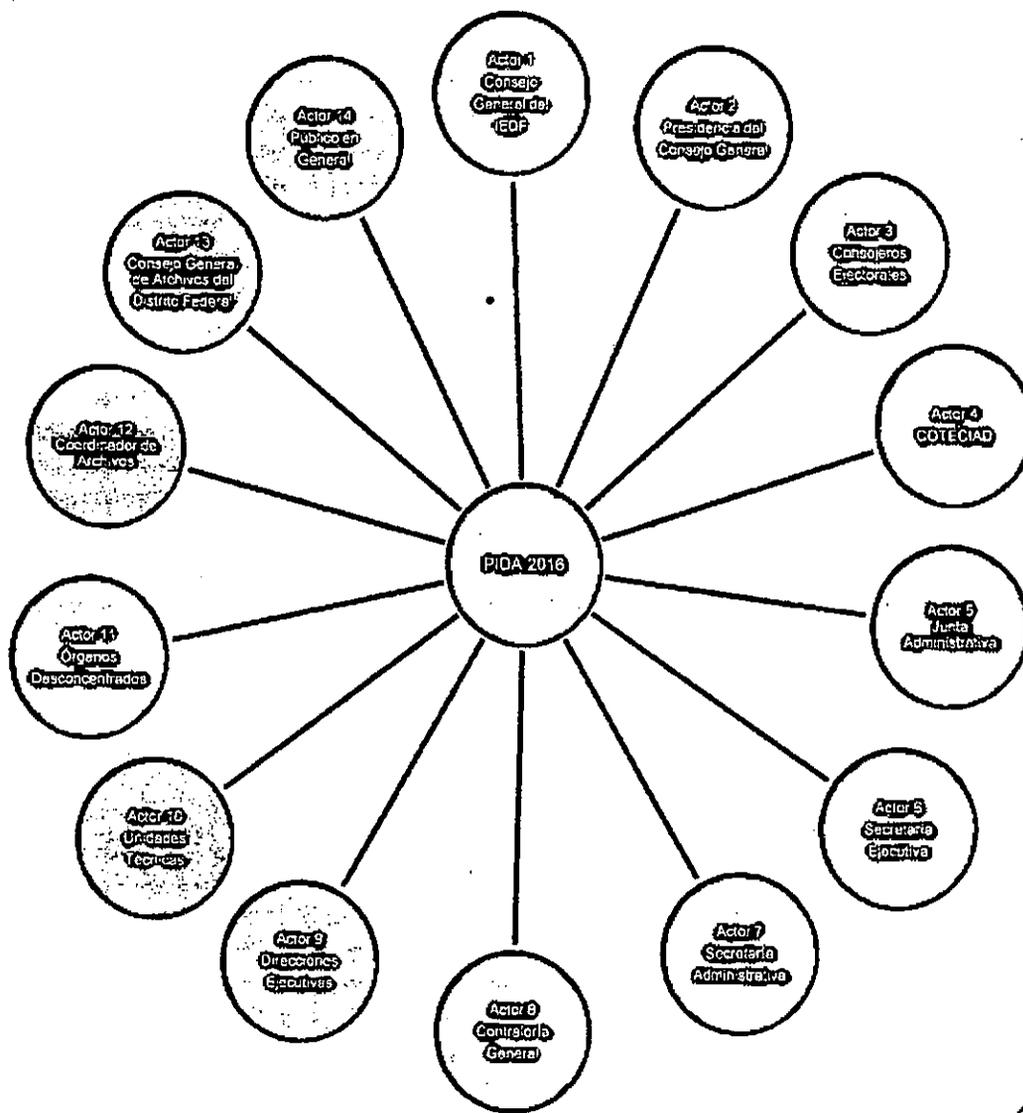
Lo expuesto lleva a la búsqueda de alternativas que contribuyan al avance en la modernización y funcionalidad eficaz, completa y homogénea del Sistema de Archivos, lo que implicará la interacción de cada uno de los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos.



8

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2016:



[Handwritten signature and scribbles]

En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General*, como órgano superior de dirección del Instituto, es el actor fundamental por su facultad para aprobar el presente Programa y la normativa interna en materia de archivos, además de la de vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto. También es actor importante por la memoria histórica que genera: acuerdos, resoluciones, actas, entre otros, la cual requiere de un trato especial para su organización y preservación.

2. *La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo* suscriben de manera conjunta diversa documentación institucional, como los convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos, informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo, nombramientos y demás documentos que por su relevancia deben organizarse conforme a los procesos archivísticos establecidos por la normativa en la materia, para su consulta interna y externa.

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

4. *El COTECIAD*, como órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, elabora, propone, analiza y aprueba sus acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos; 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.

5. *La Junta Administrativa*, como órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, genera documentos tales como:



Handwritten signature and a circled number 10.

convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se deben resguardar como acervo histórico del Instituto.

6. *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; la que se debe organizar conforme a los procesos archivísticos para su consulta tanto interna como externa.

7. *La Secretaría Administrativa* gestiona los recursos financieros, humanos y materiales, la tipología de documentos que genera contiene valores administrativos y contables, razón por la que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

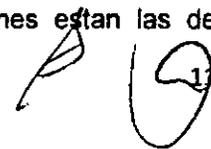
8. *La Contraloría General*, como órgano de control interno que fiscaliza tanto el manejo y custodia de los recursos del Instituto como la correcta observancia de los procedimientos administrativos y sus sanciones, debe organizar la información generada conforme a los procesos archivísticos.

9. *Las Direcciones Ejecutivas* tienen a su cargo la ejecución de las actividades y proyectos contenidos en los programas aprobados por el Consejo General del Instituto, así como la sustanciación e integración de expedientes electorales derivados de las elecciones locales y de participación ciudadana; generan diversa documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

10. *Las Unidades Técnicas* brindan apoyo y colaboración en el desarrollo de actividades Institucionales, por lo que generan documentos programas, informes, oficios, etc., que deben ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

11. *Los Órganos Desconcentrados* coordinan y ejecutan programas de capacitación, organización y geoestadística electoral, entre otros, produciendo informes, certificaciones, actas, acuerdos del Consejo Distrital, etc., mismos que deben estar organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

12. *La Coordinación de Archivo*, es la responsable de regular el Sistema de Archivos para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del mismo; entre sus funciones están las de

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Asimismo, funge como Secretaría Técnica del COTECIAD, al encargarse de promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento y Programa Anual de Trabajo.

Externos:

13. *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 de Archivos.

14. *El público en general*, considerado como uno de los actores principales del programa, es usuario de la información institucional, razón por la cual se deben constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

