INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(PIDA) 2018

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice **Página**

I		Introducción	5
II		Marco Jurídico	6
III		Metodología del Marco Lógico	7
		Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución	7
	a)	Análisis de Involucrados	8
	b)	Análisis de Problemas	12
		Árbol de Problemas	13
	c)	Análisis de Objetivos	17
		Árbol de Objetivos	18
	d)	Identificación de alternativas de solución al problema	22
	e)	Selección de la alternativa óptima	24
	f)	Estructura Analítica del Programa (EAP)	25
		Segunda Etapa: Planificación	27
	g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	27
IV		Actividades Institucionales	34
		Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	34
	a)	Responsable Operativo (RO)	34
	b)	Tipo de actividad institucional (AI)	
	c)	Justificación	34
	d)	Objetivo específico	34

e) Acciones 34

f) Indicadores 34

g) Meta 34

Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística 35

a) Responsable Operativo (RO) 35

b) Tipo de actividad institucional (AI) 35

c) Justificación 35

d) Objetivo específico 35

e) Acciones 35

f) Indicadores 35

g) Meta 35

Actividad Institucional 3: Tecnología de la información en el campo de los archivos 35

a) Responsable Operativo (RO) 35

b) Tipo de actividad institucional (AI) 35

c) Justificación 35

d) Objetivo específico 35

e) Acciones 35

f) Indicadores 35

g) Meta 35

Actividad Institucional 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos 36

a) Responsable Operativo (RO) 36

b) Tipo de actividad institucional (AI) 36

c) Justificación 36

d) Objetivo específico 36

e) Acciones 36

f) Indicadores 36

g) Meta 36

Actividad Institucional 5: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan) 36

a) Responsable Operativo (RO) 36

b) Tipo de actividad institucional (AI) 36

c) Justificación 36

d) Objetivo específico 36

e) Acciones 36

f) Indicadores 36

g) Meta 36

V Cronograma de Acciones Sustantivas 37

1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos 37
2. Formación en materia archivística 38
3. Tecnología de la información institucional 39
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos 40
5. Aplicación del *"Plan de Conservación y Preservación Documental"* (Plan) 41

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2018 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para fortalecer nuestro Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), y con ello contribuir en la defensa y conservación del patrimonio documental de la Ciudad de México. Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme a la normativa interna en la materia.

El PIDA 2018 ha sido elaborado por la Administración de Archivos, a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Instituto, de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México (Ley de Archivos), conforme a la línea de acción número 53 del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y en atención a la Equidad de Género.

Es importante señalar que cada una de las acciones proyectadas se integraron al Programa Operativo Anual 2018 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación de la normativa en materia de archivos, 2) Formación archivística, 3) Tecnología de la información en el campo de los archivos, 4) Difusión de la información técnica-normativa en materia archivística, y 5) Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan). Con éstas se pretende dar continuidad a las correspondientes a 2017, las cuales fueron diseñadas para lograr la funcionalidad uniforme y completa del Sistema de Archivos.

Para la elaboración de este Programa Específico, y la definición de su estructura, se atendió lo dispuesto por el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018*, el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del Instituto con el Acuerdo IECM-JA015-17. El Programa consta de cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.

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 en archivos administrativos organizados, actualizados y confiables que hagan posible una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

En la Ciudad de México las personas gozan de los Derechos humanos *a la Información*, y a la *buena administración* a través del gobierno abierto. En él, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantice de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Derechos reconocidos en la Constitución Política de la Ciudad de México, en sus artículos 7, apartado D, y 60, numeral I.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México, en sus artículos 13 y 24, fracciones I y VI, reconoce como *públicos y accesibles* a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los entes públicos, como lo es el Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental.

Por su parte, la Ley de Archivos dispone, en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la obligación para los entes públicos de la Ciudad de México de integrar, y organizar el 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 por realizarse en cumplimiento de la misma.

En observancia de lo anterior, los artículos 47, 48, 49, 51 y 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del Sistema de Archivos), así como el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-

JA015-17, disponen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PIDA de cada anualidad.

En ese sentido, el COTECIAD es el responsable de la integración del PIDA, el cual deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto para su aprobación y remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD), y 52 del Reglamento del Sistema de Archivos, ambos del Instituto.

En el artículo 86, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se establece la atribución de la Secretaría Ejecutiva para llevar el Archivo General del Instituto.

Ahora bien, con motivo de la estructura orgánica funcional, aprobada mediante el Acuerdo del Consejo General ACU-42-16, y del Manual de Operación y Funcionamiento de este Instituto, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, tendrá a su cargo las funciones relativas al Archivo General y de Concentración del Instituto, con excepción del Archivo de Trámite del Consejo General que le corresponderá a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