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

Análisis de Involucrados

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

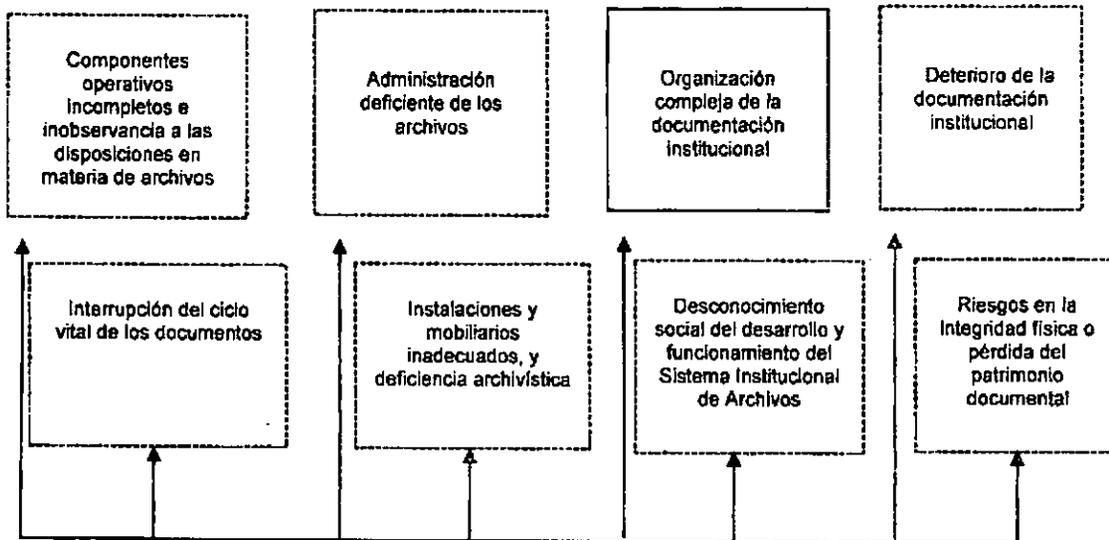
Los valores (1 a 5) asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza" corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su activa participación y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

b) Análisis de Problemas

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

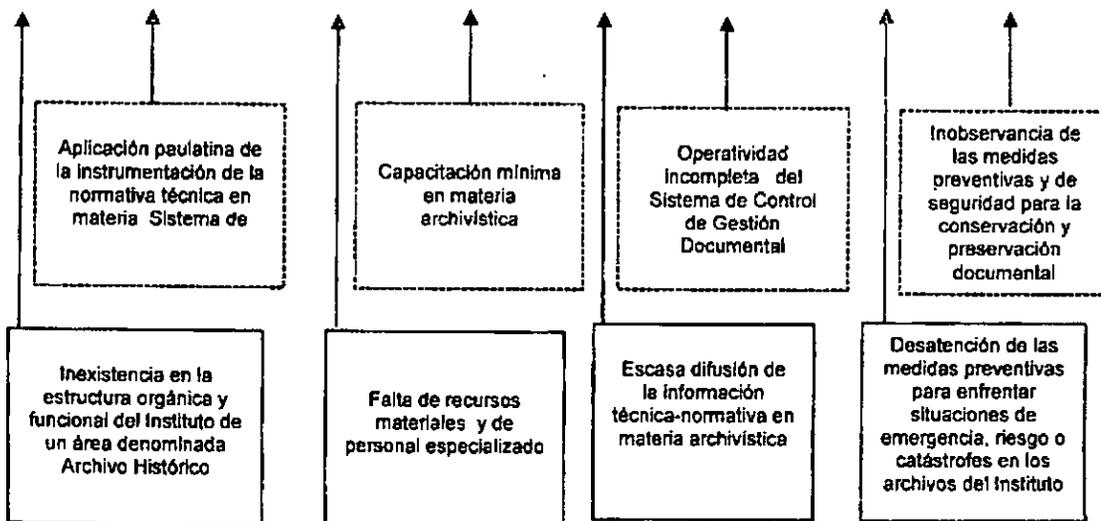
Árbol de Problemas

EFFECTOS



PROBLEMA

Disfunción del Sistema Institucional de Archivos



CAUSAS

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

1. Inexistencia en la estructura orgánica y funcional del Instituto de un área denominada "Archivo Histórico"

Esta causa se considera como la **principal**, porque al no existir un área específica de Archivo Histórico dentro de la estructura orgánica funcional no se dispone de una partida presupuestal que solvete las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales. Esto limita el desahogo de cada una de las funciones que se requieren en el tratamiento de la documentación histórica institucional, y provoca la interrupción del ciclo vital de los documentos al no contar con un Sistema de Archivos completo y, en consecuencia, el incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos.

La falta de recursos humanos ha provocado un atraso en la organización de la documentación, ya que no se cuenta con el personal especializado para el desarrollo de las tareas de un Archivo Histórico. El personal de estructura que realiza las funciones inherentes a la operatividad de este archivo, además de las propias, consiste en *una jefatura del Departamento de Archivo General y de Concentración, y una Analista*. Por su parte, el personal de honorarios, contratado sólo para los dos últimos procesos electorales (2011-2012 y 2014-2015), quienes apoyan en el desarrollo de las actividades propias del Archivo de Concentración, y las relacionadas al Histórico.

En 2012, con el apoyo del personal de honorarios, se logró la depuración y organización documental (1999-2006), pero a consecuencia del término de su contrato, quedó pendiente, tanto la baja documental como las transferencias secundarias al Archivo Histórico, así como la digitalización documental; lo que ocasionó la interrupción de las actividades programadas y el retraso en la organización documental.

Desde febrero de 2015, con la contratación del personal de honorarios, se dio continuidad a las actividades mencionadas en el párrafo anterior: *transferencias secundarias y organización (reacomodo de cajas) de la documentación histórica (1999-2006)*. Se inició la depuración, las transferencias secundarias, la organización documental (2007-2010) y la digitalización de la documentación histórica 1999-2010 (Presidencia, Consejeros Electorales, Comisiones, Comités, UTALAOD y Direcciones Distritales).

Handwritten signature and the number '15'.

A large handwritten 'X' mark.

Lo anterior, se relaciona con la falta de recursos financieros, ya que no se dispone de una partida presupuestal para la contratación permanente de personal especializado para el Archivo Histórico.

La falta de recursos materiales también ha provocado la funcionalidad paulatina en las tareas de archivo histórico. A principios de 2015, se adquirió sólo un escáner para la ejecución del Programa de Digitalización Documental, el cual resulta insuficiente si se desea digitalizar de una manera eficaz y eficiente, de igual forma, no se cuenta con el equipo de cómputo suficiente, ya que sólo se tienen dos equipos y uno ellos es obsoleto; asimismo, no se tienen redes de comunicación, ni mucho menos internet, lo que limita un accionar eficiente.

Ahora bien, la organización y el tratamiento de la documentación histórica, implican doble esfuerzo para el personal de estructura con el que se cuenta actualmente, pues atiende estas actividades desde áreas centrales y pese a ciertas limitaciones, además de las establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico vigente y aquellas establecidas en el Manual de Funcionamiento Esto pone en riesgo la funcionalidad del Sistema de Archivos, sea por el descuido provocado por la saturación de actividades o por la falta de recursos materiales.

2. Aplicación paulatina de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos

En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Archivos y en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema de Archivos; el Instituto dispone de diecisiete instrumentos de control archivístico, sin embargo, la aplicación de los mismos ha venido ocurriendo sido de manera paulatina, debido a los constantes cambios de funcionarios del Instituto y por las actividades primordiales del Proceso Electoral Ordinario recién transcurrido.

Asimismo, derivado de las asesorías solicitadas por los encargados de los archivos de trámite del Instituto y en atención a algunos comentarios hechos en el último taller en materia de archivo dirigido al personal del Instituto, se tiene conocimiento de la complejidad en la aplicación de algunos instrumentos de control archivístico o la necesidad de actualizarlos para el desahogo de los procesos documentales y archivísticos.

Por otra parte, se ha detectado la inoperatividad de algunos de los instrumentos de control archivístico incluidos en el Sistema de Control de Gestión Documental, desaprovechando así esta herramienta que ofrece ciertos beneficios en la administración de los documentos.

Lo antes expuesto, ha provocado la interrupción frecuente del ciclo vital de la documentación institucional.