II. Metodología del Marco Lógico

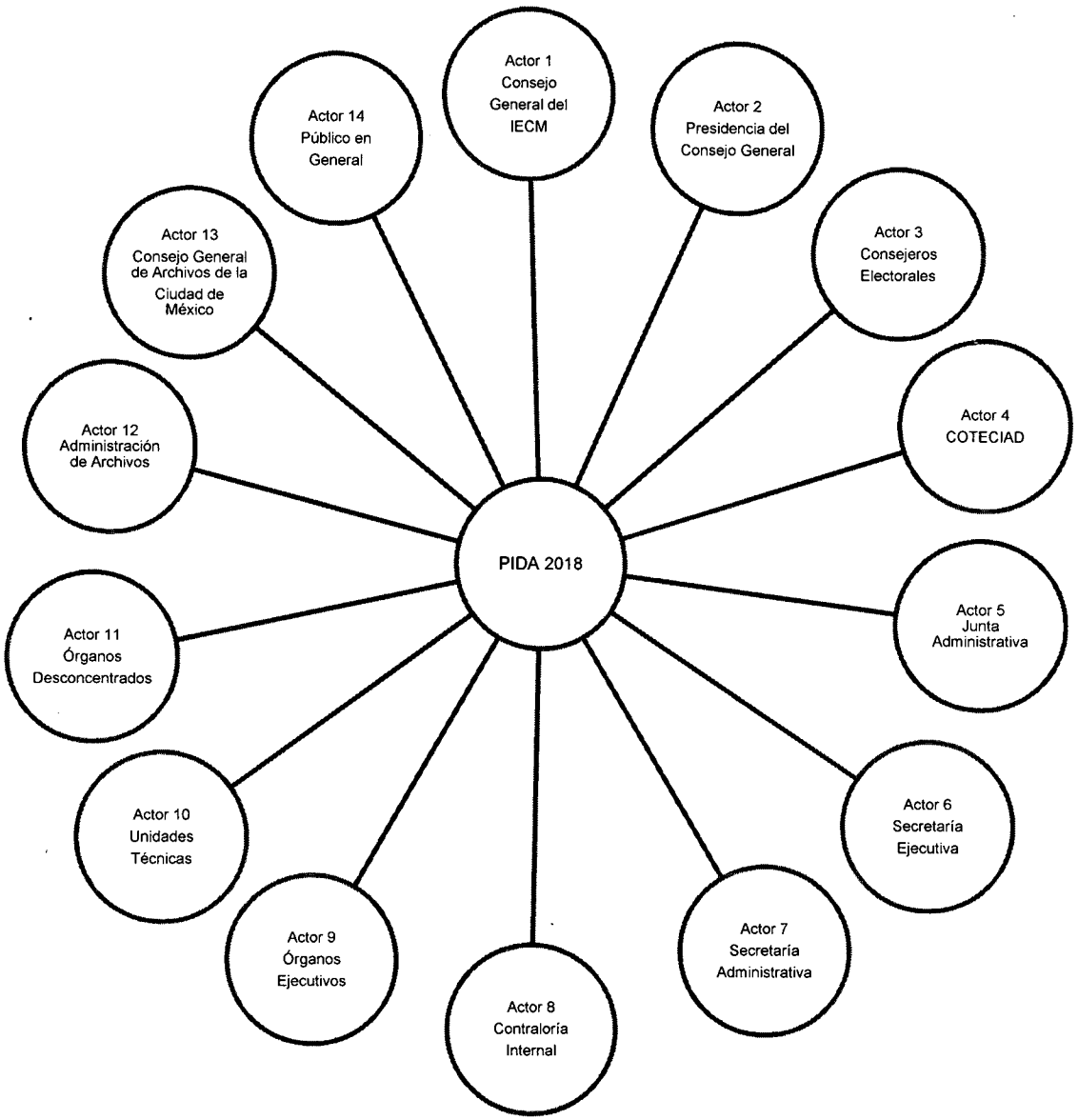
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

Durante los últimos años se han ejecutado acciones tendientes a la mejora de nuestros archivos. Sin embargo, éstas no fueron suficientes para lograr la funcionalidad eficaz del Sistema de Archivos, debido a varias situaciones como: el avance paulatino en la aplicación de los instrumentos de control archivístico; información mínima respecto a la administración de los archivos por parte del Consejo de Archivos de la Ciudad de México; falta de especialización del personal encargado de los archivos de Trámite; instalaciones y mobiliario insuficientes o inadecuados; parcial automatización de la información institucional; y posibles riesgos por inobservancia de las medidas de seguridad o preventivas para la conservación y preservación documental.

Lo anterior, conlleva a la búsqueda de alternativas que contribuyan al avance y modernización de nuestros archivos, lo que implicará la interacción de los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos, con base en las disposiciones normativas de archivo.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores involucrados con el PIDA 2018:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General,* como máximo órgano de dirección del Instituto es el actor fundamental por su facultad de aprobar el presente Programa; además de la normativa interna aplicable en la materia. Asimismo, para 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 documentación que genera, la cual constituye la memoria histórica del Instituto. Por lo tanto, 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: convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos; informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo; así como 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 y programas que constituyen el acervo histórico del Instituto.

4. *El COTECIAD,* conforme a su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y su Programa Anual de Trabajo, constituye uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, por ser el órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. También es generador de una parte de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos), misma que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

5. *La Junta Administrativa* es el 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. Por tanto, genera documentos tales como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se deben resguardar como acervo histórico del Instituto.

6. *La Secretaria Ejecutiva* es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo el Archivo General (Histórico) y de Concentración; los administra mediante la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Ambos archivos constituyen componentes operativos imprescindibles del Sistema de Archivos. La *Secretaria Ejecutiva* participa sustancialmente con el COTECIAD con el nombramiento del Secretario Técnico y su vocal. Asimismo, en el ejercicio de sus facultades para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, y del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, es un área generadora de gran parte de la documentación institucional que requiere de los procesos archivísticos para su consulta, tanto interna como externa.

7. *La Secretaría Administrativa*, como el área del Instituto que se encarga de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, genera documentación con diversa tipología que comprende valores administrativos, legales y contables. Para la consulta interna y externa de estos documentos se requiere organizarlos conforme a los procesos archivísticos, en los plazos y términos fiscales, laborales y administrativos, esencialmente.

8. *La Contraloría Interna,* 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 institucionales y específicos, 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. Dada la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

10. Las Unidades Técnicas colaboran y otorgan apoyo para el desarrollo de actividades Institucionales. Generan documentos, programas, informes, oficios, etc., mismos que deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

11. Los Órganos Desconcentrados coordinan y ejecutan programas de educación cívica y de participación ciudadana, y, en su caso, de capacitación, geografía y organización electoral. También efectúan actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta forma, producen 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 Administración de Archivos, como uno de los componentes normativos, es responsable de coordinar la operación del Sistema de Archivos. Funge Secretario Ejecutivo del COTECIAD. Entre sus funciones están las de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Externos:

13. El Consejo General de Archivos de la Ciudad de México es el órgano colegiado que tiene por objeto apoyar en el diseño de las metodologías para la gestión de los archivos, auxiliar en la instrumentación, coordinar la Red de Archivos y apoyar al COTECIAD en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.

14. El público en general, considerado uno de los actores principales del programa, es el usuario de la información institucional. Por esta razón, se deben constituir y mantener completos y actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, a fin de asegurar los derechos humanos en materia de acceso a la información pública y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, conforme a los principios y disposiciones constitucionales y demás normas aplicables.

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 Interna*	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: *Administración de Archivos*	5	5	25
Actor 13: *Consejo General de Archivos de la Ciudad de México*	2	2	4
Actor 14: *Público en general*	2	2	4

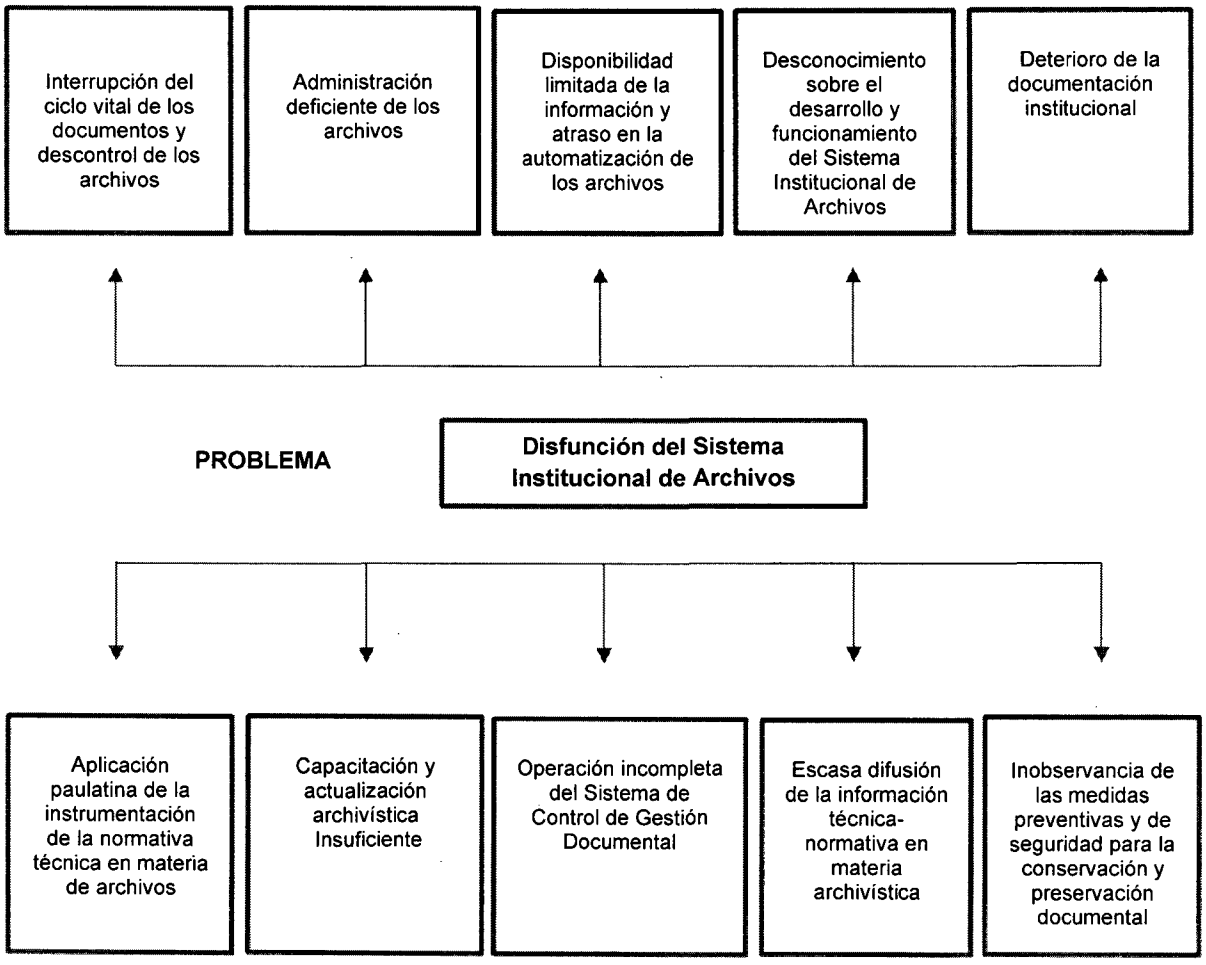
Los valores 1 a 5, asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza", corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su participación activa y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se advierten los problemas detectados en los procesos documentales y archivísticos, 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 "disfunción 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

EFECTOS



CAUSAS

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

1. **Aplicación paulatina de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.**

En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Archivos, en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema de Archivos, el Instituto dispone de doce Instrumentos de Control Archivístico; sin embargo, en la ejecución de los procesos archivísticos se han empleado de manera paulatina. Ello, debido a los diversos cambios normativos y estructurales del Instituto, y a las actividades primordiales de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana que realiza nuestra institución. Asimismo, esto ha provocado la interrupción frecuente del ciclo vital de la documentación institucional y el control deficiente de los archivos.