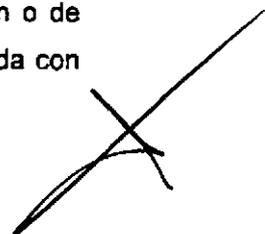
3. Capacitación mínima en materia archivística

La mayoría del personal encargado de los archivos del Instituto cuenta con perfiles diferentes al de archivista: secretarías ejecutivas, asistentes administrativos, analistas y auxiliares de servicios, además, dicho personal recibe la mínima capacitación requerida para el desarrollo de sus funciones; tan solo en los ejercicios 2014 y 2015 se implementaron dos talleres en materia de archivos, por parte del personal del Archivo General y de Concentración (personal del archivo). Este último, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación), dado que no estuvo previsto en algún programa de capacitación y/o formación.

Ahora bien, el personal del archivo adscrito a la UTALAOD no cuenta con alguna especialidad o actualización sobre los temas y normativa técnica de archivos; sin embargo, con el apoyo de la Coordinación de Archivos del Instituto, realiza las actividades propias, aún sin una capacitación, tales como: elaborar los documentos que se presentan ante el COTECIAD; de manera constante ofrece el servicio de asesoría respecto al tratamiento de los documentos y los procesos archivísticos; a instancias del COTECIAD, ha brindado a los funcionarios del Instituto, dos talleres en materia de archivos, uno de ellos con el apoyo del Centro de Formación; proporciona la información relativa a los temas de archivo, sea en material de difusión o de manera directa y apoya en las respuestas de solicitud de información pública relacionada con los archivos del Instituto.

4. Falta de recursos materiales especiales y de personal especializado

De acuerdo con las visitas de supervisión que se realizan cada año en los archivos de trámite del Instituto, se han advertido algunas necesidades, como lo son los mobiliarios y materiales especiales de archivo.



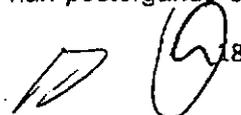
De las áreas centrales, la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE), recién creada con motivo de la última reforma electoral, no cuenta con un espacio ni con el mobiliario para el resguardo de su documentación.

Las Direcciones Distritales carecen de equipamiento y mobiliario especial para el resguardo de su documentación, sobre todo para la que se encuentra en carpetas, ya que constituyen una cantidad considerable, por citar un ejemplo: ocupan una carpeta por expediente de cada Comité Ciudadano o Consejo de los Pueblos, además de las otras tantas que integran su documentación. Esta la han ido solventando con la improvisación de espacios como las repisas, las cuales no son recomendables por el peso y el espacio que ocupan.

A pesar de que la documentación se encuentra en buen estado, se han presentado casos de riesgo, ocasionados por factores naturales, ambientales o humanos, como inundaciones a causa de las lluvias, acumulación de polvo en las cajas de archivo, la presencia de insectos o roedores que se alimentan del papel, y accidentes ocasionados por el descuido, como la mancha de documentos, entre otros; situaciones que requieren de atención con el material especial de restauración o, bien acciones para combatir el polvo y la fumigación especial y continua en los archivos del Instituto.

Ahora bien, se cuenta con material mínimo especial de archivo para la depuración documental: *batas, guantes, cubre bocas y cintas transparentes restauradoras*, y para las transferencias documentales: *fólderes, postes y cajas de Archivos de Concentración e Histórico*, además las cantidades de las que se dispone no son suficientes para dotar a todas las áreas, por lo que se han distribuido de manera rotativa y en cantidades mínimas; en el caso de las batas, al personal de Presidencia, de las seis oficinas de Consejeros Electorales y de la UTVINE no se les ha proporcionado ninguna, y en el Archivo de Concentración sólo se cuenta con una para el préstamo a los usuarios en caso de depuración.

Respecto al personal especializado de archivo, el Instituto sólo cuenta con un Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración, y un analista, ambos adscritos a la UTALAOD. Dicho personal brinda atención y organiza tanto la documentación resguardada en el Archivo de Concentración como la documentación histórica, accionando en la medida de sus posibilidades, desde oficinas centrales. Algunos proyectos o programas se han postergando o

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

suspendido por falta de personal. Cabe mencionar que gracias al apoyo del personal de honorarios contratado en los últimos dos procesos electorales (2011-2012 y 2013-2014), se ha logrado la depuración, transferencias y bajas definitivas de la documentación institucional 1999-2010.

5. Operatividad incompleta del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

En cumplimiento a la Ley de Archivos y el Reglamento del Sistema de Archivos, a instancias del COTECIAD y con apoyo de la UTSI, el Instituto cuenta con un Sistema Informático para el control de la gestión documental. Ello con la finalidad de optimizar tiempos y recursos, así como de integrar en una sola herramienta los procesos de gestión que se llevan a cabo en las áreas del Instituto, la cual se integra por los módulos de generación de oficios, gestión interna y archivo.

Como resultado de las supervisiones realizadas cada año por el personal del archivo adscrito a UTALAOB, y en seguimiento a la operatividad del Sistema Informático, se tiene conocimiento que de las 21 áreas centrales del Instituto, sólo una de ellas carece del Sistema Informático. Respecto a las 20 áreas restantes, todas operan la ficha de recepción o generación del documento; sin embargo, no operan los demás módulos que integran dicho sistema, a excepción de 5 áreas que operan el módulo de Archivo. Por esta razón por la que se deberá analizar la pertinencia de los demás módulos sin operar, además de insistir en la exploración de sus funciones para conocer los beneficios que brinda el Sistema en la administración de sus documentos.

En relación con las Direcciones Distritales, sigue pendiente la implementación de este sistema, dada la limitación de recursos materiales por las actividades prioritarias del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, y el análisis faltante sobre la viabilidad técnica que debe emprender la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). Mientras tanto, los órganos desconcentrados administran su documentación sin herramienta informática alguna, lo que significa una desventaja en la organización de sus documentos; sólo algunos, a iniciativa suya, han generado los mecanismos informáticos básicos para la administración de su documentación.

Cabe resaltar la importancia de la operatividad del Sistema Informático; de acuerdo con el Programa de Digitalización Documental, aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-15, la

digitalización de la documentación que se genere a partir de 2015 se hará a través de este sistema con la utilización de escáneres; sin embargo, son pocas las áreas que agregan al Sistema Informático el documento escaneado.

Otro aspecto importante que se observa en la áreas del Instituto es la insuficiente depuración por de la información electrónica e incluso la contenida en el propio Sistema Informático, lo que provoca la saturación en los equipos de cómputo y, en su caso, en la *plataforma lotus* y en el servidor del Instituto.

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

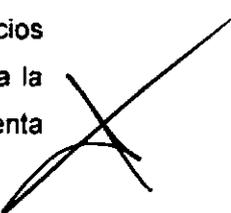
En el ámbito interno de la Institución, la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de trámite de las áreas centrales, ni mucho menos de las Direcciones Distritales, y la información resulta inoportuna o simplemente ya no se hace extensiva, trayendo como consecuencia el desconocimiento en la normativa archivística y su aplicación.

En el ámbito externo, por la limitación de recursos financieros, en los últimos dos años el único medio de difusión de la información respectiva ha sido el sitio de Internet Institucional, por lo que hay cierta incertidumbre respecto de si al público en general le generan interés los temas difundidos.

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

Como resultado de las supervisiones efectuadas en cumplimiento al PIDA de ejercicios anteriores, se corrobora la adopción de medidas mínimas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental, tanto en áreas centrales como en las cuarenta Direcciones Distritales.

A excepción de la UTVINE, todas las áreas centrales del Instituto cuentan con un espacio destinado para su Archivo de Trámite. En lo que respecta al mobiliario, a excepción del área antes mencionada, las áreas cuentan con mobiliario de archivo que sí ha sido funcional paa los encargados de los archivos, aunque el correspondiente de las oficinas de los Consejeros Electorales no sea el idóneo. Es posible que pocas áreas aprovechen los espacios para el



 20

resguardo de papelería y otros objetos, sin embargo, es inexcusable no mantener organizada su documentación en óptimas condiciones.