Adicionalmente, derivado de las asesorías solicitadas por el personal encargado de los archivos de Trámite del Instituto y de las necesidades detectadas en los cursos en materia de archivo, dirigidos al personal del Instituto, se advierte la necesidad de actualizar constantemente los instrumentos archivísticos y de adoptar su uso en los procesos documentales.

Es importante señalar que, al menos en los últimos cinco años, el COTECIAD ha emitido criterios necesarios para el desahogo de los procesos archivísticos, como lo es la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto, sin contar con el apoyo en el diseño de metodologías por parte del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, tal como lo establece la Ley de Archivos. Dichas metodologías serían óptimas para la homologación de criterios entre los entes de esta Ciudad.

2. **Capacitación y actualización archivística insuficiente.**

La mayoría del personal encargado de los archivos de Trámite del Instituto cuenta con perfiles diferentes al de archivista, como *secretarias ejecutivas, asistentes administrativos, analistas* y *auxiliares de servicios*; además, recibe una capacitación por año, la cual resulta insuficiente para el desarrollo de sus funciones en la materia. A falta de recursos financieros, no se cuenta con actividades de actualización o capacitación impartidas por instituciones externas, especialistas en la materia. Lo anterior, significa un doble esfuerzo por parte del personal del Archivo, adscrito

a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para investigar y actualizar los temas que involucra la materia archivística y, posteriormente, para compartirlos con el resto de las y los funcionarios del Instituto. Esto, a partir de la capacitación programada con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación) o, bien, a través de las asesorías continuas.

De ahí la necesidad de brindar una capacitación especializada o la actualización constante sobre los temas relacionados con la formación archivística.

3. Operación incompleta del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).

En cumplimiento de la Ley de Archivos y el Reglamento del Sistema de Archivos, a instancias del COTECIAD y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el Instituto cuenta con el Sistema Informático para el control de la gestión documental, el cual fue diseñado 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. Sin embargo, el Sistema Informático no ha alcanzado el cien por ciento de su operación por las siguientes razones:

En primer lugar, las Direcciones Distritales no cuentan con la instalación del Sistema, lo que implica una variación en la gestión electrónica de la información institucional, y representa una dificultad para alcanzar la homologación en la automatización de los archivos del Instituto.

En segundo lugar, se presentó un atraso en la captura de la información en las áreas centrales, debido al cambio de plataforma al Microsoft Office 365, por lo que el personal encargado de operar el Sistema en las áreas centrales se ha ido familiarizando paulatinamente. Por otro lado, los recientes cambios de la denominación del Instituto, así como de sus órganos y servidores públicos, han provocado la constante actualización de los catálogos de clasificaciones y series documentales; a ello se suma que sólo el 40% de las áreas operan todos los módulos que integran el Sistema (generación de oficios, gestión interna y archivo).

Por último, cabe resaltar la importancia de la operación del Sistema Informático para la digitalización de la documentación generada a partir de 2015, tal y como se dispone en el

Programa de Digitalización Documental, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-07-15. Lamentablemente, se ha advertido que son pocas las áreas que agregan el documento escaneado al Sistema, por lo que se requiere seguir insistiendo en la utilización del mismo para dicho fin. Otro aspecto importante es la falta de depuración de la información electrónica contenida en los equipos o en el propio Sistema Informático, lo que provoca la saturación de información electrónica en la *plataforma* y en el servidor informático del Instituto.

De lo antes expuesto, se requiere ejecutar nuevas acciones que impulsen o faciliten la operación del Sistema Informático para explorar y obtener los beneficios que éste brinda en la administración de los documentos y, sobre todo, para efectos de la accesibilidad de la información.

4. 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, tanto de las áreas centrales como de los órganos distritales. Esto implica el desconocimiento de la normativa archivística y su aplicación, al no hacerse extensiva al personal encargado de los archivos.

Debido a la escasez de recursos financieros en los últimos años, el único medio de difusión de la información en la materia es la Red Institucional Electoral (RIE), sin que se tenga impacto al público en general.

No obstante que el personal del Archivo persiste en la búsqueda de información actual y relevante para su difusión, sería oportuno contar con el apoyo del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, mediante la realización de eventos técnico-académicos que hagan las veces de fuente de información y fomento de una cultura archivística, tal y como lo dispone la Ley de Archivos.

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

En el Instituto se han llevado acciones mínimas que conducen a la prevención y seguridad de nuestros archivos; por lo tanto, es necesario seguir insistiendo en la necesidad de espacios

adecuados y mobiliario especial, sobre todo en las Direcciones Distritales, para la conservación y preservación documental.