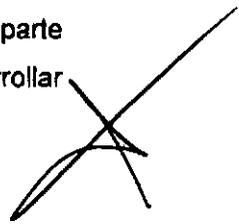
En el caso de las cuarenta Direcciones Distritales, se advierte la inobservancia de algunas medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental, ya que a pesar de que cuentan con los espacios destinados para sus archivos de trámite, en algunos casos no son los adecuados por estar expuestos a riesgos naturales o ambientales, o bien algunos se ocupan como bodegas y guarda de insumos, propiciando en exiguos casos, la desorganización documental. A pesar de que carecen de mobiliario especial adecuado para el resguardo de sus cajas de archivo, la mayoría de los anaqueles se encuentran en buenas condiciones; sin embargo, para el resguardo de sus expedientes en carpetas tamaños carta y/o oficio, no cuentan con el mobiliario necesario.

8. Desatención de las medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto

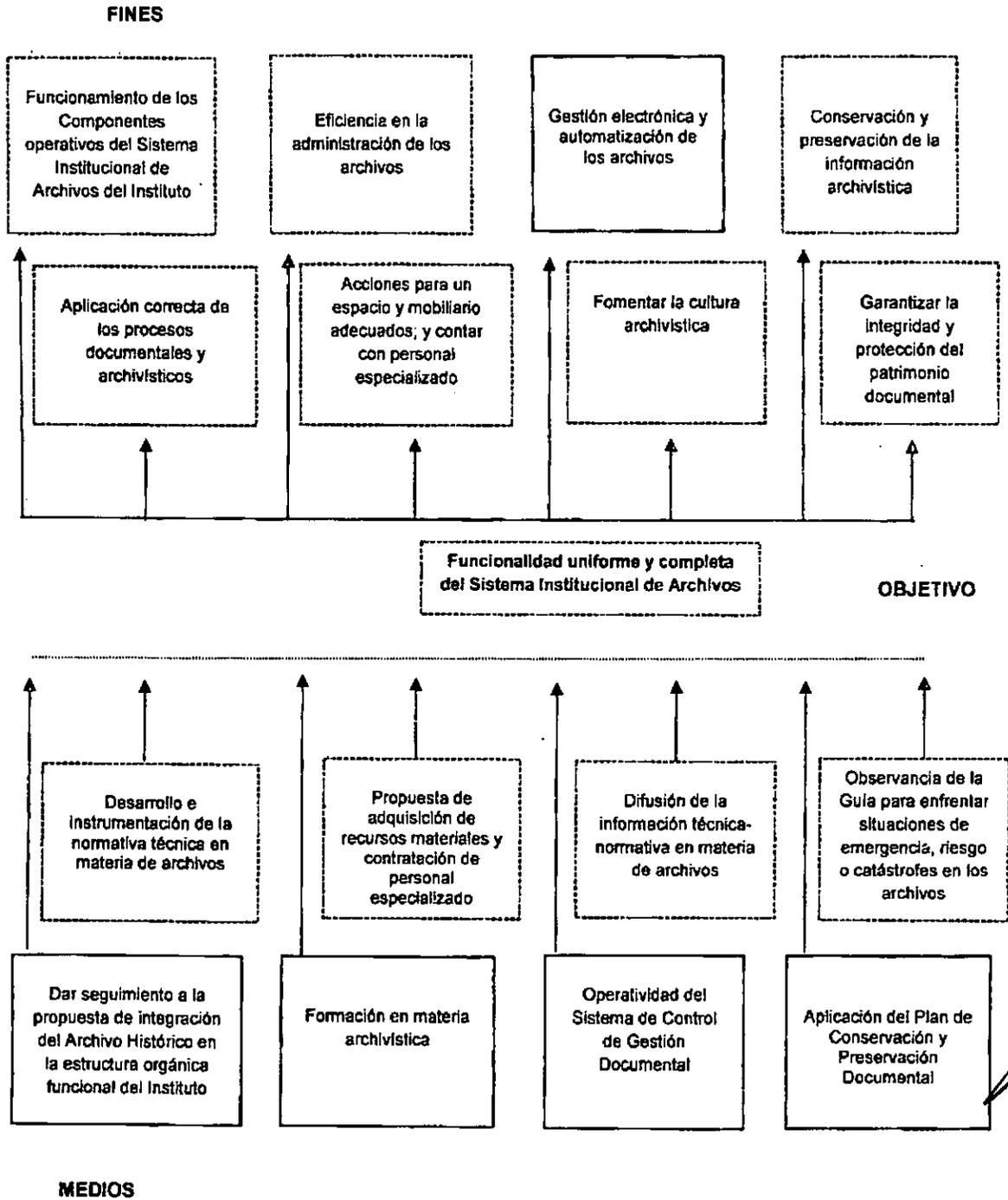
A pesar de que se cuenta con una Guía para implementar medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto, los responsables de los archivos, incluido el personal de las Direcciones Distritales, carecen de la información básica y las técnicas necesarias en materia de protección civil, aplicadas a los archivos.

c) Análisis de objetivos

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



Árbol de Objetivos



El esquema muestra el **objetivo principal** del PIDA, que consiste en lograr la "Funcionalidad uniforme y completa del Sistema Institucional de Archivos del Instituto" a través de las ocho actividades siguientes que se plantean como medios y fines:

1. Dar seguimiento a la propuesta de integración del Archivo Histórico en la estructura orgánica funcional del Instituto

Es importante y necesaria la creación dentro de la estructura orgánica y funcional de un área denominada "Archivo Histórico", con el fin de atender las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos y darle funcionalidad al área específica encargada de controlar y organizar aquella documentación que por sus valores informativo, histórico y cultural, se deba conservar de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad.

Cabe señalar que en enero de 2013, el COTECIAD aprobó la **Propuesta para la integración de un área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto**, misma que fue remitida a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para su consideración en caso de una reestructura institucional, por lo que se daría seguimiento a la misma. Mientras tanto se continuará con la depuración, transferencias secundarias, digitalización y organización de la documentación histórica, con el fin de asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

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

Para lograr la aplicación continua en los procesos documentales y archivísticos de cada uno de los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD, se requiere adecuarlos conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del archivo y de los funcionarios del Instituto; de resultar necesario, se instalará el Grupo de Valoración a instancia del COTECIAD, para tal efecto.

En el caso del Archivo de Concentración, se continuará con la aplicación del Calendario de Caducidades, lo que propiciará la depuración, bajas definitivas y transferencias secundarias de la documentación institucional.

Independientemente de la integración del Archivo Histórico a la estructura orgánica y funcional del Instituto, con el apoyo de la instrumentación archivística se requiere el desarrollo de

funciones archivísticas para la organización y divulgación de la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley de Archivos.

Lo anterior con el fin de integrar de manera completa y uniforme el Sistema de Archivos.

3. Formación en materia archivística

Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos en la materia. Ello, por medio de los cursos o talleres programados con el apoyo del Centro de Formación, y mediante la participación en las jornadas archivísticas que, en su caso, organicen el Gobierno, el Consejo General de Archivos, ambos del Distrito Federal u otras instituciones. En ese sentido, ya se propuso al Centro de Formación la impartición del curso o taller, a efecto de coordinar y programar su implementación en el 2016, sea por alguna institución pública o privada, o como estime conveniente en su Programa Institucional de Capacitación y/o Formación y Desarrollo. En su momento, se hará llegar la propuesta de Estructura Temática correspondiente.