Algunos de los espacios están expuestos a riesgos naturales o ambientales, por encontrarse en lugares inapropiados como sótanos, azoteas o húmedos. Ello provoca daños a la documentación. Otra de las causas del deterioro de los documentos es la falta de limpieza o el desorden.

En el caso del mobiliario, las Direcciones Distritales cuentan con anaqueles que, aunque se encuentran en buenas condiciones, no son los recomendables para el resguardo de las cajas de archivo. En el caso de los expedientes ordenados en carpetas, éstas son colocadas en lugares provisionales, ya que no cuentan con mobiliario especial para ello, que dificultan el acceso y la consulta inmediata de la información o, en otros casos, inducen al maltrato de los documentos.

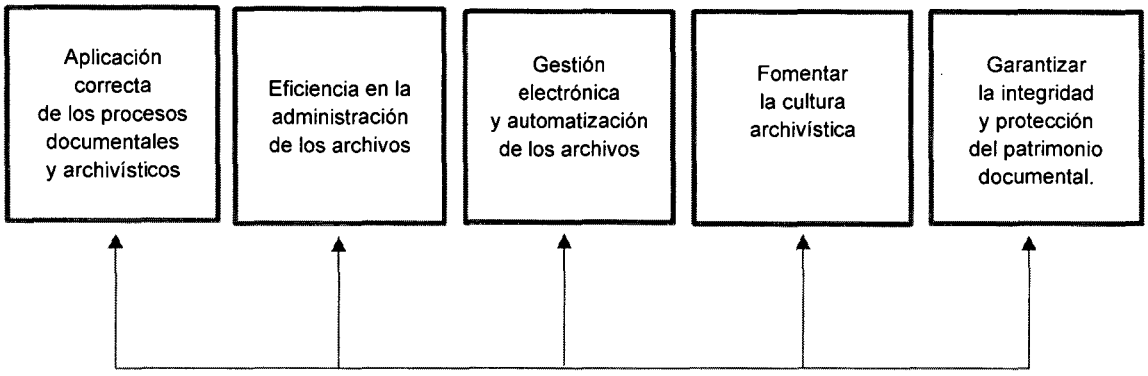
De igual forma, existe un atraso en la aplicación del Programa de Digitalización, mecanismo para la preservación de la documentación institucional, debido a la falta de equipo idóneo para el escaneo de los documentos.

c) Análisis de objetivos

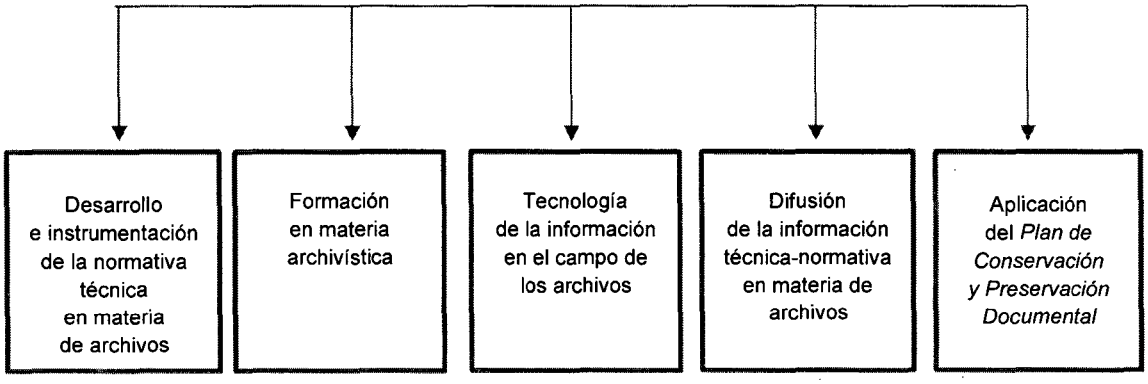
En el siguiente esquema se muestran los medios para alcanzar ciertos fines que, a su vez, tendrán como objetivo principal la solución de los problemas detectados. En la parte central del árbol se indica el objetivo general; y, en la parte inferior, los medios para lograr los fines esperados.

Árbol de Objetivos

FINES



OBJETIVO **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IECM**



MEDIOS

El esquema muestra el **objetivo principal** del PIDA, que consiste en "Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IECM", gracias a las cinco actividades que se plantean como medios y fines:

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

Es necesario emitir acciones que impulsen el desahogo de los procesos documentales y archivísticos de manera homologa, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*, aprobado por el COTECIAD, como son:

- La aplicación permanente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, los cuales requieren ser actualizados para adecuarlos conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del Archivo y demás áreas del Instituto.
- La asesoría continúa al personal de todas las áreas del Instituto.
- El seguimiento de cada una de las fases archivísticas, conforme al ciclo vital de los documentos: depuración, bajas definitivas y transferencias documentales.
- Las que tengan que ver y aseguren la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, sea la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en la sección de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L) del sitio de internet institucional.
- La asesoría sobre los rubros generales o el apoyo con las respuestas de información pública relacionadas con la memoria histórica del Instituto.

2. Formación en materia archivística

Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de Trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia. Ello, mediante el curso o taller propuesto por el personal del Archivo, como parte del Programa Institucional de Formación, y siempre con el apoyo y coordinación del Centro de Formación.

Sin duda, existirán algunas otras fuentes de formación archivística, en la figura de instituciones externas, de las que el personal del Archivo estará al pendiente y fomentará el interés para la asistencia de las y los funcionarios del Instituto.