De igual manera, urge la especialización o la actualización en la materia del Coordinador y personal del archivo, adscritos a UTALAOD. Esto, en virtud de que se trata del área que elabora los documentos presentados ante el COTECIAD, brinda asesoría y, en su caso, la capacitación sobre los procesos documentales y archivísticos a los funcionarios del Instituto. Por ello, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2016.

4. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado

Para dar continuidad al PIDA 2015, se insistirá en la necesidad de que las Direcciones Distritales cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo, para los expedientes integrados en carpetas.

Asimismo, se analizará la pertinencia de proponer un espacio destinado para el Archivo de Trámite de la UTVINE, así como para la adquisición de mobiliario especial para el resguardo de su documentación.



Se insistirá en la adquisición de mobiliarios con igual diseño y mismas características que el que ya se cuenta actualmente en las demás áreas centrales y Archivo Histórico, a fin de homologar nuestro Sistema de Archivos.

En cuanto al material especial de archivo como *batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias*, así como *cinta restauradora, fólderres libres de ácido y cajas para Archivo Histórico*, se propondrá su adquisición para la distribución en todas las áreas del Instituto. Asimismo, se solicitará la adquisición de aspiradoras para su préstamo a todas las áreas, a fin de combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo, como medida de seguridad (preventiva) para la conservación y preservación documental.

Por otra parte, se propondrá, en la medida de lo posible, la contratación de personal técnico y especializado en las instalaciones de los Archivos de Concentración y, en su caso, en el Histórico. Ello, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios en la consulta y/o préstamo de documentos y de continuar con las actividades programadas para 2016, como la aplicación del Calendario de Caducidades, bajas definitivas, transferencias secundarias, organización y digitalización de la documentación histórica institucional; cumpliendo así con las disposiciones de la Ley de Archivos.

Todo lo anterior, siempre que existan los recursos financieros presupuestales.

5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental

En primera instancia, será necesario detectar las deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema Informático; en segunda, convendrá dar seguimiento a esas deficiencias u obstáculos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad; y tercera, interesará brindar a los encargados de operar el mismo la asesoría o capacitación necesaria, sea personalizada o integral, con el apoyo de la UTSI. Para ello, será oportuno continuar con la supervisión y dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático; así como mantener actualizados los catálogos y cuadro de clasificación que lo conforman.

Asimismo, previo al cierre de captura de cada año, se promoverá la depuración constante del Sistema Informático, a fin de evitar su saturación con información que no se requiere conservar.

Por otra parte, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, así como la capacidad e infraestructura tecnológica; para ello, será conveniente la realización de pruebas previas y, por supuesto, la capacitación respectiva con el apoyo de la UTSI.

Con lo aquí expuesto, se pretende la operatividad completa y eficaz del Sistema Informático, a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

6. Difusión de la Información técnica-normativa en materia de archivos

La finalidad de la difusión es acercar a los propios funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al sitio de Internet Institucional, para de esa forma, fomentar la cultura archivística. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

7. Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental (Plan)

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

Dentro de las medidas preventivas se incluye la ejecución del Programa de Digitalización Documental, aprobado por el COTECIAD, ya que permitirá la conservación en excelentes condiciones de la documentación institucional histórica (1999-2010); siempre que se tengan los recursos humanos y materiales necesarios.

Asimismo, se pretende proponer la adquisición de material especial, tal y como se señala en el punto 3.



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

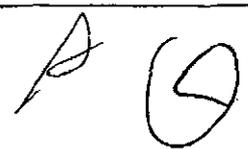
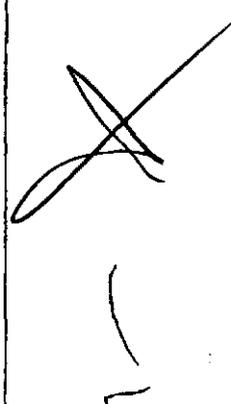
Con el fin de garantizar la integridad y protección del patrimonio documental del Instituto, se desahogarán las acciones necesarias para sensibilizar sobre la importancia de observar las medidas que se deben tomar en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos. Para ello, de ser posible, se requerirá el apoyo del área de Protección Civil.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

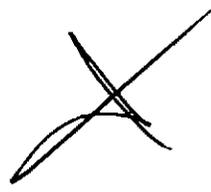
Del análisis de las acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos y que, a su vez, guardan correspondencia con el árbol de problemas, es necesario precisar que las acciones que se formulan en el programa, contemplan los alcances y disposiciones normativas establecidas por la Ley de Archivos.

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

Medio	Acciones
1. Funcionalidad del Archivo Histórico	1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2 Organización del Archivo Histórico. 1.3 Digitalización de la documentación histórica. 1.4 Atención a la consulta de información histórica institucional.



Medio	Acciones
<p>2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.</p>	<p>2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades.</p> <p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>2.4 Seguimiento al <i>"Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF"</i>.</p>
Medio	Acciones
<p>3. Formación en materia archivística</p>	<p>3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p> <p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
Medio	Acciones
<p>4. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado</p>	<p>4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.</p> <p>4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>



1

P 9

Medio	Acciones
<p>5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</p>	<p>5.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>5.2 Actualización al directorio del personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>5.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p> <p>5.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.</p> <p>5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.</p>
Medio	Acciones
<p>6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>6.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.</p> <p>6.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
Medio	Acciones
<p>7. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</p>	<p>7.1 Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.2 Supervisión para la conservación y preservación de los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p> <p>7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>

Medio	Acciones
<p>8. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)</p>	<p>8.1 Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p> <p>8.2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.</p> <p>8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p>

e) Selección de la alternativa óptima.

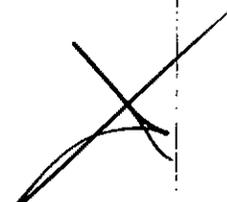
En esta etapa se determinan las alternativas estratégicas que conllevan a solucionar el problema.

Medio: 1 Funcionalidad del Archivo Histórico

- Acción 1 Seguimiento de la propuesta de integración de un área denominada *Archivo Histórico* en la estructura orgánica y funcional.
- Acción 2 Organización del Archivo Histórico.
- Acción 3 Digitalización de la documentación histórica.
- Acción 4 Atención en la consulta de la información histórica institucional.

Medio: 2 Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos

- Acción 1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Acción 2 Aplicación del Calendario de Caducidades.
- Acción 3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Acción 4 Seguimiento al "*Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF*".






Medio: 3 Formación en materia archivística

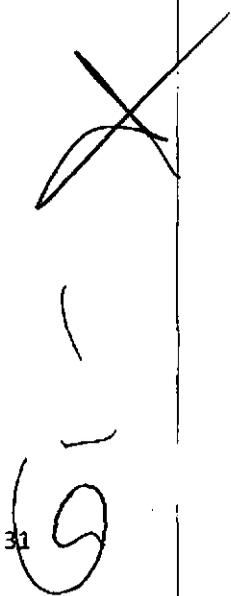
- Acción 1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
- Acción 2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- Acción 3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Medio: 4 Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado

- Acción 1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.
- Acción 2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.
- Acción 3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

Medio: 5 Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)

- Acción 1 Actualización del Sistema Informático.
- Acción 2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 3. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.



- Acción 5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.
- Acción 6 Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.

Medio: 6 Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

- Acción 1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.
- Acción 2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.
- Acción 3 Difusión del material de la información archivística.

Medio: 7 Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)

- Acción 1 Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.
- Acción 2 Supervisión para la conservación y preservación de los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.
- Acción 3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

Medio: 8 Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)

- Acción 1 Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.
- Acción 2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos.
- Acción 3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.

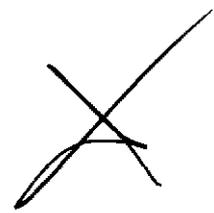
Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones descritas se vinculan, 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 los componentes del Sistema de Archivos, tal como lo dispone la Ley de Archivos. En consecuencia, cada uno de los medios indicados constituye una estrategia óptima para lograr la funcionalidad completa y uniforme 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 de control archivístico.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

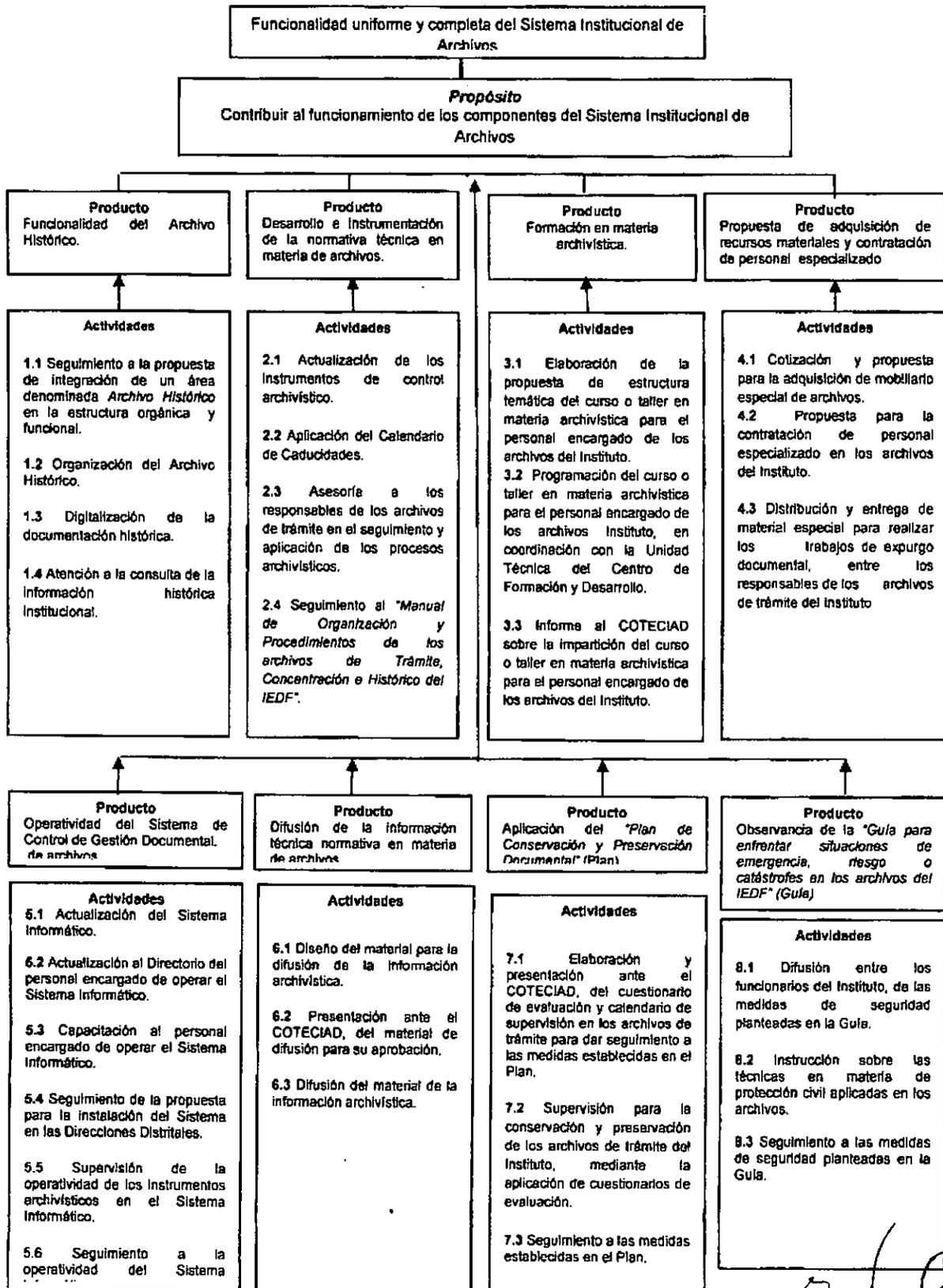
La estructura analítica del programa muestra la relación directa que tiene cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes normativo (COTECIAD) y operativos (encargados de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico) del Sistema de Archivos, para obtener los resultados esperados de la actividad Institucional sustantiva planteada y alcanzar nuestro fin Institucional.



38



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 Funcionalidad uniforme y completa del Sistema Institucional de Archivos	Al cumplimentar el Programa se logra un Sistema de Archivos uniforme y completo, lo que garantiza la transparencia y acceso a la información pública.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las que establece el Programa / el avance de cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	Alcanzar los objetivos y metas propuestas, con la conformación de los componentes del Sistema de Archivos, la instrumentación de control archivística, el personal adecuado y los recursos materiales necesarios.
Propósito Contribuir al funcionamiento de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos para el funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos, en relación con el ciclo vital de los documentos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Funcionalidad de los componentes operativos, con el desahogo de los procesos archivísticos * 1 año / el Informe anual generado * 1.00	Anual	Informe	Cumplir las disposiciones archivísticas, con los recursos humanos y materiales necesarios.
Componentes						
1. Funcionalidad del Archivo Histórico.	Conservación de la documentación histórica, en condiciones que garanticen su integridad.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Conservación de la documentación histórica * 1 año / Sistema de consulta en el año * 1.00	Anual	Reporte	Cumplir las disposiciones de archivo, con los recursos humanos y materiales necesarios.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	Instrumentación homogénea y permanente de la normativa técnica archivística, aplicable en los procesos archivísticos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * 1 año / la instrumentación actualizada en el año * 1.00	Anual	Documento	Desahogo de los procesos archivísticos con la aplicación de la instrumentación y normativa interna archivística actualizada.
3. Formación en Materia Archivística.	Capacitación y actualización de los temas relacionados con la administración documental.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Formación en archivística de los responsables de los archivos del Instituto * 1 año / la capacitación en materia de archivos * 1.00	Anual	Curso o Taller	Contribuir en la formación archivística de los responsables de los archivos del Instituto, a través del curso o taller en materia archivística, conforme al Programa de Capacitación del Instituto.
4. Propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado.	Instalaciones, mobiliario y material especial de archivo y personal especializado en la administración documental, conforme a las disposiciones normativas.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para archivos * 1 año / Propuesta formulada por el COTECIAD * 1.00	Anual	Documento	Administración documental por el personal especializado, con el equipo necesario e instalaciones adecuadas, siempre que exista suficiencia presupuestal.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.	La Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental para la sistematización de los archivos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Operatividad del Sistema Informático en la gestión documental * 0.50 semestre / Seguimiento de la operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto * 0.50	Semestral	Informe	Operatividad del Sistema informático para la gestión documental en las áreas del Instituto con el apoyo de la UTSI.
6. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	El Fomento de la cultura archivística a partir de la difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / material de difusión que aprueba el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el periodo que determine el COTECIAD.
7. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística".	El Seguimiento de las medidas preventivas y curativas para la conservación y preservación de la documentación Institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la aplicación del Plan * 1 año / 1 Diagnóstico de la supervisión de los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Documento	La aplicación del Plan se corrobora con supervisión a los archivos de trámite del Instituto, conforme al calendario y cuestionario que aprueba el COTECIAD.
8. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	La 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 / Difusión de la Guía y técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos del Instituto * 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.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<p>Actividades:</p> <p>1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.</p>	El Seguimiento a la propuesta de <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional del Instituto	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * I / M * Tr}{Integración del Archivo Histórico * 0.50}$ Seguimiento de la propuesta del COTECIAD * 0.50	Semestral	Reporte	Integración del <i>Archivo Histórico</i> a la estructura orgánica y funcional del Instituto, una vez que lo apruebe el Consejo General.
1.2 Organización del <i>Archivo Histórico</i>	La organización de la documentación histórica, conforme a los procedimientos archivísticos.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * I / M * Tr}{Organización de la documentación histórica * 1 año}$ / generación de los instrumentos de control archivístico de la documentación histórica * 1.00	Anual	Documento	Funcionalidad del <i>Archivo Histórico</i> , una vez aprobada su integración y se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios.
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	La Conservación y preservación de la documentación histórica mediante su digitalización.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * I / M * Tr}{Conservación y preservación de la documentación histórica * 1 año}$ / la aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1.00	Anual	Base datos	Aplicación del Programa de Digitalización Documental, respecto de la histórica, siempre que existan los recursos humanos y materiales necesarios.
1.4 Atención a la consulta de información histórica institucional.	El servicio de consulta de la información histórica institucional	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * I / M * Tr}{Servicio de consulta de la información histórica * 1 año}$ / atención al usuario en la consulta de la información histórica COTECIAD * 1.00	Anual	Reporte	Control de la información para brindar el servicio de consulta de la información histórica institucional, siempre que se cuente con recursos humanos y materiales.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<p>Actividades:</p> <p>2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>La actualización de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental.</p>	Eficacia	<p>Eficacia = $L \cdot 1 / M \cdot Tr$</p> <p>Actualización de los instrumentos de Control Archivístico * 1 año / modificaciones aprobadas por el COTECIAD * 1.00</p>	Anual	Documento	<p>Aplicación de los instrumentos archivísticos, una vez que el COTECIAD apruebe su actualización.</p>
<p>2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades.</p>	<p>El destino final de la documentación institucional con base en el Calendario de Caducidades.</p>	Eficacia	<p>A = $L \cdot 1 / M \cdot Tr$</p> <p>Eficacia = Aplicación del Calendario de Caducidades * 1 año / baja definitiva y transferencias secundarias * 1.00</p>	Anual	Documento	<p>Ciclo vital de la documentación institucional, mediante los instrumentos archivísticos y conforme al procedimiento respectivo.</p>
<p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p>	<p>La operatividad de los procesos archivísticos, se logra con el apoyo de asesorías y en base a la normativa archivística.</p>	Eficacia	<p>A = $L \cdot 1 / M \cdot Tr$</p> <p>Eficacia = Asesorías respecto de los procesos archivísticos * 1 año / Asesorías solicitadas por los responsables de los archivos de trámite * 1.00</p>	Anual	Informe	<p>Siempre que requieran los responsables de archivos de trámite se proporcionarán las asesorías necesarias.</p>
<p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>	<p>La aplicación del Manual procura la correcta organización e integración de los archivos.</p>	Eficacia	<p>A = $L \cdot 1 / M \cdot Tr$</p> <p>Eficacia = Seguimiento del Manual * 1 año / Revisión y transferencias primarias documentales * 1.00</p>	Anual	Informe	<p>Siempre que las áreas permitan recomendaciones y requieran la revisión y transferencia primaria documental.</p>

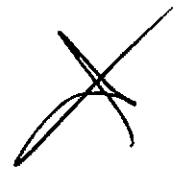
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<p>Actividades:</p> <p>3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	La elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Contar con la estructura temática para la impartición del curso o taller * 1 año / Propuesta de la estructura temática del taller * 1.00	Anual	Documento	Presentación de la propuesta a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación).
<p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo</p>	La formación en materia de archivos, conforme al Programa de Capacitación.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Programación y coordinación para el curso o taller en materia archivística * 1 año / Reuniones de trabajo para la programación y coordinación del curso o taller en materia de archivo * 1.00	Anual	Reporte	La programación y coordinación del curso o taller se llevar a cabo conforme al Programa Institucional de Capacitación y/o de Formación.
<p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>	El informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística * 1 año / un Informe presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación ante el COTECIAD, del informe que elabore el Centro de Formación sobre el curso o taller en materia archivística.

40

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.	La propuesta para la adquisición de mobiliario especial para archivo con base a la cotización respectiva.	Eficacia	$A=L^*1/M^*Tr$ Eficacia = Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos / la Propuesta emitida por el COTECIAD * 1.00	Anual	Documento	Adquisición de mobiliario especial de archivo con base en la propuesta del COTECIAD, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal del Instituto.
4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.	La propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L^*1/M^*Tr$ Eficacia = Contratación de personal especializado * 1 año / la Propuesta para la contratación * 1.00	Anual	Documento	Funcionalidad de los archivos del Instituto con el personal especializado contratado, siempre que exista la suficiencia presupuestal del Instituto.
4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, 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	Documento	Distribución del material especializado de archivo entre las áreas del Instituto, siempre que existan los recursos financieros para su adquisición.
Actividades: 5.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).	La actualización del catálogo y cuadro de clasificación del Sistema Informático.	Eficacia	$A=L^*1/M^*Tr$ Eficacia = Actualización del Sistema Informático * 1 año / actualización del catálogo y cuadro de clasificación del Sistema Informático * 1.00	Anual	Instrumento	Actualización del Sistema Informático conforme a las modificaciones al Cuadro General de Clasificación, las necesidades y el apoyo de UTSL.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema.	Contar con el directorio actual y mantener comunicación directa con el personal encargado de operar el Sistema Informático.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Actualización del directorio * 1 año / Directorio actualizado * 1.00	Anual	Directorio	Actualización permanente del Directorio, conforme a los cambios de personal.
5.3 Capacitación del personal encargado de operar el Sistema.	La operación del Sistema se logra con la capacitación proporcionada.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Capacitación sobre la operación del Sistema Informático * 1 año / la capacitación integral y personalizada * 1.00	Anual	Capacitación	Con el apoyo de UTSI se capacitará a los operadores del Sistema; además de la fecha programada, también se implementarán actividades de capacitación cuando surjan nuevos operadores.
5.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.	El seguimiento de la propuesta para instalación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales para el control de la documentación.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema en las Direcciones Distritales * 1 año / acciones para la instalación * 1.00	Anual	Informe	Instalar el Sistema Informático en las Direcciones Distritales, siempre que existan los recursos, así como la capacidad e infraestructura tecnológica.
5.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.	La supervisión sobre 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 * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión a las áreas que operen el Sistema Informático.

[Handwritten signatures and initials]

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.	El seguimiento de la operatividad del Sistema Informático, que procure la homogeneidad en los archivos de trámite.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * 1}{M * Tr}$ Eficacia = Seguimiento a la operatividad del Sistema * 1 año / acciones que reporten la operatividad del Sistema * 0.17	Anual	Informe	La uniformidad del Sistema Informático dependerá de la disposición de personal encargado para operarlo.
Actividades: 6.1 Diseño del material para difusión de la información archivística.	El diseño del material de difusión en el marco de la cultura archivística.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Cultura archivística * 1 año / el diseño del material de difusión * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material archivístico conforme a la disposición de recursos materiales y financieros.
6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Se presentará al COTECIAD el proyecto de difusión para su aprobación
6.3 Difusión del material de la información archivística.	Difundir el material aprobado por el COTECIAD	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD
Actividades: 7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	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	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Observación de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación, y calendario de la supervisión, aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Aprobación del cuestionario de evaluación y calendario de visitas

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	La supervisión propiciará la observancia de las medidas para la conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / la aplicación del cuestionario * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión y aplicación el cuestionario aprobado por el COTECIAD, siempre que las áreas del Instituto se encuentren disponibles.
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La observancia de las medidas señaladas en el Plan para la conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Aplicar medidas para la conservación y preservación de la información archivística * 1.00	Anual	Informe	Aplicar medidas preventivas o curativas, cuando las áreas del Instituto lo requieran.
Actividades: 8.1 Difusión de las medidas establecidas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía), a los funcionarios del Instituto.	Los conocimientos de las medidas de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ 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.

44

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
8.2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos.	La Instrucción para el empleo de técnicas 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 = Empleo de técnicas de protección civil aplicadas en los archivos * 1 año / Instrucción para empleo de técnicas de las medidas señaladas en la Guía.	Anual	Informe	El seguimiento a las medidas de seguridad será con el apoyo del personal de Protección Civil, y siempre que las áreas del Instituto lo requieran.
8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	El seguimiento de las medidas de seguridad ante factores naturales, ambientales y humanos, en la conservación y preservación documental.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Conservación y preservación documental * 1 año / 1 seguimiento de las medidas establecidas en la Guía * 1.00	Anual	Informe	El seguimiento a las medidas de seguridad será con el apoyo del personal de Protección Civil, y siempre que las áreas del Instituto lo requieran.

- A = Eficacia
 L = Cuantificación física alcanzada de la acción
 Tp = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado
 M = Cuantificación física de la Acción
 Tr = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado

IV. Actividades institucionales

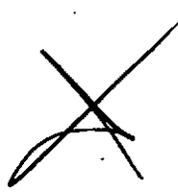
Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales (AI) que desarrollará el COTECIAD, éstas se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo, y consisten en la contribución al funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto, a través de la funcionalidad del Archivo Histórico; el desarrollo e instrumentación de la normativa técnica; la formación archivística; la propuesta de adquisición de materiales y de contratación de personal especializado para el archivo; la operatividad del Sistema Informático; la difusión de la información técnica-normativa; la conservación y preservación de la información archivística; y las medidas preventivas para enfrentar situaciones de riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

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

Actividad Institucional 1: Funcionalidad del Archivo Histórico	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es urgente atender las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos, dando funcionalidad al área específica encargada de controlar y organizar aquella documentación que por sus valores informativo, histórico y cultura, se deba conservar de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad.
Objetivo específico	Integrar en la estructura orgánica y funcional del Instituto un área denominada Archivo Histórico.
Acciones	<p>1.1 Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.</p> <p>1.2 Organización del Archivo Histórico.</p> <p>1.3 Digitalización de la documentación histórica.</p> <p>1.4 Atención en la consulta de la información histórica institucional.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
Meta	Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Actividad Institucional 2: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Cumplir las disposiciones en materia de archivos, a partir de las decisiones del COTECIAD, para el funcionamiento uniforme y completo 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	<p>2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades.</p> <p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p>
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 la normativa en materia de archivo.

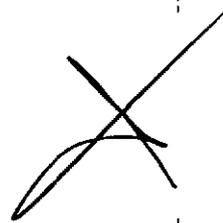
Actividad Institucional 3: Formación en Materia Archivística	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es necesario que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos y herramientas necesarias de 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	<p>3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística, para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo</p> <p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en</p>



Handwritten marks including a vertical line, a checkmark, and a circled number '47'.

	materia archivística para el personal encargado de los archivos 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.

Actividad Institucional 4: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	
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 equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos.
Acciones	<p>4.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.</p> <p>4.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, y el material especial necesario para la ejecución de los programas archivísticos; así como contratarde personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.





48

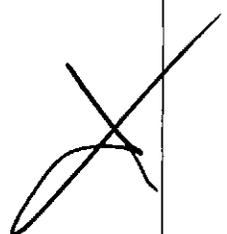


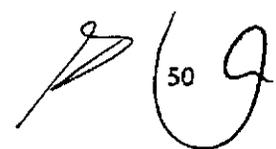
Actividad Institucional 5: Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es necesaria la utilización de herramientas informáticas para la administración documental de las áreas centrales y Direcciones Distritales del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.
Objetivo específico	La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.
Acciones	<p>5.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental.</p> <p>5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>5.4 Seguimiento a la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p> <p>5.5 Supervisión a la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.</p> <p>5.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.</p>
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 6: 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	Contribuir a la formación de una cultura archivística, mediante la difusión sobre temas de archivo (marco legal y acciones implementadas por la institución) entre el personal del Instituto y el público en general.
Acciones	<p>6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.</p>

	6.3 Difusión del material de la información archivística.
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 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	
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, en las condiciones que aseguren su integridad.
Objetivo específico	Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.
Acciones	<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.2 Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p> <p>7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

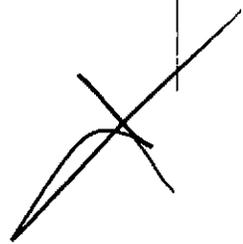




Actividad Institucional 8: Observancia en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)	
Responsable Operativo	03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es importante dar seguimiento a la Guía, por seguridad de los archivos del Instituto, para evitar 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 o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la Guía.
Acciones	<p>8.1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la Guía, entre los funcionarios del Instituto.</p> <p>8.2 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos.</p> <p>8.3 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p>
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 pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

V. Cronograma de acciones sustantivas.

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





51



V. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción 1: Funcionalidad del Archivo Histórico	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	Seguimiento a la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.	1 0 2 3													
1.2	Organización del Archivo Histórico.	1 0 2 3													
1.3	Digitalización de la documentación histórica.														
1.4	Atención a la consulta de la información histórica.	1 0 2 3													

Número	Acción 2: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	U R O	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	1 0 2 3													
2.2	Aplicación del Calendario de Caducidades.														
2.3	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	1 0 2 3													
2.4	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".														

Número	Acción 3: Formación en materia archivística	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
3.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3														
3.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	1 0 2 3 1 0 3 1														
3.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	1 0 2 3 1 0 3 1														

9

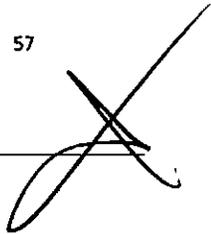
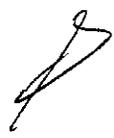
Número	Acción 4: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
4.1	Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos.	1 0 2 3														
4.2	Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.															
4.3	Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	1 0 2 3														

~~Handwritten signature or mark~~

Handwritten mark

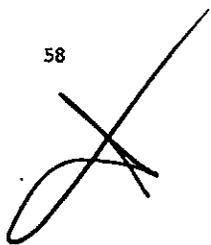
Número	Acción 5	Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
5.1	Actualización del Sistema Informático.	1	0	2	3	1	1							
5.2	Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0	2	3	1	1							
5.3	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	1	0	2	3	1	1							
5.4	Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.	1	0	2	3	1	1							
5.5	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	1	0	2	3	1	1							
5.6	Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	1	0	2	3	1	1							

Número	Acción 6: 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	
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	1 0 2 3													
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	1 0 2 3													
6.3	Difusión del material de la información archivística.	1 0 2 3 1 0 0 1													

9

Número	Acción 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	U R O	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7.1	Elaboración, y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de supervisión a los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	1 0 2 3														
7.2	Supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	1 0 2 3														
7.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	1 0 2 3														




9

Número	Acción 8: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF (Guía).	U	R	C	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.	Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	1	0														
		2	3														
8.2	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.																
8.3	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	1	0														
		2	3														

UR Unidad Responsable
 04 Secretaría Administrativa
 10 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
 11 Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

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

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]