De igual manera, urge la especialización o actualización del personal del Archivo, ya que entre sus funciones están la de asesorar y capacitar en los procesos documentales y archivísticos, por un lado; y, por otro, la de elaborar todos los instrumentos y documentos presentados ante el COTECIAD. De ahí que se hará la propuesta correspondiente para contribuir a la formación archivística.

3. Tecnología de la información en el campo de los archivos.

En primera instancia, será necesario detectar, mediante la supervisión que realice el personal de Archivo, las deficiencias u obstáculos para la operación correcta y completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). En segundo lugar, convendrá dar seguimiento a las deficiencias u obstáculos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad. Finalmente, será beneficioso brindar a los encargados de operarlo, la asesoría continúa y la capacitación personalizada e integral, con el apoyo de la UTSI. Para ello, será indispensable mantener actualizados los catálogos de disposición y clasificación que conforman dicho sistema, y atender cualquier pregunta sobre la operatividad del mismo.

Previo al cierre de captura de cada año, el personal del Archivo se cerciorará de que la documentación de las áreas se encuentre digitalizada a través del Sistema de Control, tal y como se marca en el Programa que para tal efecto fue aprobado. De igual forma, se promoverá la depuración constante del Sistema de Control, a fin de evitar la saturación de información que no requiera conservarse.

Por otra parte, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema de Control en los órganos desconcentrados, siempre y cuando existan los recursos y la infraestructura tecnológica, se hagan las pruebas previas y, por supuesto, se brinde la capacitación respectiva con el apoyo de la UTSI.

En el marco de la conservación y preservación documental, es indispensable ir a la vanguardia en el manejo de nuestros archivos apoyándonos de la tecnología. Uno de los primeros pasos es la digitalización de la documentación institucional basada en el programa que para tal fin aprobó el COTECIAD. En él se consideran dos apartados. El primero consiste en la digitalización de la documentación que se encuentra en los archivos de Trámite, para lo cual es fundamental impulsar

acciones en las que se reconozca, por una parte, la importancia de esta práctica y las ventajas que representa para la gestión, acceso y control automatizado; y, por otra, la necesidad de asesorar y capacitar al personal del Instituto, a partir del Sistema de Control, para emprender esta tarea. El segundo apartado es el relativo a la documentación que se conserva de manera permanente en nuestro Archivo General (Histórico); es decir, que se requiere de la infraestructura informática y del personal capacitado para preservar los documentos que, sin duda, formarán parte del Patrimonio Documental de la Ciudad de México.

Con lo aquí expuesto, se pretende la operación completa y eficaz del sistema aludido, a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos

La finalidad de la difusión es acercar la información técnica-normativa en materia de archivos al personal del Instituto, a través de folletos, carteles o cualquier otro medio, como la Red Institucional Electoral. En ella se cuenta con un espacio destinado para publicar información relacionada con el tema "archivo".

Para fomentar la cultura archivística, también es importante hacer extensiva la información al público en general que acceda al sitio de Internet Institucional. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD y de acuerdo con las condiciones presupuestales del Instituto.

5. 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.

La digitalización documental, vista como medida preventiva, permitirá conservar en excelentes condiciones la documentación institucional histórica. Lo anterior, siempre y cuando se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios, Un bien indispensable para el logro de los objetivos de preservación documental es el lector óptico; éste favorecería la digitalización documental y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos.

Asimismo, se propondrá la adquisición de material especial y equipo necesario (batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias, así como cinta restauradora, fólderes libres de ácido y cajas ignífugas para archivo), a fin de distribuirlo entre las y los funcionarios que realizan las tareas propias de archivo. También sería conveniente contar en el Archivo de Concentración con una trituradora de gran capacidad para la eliminación inmediata del papel (en protección de los datos personales); y, como medida de seguridad y preventiva para la conservación y preservación documental, con suficientes aspiradoras para su préstamo a todas las áreas, a fin de combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo.

Se reitera la necesidad de que algunas áreas centrales y los órganos distritales cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo para los expedientes integrados en carpetas. Se insistirá en la adquisición de mobiliario con las mismas características y diseño que el que se encuentra actualmente en los archivos tanto de Trámite de áreas centrales como en el General y de Concentración. Lo anterior, dada la utilidad y ventajas obtenidas a partir de su instalación, y la posibilidad de homogeneizar nuestro Sistema de Archivos.

La supervisión en los archivos de nuestra institución es importante para detectar las necesidades o factores que ponen en riesgo la documentación. El uso de un cuestionario, conforme a la calendarización que apruebe el COTECIAD, contribuirá a esta labor y permitirá tanto evaluar el estado en el que se encuentren los archivos como el seguimiento de las medidas de preservación establecidas en el *Plan*.

Por otra parte, se emprenderán las acciones necesarias para sensibilizar a la comunidad del Instituto sobre la importancia de observar y atender las medidas preventivas, y para enfrentar los casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos, solicitando el apoyo del área de Protección Civil, cuando sea necesario. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la integridad y preservación del patrimonio documental del Instituto, siempre que existan las condiciones presupuestales.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como parte del análisis de acciones encaminadas a solucionar problemas detectados a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos, que a su vez guardan correspondencia con el árbol

de problemas, es oportuno precisar que las acciones formuladas en el programa tienen presente 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. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	**1.1** Instrumentación Archivística. **1.2** Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. **1.3** Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". **1.4** Atención en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	**2.1** Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. **2.2** 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. **2.3** Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
3. Tecnología de la información en el campo de los archivos.	**3.1** Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). **3.2** Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. **3.3** Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control. **3.4.** Digitalización de la documentación institucional.
4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	**4.1** Diseño del material para la difusión de la información archivística. **4.2** Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. **4.3** Difusión del material de la información archivística.
5. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" *(Plan)*	**5.1** 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*. **5.2** Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*. **5.3** Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"

Selección de la alternativa óptima.

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

Medio: 1	**Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos**
Acción 1	Instrumentación archivística.
Acción 2	Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
Acción 3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".
Acción 4	Atención en materia de Transparencia.
Medio: 2	**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 del 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: 3	**Tecnología de la Información en el campo de los archivos**
Acción 1.	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
Acción 2	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.
Acción 3	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.
Acción 4	Digitalización de la documentación institucional.
Medio: 4	**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 del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.
Acción 3	Difusión del material de la información archivística.
Medio: 5	**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 en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.
Acción 3	Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".

Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentes del Instituto y los procesos archivísticos, y se encuentran estrechamente vinculadas con las atribuciones de cada uno de los componentes del Sistema de Archivos, tal y como lo dispone la Ley de Archivos. En consecuencia, cada uno de los medios indicados constituye una estrategia óptima para fortalecer nuestro Sistema de Archivos. Para ello, se determinó, por cada acción propuesta, el grado de factibilidad económica, técnica y normativa, así como su pertinencia por medio de la aplicación y desarrollo de los Instrumentos de Control Archivístico.

e) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes normativos (COTECIAD y la Administración de Archivos) y operativos (encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico) del Sistema de Archivos, para obtener los resultados esperados de las propias actividades sustantivas antes descritas y, con ello, alcanzar nuestro fin Institucional.

Estructura analítica del programa

El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IECM

Propósito:
Contribuir en la defensa y conservación del patrimonio documental

Producto	**Producto**	**Producto**	**Producto**	**Producto**
Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	Formación en materia archivística	Tecnología de la información en el campo de los archivos	Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos	Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" *(Plan)*
Actividades	**Actividades**	**Actividades**	**Actividades**	**Actividades**
1.1 Instrumentación archivística. **1.2** Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. **1.3** Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". **1.4.** Atención en materia de Transparencia.	**2.1** Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. **2.2** 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. **2.3** Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	**3.1** Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). **3.2** Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. **3.3** Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control. **3.4** Digitalización de la documentación Institucional.	**4.1** Diseño del material de difusión de la información archivística. **4.2** Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. **4.3** Difusión del material de la información archivística.	**5.1** 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*. **5.2** Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*. **5.3** Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".

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 El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IECM.	Al cumplimentar el Programa se fortalece el Sistema de Archivos del IECM, 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 actividades que establece el Programa / el cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	Alcanzar los objetivos y metas propuestas, mediante la instrumentación archivística, con el personal capacitado, y los recursos materiales necesarios.
Propósito Contribuir en la defensa y conservación del patrimonio documental.	Funcionamiento de los componentes del Sistema Institucional de Archivos para contribuir en la defensa y conservación del patrimonio documental de nuestra institución.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Funcionalidad de los componentes del Sistema Institucional de Archivos *1 año / el avance de cumplimiento * 1.00	Anual	Informe	Cumplir las disposiciones archivísticas, con los recursos humanos y materiales necesarios.
Componentes						
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	Instrumentación homogénea y permanente de la normativa técnica archivística, aplicable en los procesos documentales y archivísticos.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * 0.50 semestre / la instrumentación actualizada en el año * 0.50	Semestral	Documento	Desahogo de los procesos documentales y archivísticos con la aplicación de la normativa e instrumentación archivística actualizada y aprobada por el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Formación en Materia Archivística.	Capacitación del personal y actualización de los temas relacionados con la administración documental.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Formación en archivística del personal encargado 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, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
3. Tecnología de la información institucional.	Uso de la tecnología, a través del Sistema de Control de Gestión Documental para la sistematización de los archivos.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental en todo el Instituto * 0.25 trimestre / Seguimiento de la operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto * 0.25	Trimestral	Informe	Operación total del Sistema Informático en todas las áreas del Instituto, con el apoyo de la UTSI.
4. 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 apruebe el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el período que determine el COTECIAD.
5. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental" *(Plan)*	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	Evaluación y Seguimiento de las medidas establecidas en el *Plan,* conforme al calendario y cuestionario que apruebe el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: **1.1** Instrumentación archivística.	La aplicación de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico * 1 año / actualización aprobada por el COTECIAD * 1.00	Anual	Documento	Aplicación de los instrumentos archivísticos, una vez que el COTECIAD apruebe su actualización.
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	La ejecución de los procesos archivísticos, con el apoyo de asesorías y de acuerdo con la normativa archivística.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Asesorías sobre los procesos archivísticos * 1 año / reporte de asesorías solicitadas* 1.00	Anual	Informe	Asesorar sobre los procesos documentales y archivísticos, siempre que lo requieran los responsables de archivos de trámite.
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	La aplicación del Manual para la correcta organización y ejecución de los procedimientos, conforme al ciclo vital de los documentos.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Seguimiento del Manual * 1 año / Revisión y transferencias documentales * 1.00	Anual	Informe	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual, siempre que las áreas realicen sus transferencias o bajas documentales.
1.4 Atención en materia de transparencia.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia relacionadas con los archivos del Instituto.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Atención en materia de transparencia * 1 año / Actualización de la información en los archivos de Concentración e Histórico* 1.00	Anual	Informe	Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, siempre que tengan que ver con temas de archivos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: **2.1** Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	La elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos.	Eficacia	A=L*1/M*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, de acuerdo a las necesidades en materia de archivo.
2.2 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	La formación en materia de archivos, conforme a la estructura temática propuesta.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Programación y coordinación para el curso o taller en materia archivística * 1 año / impartición del curso o taller programado * 1.00	Anual	Documento	La programación y coordinación del curso o taller se llevará a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, de acuerdo con la propuesta de estructura temática
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	El informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Impartición del curso o taller en materia archivística * 1 año / un informe presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación del informe que elabore el Centro de Formación sobre el curso o taller en materia archivística, ante el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: **3.1** Capacitación del personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	La correcta operación del Sistema de Control se logra con el personal capacitado.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Capacitación sobre la operación del Sistema de Control * 1 año / la capacitación integral y personalizada * 1.00	Anual	Curso	Con el apoyo de UTSI se capacitará al personal que opere el Sistema de Control.
3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	La supervisión sobre la operatividad de los instrumentos, para detectar deficiencias y proponer mejoras en el Sistema de Control.	Eficacia	A=L*1/M*Tr Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema de Control * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema *1.00	Anual	Documento	Supervisión a las áreas que operen el Sistema de Control, siempre que exista la disponibilidad del personal
3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	El seguimiento de la instalación y operatividad homogénea en todas las áreas que lo utilizan para el control de sus documentos.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Seguimiento a la operatividad del Sistema de Control * 1 año / acciones que reporten la instalación y operatividad del Sistema de Control* 1.00	Anual	Informe	La uniformidad del Sistema Informático dependerá de las condiciones técnicas, recursos informáticos y disposición de personal encargado para operarlo.
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	La conservación y preservación de la documentación histórica, a través de la digitalización.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Conservación y preservación de la documentación institucional* 1 año / la aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1.00	Anual	Reporte	Aplicación del Programa de Digitalización Documental, siempre que existan los recursos humanos y materiales necesarios.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: **4.1** 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 / material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material archivístico conforme a las necesidades que se identifiquen
4.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	La 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
4.3 Difusión del material de la información archivística.	La difusión del 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 * 1.00	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD
Actividades: **5.1** 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.	La calendarización e instrumentación que se empleará en la supervisión de las medidas establecidas en el Plan.	Eficacia	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Calendarización e instrumentación para la supervisión de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario para la supervisión, aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Cuestionario de evaluación y calendario de visitas, aprobado por el COTECIAD

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La supervisión propiciará el acatamiento 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 / Diagnóstico de la supervisión con base en el resultado de la aplicación del cuestionario * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, con la aplicación del cuestionario de evaluación y en las fechas establecidas por el COTECIAD, siempre con la disponibilidad de las áreas.
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	El seguimiento de las necesidades advertidas en la supervisión de las medidas de conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Reporte de aplicación de 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.

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. Contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Archivos, con base en la eficaz funcionalidad de cada uno de los componentes que lo integran y a partir del desarrollo e instrumentación de la normativa técnica; la formación archivística; la tecnología de la información institucional; la difusión de la información técnica-normativa; y la aplicación del *Plan de conservación y preservación documental.*

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

Actividad Institucional 1: **Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos**	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	**1.1** Instrumentación archivística. **1.2** Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. **1.3** Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". **1.4** Atención en materia de Transparencia.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es importante contar con personal especializado que desarrolle las funciones de archivo de manera eficiente, brindando los conocimientos básicos y herramientas necesarias
Objetivo específico	Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.
Acciones	**2.1** Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. **2.2** 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. **2.3** Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividad Institucional 3: Tecnología de la información en el campo de los archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es necesaria la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, como una herramienta útil para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y normativas en materia de archivo y transparencia. .
Objetivo específico	Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.
Acciones	**3.1** Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). **3.2** Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. **3.3** Seguimiento a la instalación y operación del Sistema de Control. **3.4** Digitalización de la documentación institucional.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividad Institucional 4: **Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos**	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es oportuno dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto.
Objetivo específico	Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión, entre el personal del Instituto y el público en general, de los temas actuales en la materia.
Acciones	**4.1** Diseño del material de difusión de la información archivística. **4.2** Presentación del material para la aprobación del COTECIAD. **4.3** Difusión del material de la información archivística.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividad Institucional 5: **Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" *(Plan)***	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Apoyo
Justificación	Es necesario observar las medidas de conservación y preservación de la documentación institucional en las condiciones que aseguren su integridad.
Objetivo específico	Aplicar del Plan en los archivos del Instituto.
Acciones	**5.1** 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.* **5.2** Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan.* **5.3** Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan.*
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

V. Cronograma de acciones sustantivas

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

Número	Actividad 1:Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría a los encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	03	02												
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	03	02												
1.4	Atención en materia de Transparencia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03	02												
2.2	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.	03 13	02 03												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	03 13	02 03												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva
13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03 Dirección de Capacitación y Evaluación

Número	Actividad 3: Tecnología de la información institucional en el campo de los archivos.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 01												
3.2	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control.	03	02												
3.3	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control.	03 10	02 01												
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva
10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	03	02												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	03	02												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	03 09	02 09												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva
09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Número	Actividad 5: Aplicación del *"Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)*	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	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*.	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.	03	02												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales