



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(PIDA) 2023**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

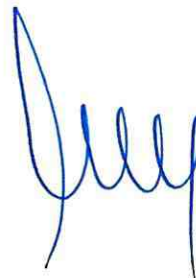
SEPTIEMBRE 2022

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

Índice

	Página
I Introducción	4
II Marco Jurídico	4
III Metodología del Marco Lógico	6
<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>	6
a) Análisis de Involucrados	7
b) Análisis de Problemas	12
Árbol de Problemas	13
c) Análisis de Objetivos	18
Árbol de Objetivos	19
d) Identificación de alternativas de solución al problema	23
e) Selección de la alternativa óptima	24
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	26
<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	28
g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	28
IV Identificación de Población Objetivo	31
V Actividades Institucionales	32
<i>Actividad Institucional 1: Difusión de la información archivística</i>	33
<i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i>	33
Actividad Institucional 3: Automatización de archivos documentales	34

	<i>Actividad Institucional 4: Difusión de la información archivística</i>	34
	<i>Actividad Institucional 5: Conservación y Preservación Documental</i>	35
VI	Cronograma de Acciones Sustantivas	36
	1. Desarrollo e instrumentación archivística	36
	2. Formación en materia archivística	37
	3. Automatización de archivos documentales	38
	4. Difusión de la información archivística.	39
	5. Conservación y preservación documental.	40
VII.	Matriz de Gestión de Riesgos	41



I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2023 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con base en nuestra política de calidad y con un enfoque de administración de riesgos. 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 2023 ha sido elaborado por la Administración de los Archivos, a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), tal y como lo disponen los artículos 28, fracción III, de la *Ley General de Archivo*; 28 y 29 de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México* (Ley de Archivos), vinculada con la línea de acción número 53 del *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, y en atención al principio de Equidad de Género.

Es importante señalar que, cada una de las acciones proyectadas se integraron al Programa Operativo Anual 2023 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación archivística, 2) Formación en materia archivística, 3) Automatización de archivos documentales 4) Difusión de la información archivística, y 5) Conservación y preservación documental. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2022, las cuales fueron diseñadas para fortalecer el Sistema de Archivos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad de nuestra institución.

Respecto a la estructura de este programa específico, se atendió el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023 (Manual de Planeación)*, el cual consta de siete apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales, identificación de población objetivo, cronograma de acciones sustantivas, y matriz de gestión de riesgos.

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.

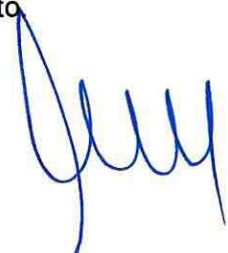
En la Ciudad de México las personas gozan de los derechos a la *información*, y a la *buena administración pública*, a través del gobierno abierto. En él, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantiza 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*, 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 (Ley de Transparencia)*, en sus artículos 4, 13, y 24, fracciones I y IV, considera como “públicos y accesibles para cualquier persona”, a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados. Por lo tanto, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El Instituto Electoral diseña su programa de manera anual, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la *Ley General de Archivos*; 12, fracción XIII, 28, 29, y 33, fracción IV de la *Ley de Archivos*. En él se definen los elementos y prioridades de defensa y conservación del patrimonio documental para el desarrollo de su Sistema de Archivos.

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*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA091-22; 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 dar a conocer a la Junta Administrativa y someterlo a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación y remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IV, 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 los artículos 79, fracción X, y 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, lo cual incluye las acciones relativas al Archivo de Trámite del Consejo General, de Concentración e Histórico del Instituto Electoral, a cargo de la OTAIPDPyA.

III. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

A lo largo de su vida institucional, en observancia de diversas disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, este órgano autónomo ha experimentado diversos cambios en su estructura y funciones. Uno de ellos, fue la reestructura recién aprobada por el Consejo General, el 1 de septiembre de 2022, mediante el Acuerdo IEDM/ACU-CG-050/2022, en cumplimiento al Decreto de Reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de junio de 2022.

Esta adecuación a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral ha generado un impacto en la gestión documental y la administración de los archivos, ya que, por la fusión de algunas áreas, el aumento de actividades institucionales, la reducción, rotación y reubicación de las personas funcionarias han provocado un atraso en el desarrollo del Sistema de Archivos.

Otro factor que ha impactado en la administración de los archivos de Concentración e Histórico es la desocupación de las plazas vacantes en la Subdirección de Archivos, adscrita a la OTAIPDPyA, lo que imposibilita el oportuno control y ordenación de la documentación institucional, lo que conlleva al cumplimiento parcial de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos (Manual de Archivos).

Ahora bien, en 2021 las actividades institucionales se fueron normalizando de manera gradual a causa de la emergencia sanitaria que aún atraviesa nuestro país; situación que obligó a las personas funcionarias retomar con mayor tiempo y esfuerzo, además de otras tareas, las que involucran los procesos de gestión documental y administración de archivos; lo que también provocó un atraso en el avance de nuestro Sistema de Archivos.

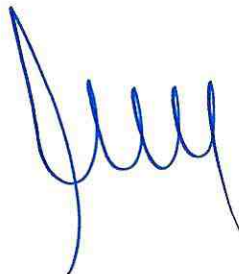
Por último, se suma un elemento que desfavorece la aplicación de medidas establecidas en las normas archivísticas, refiriéndonos a la ausencia de recursos materiales necesarios para el tratamiento, la conservación y preservación de nuestro patrimonio documental.

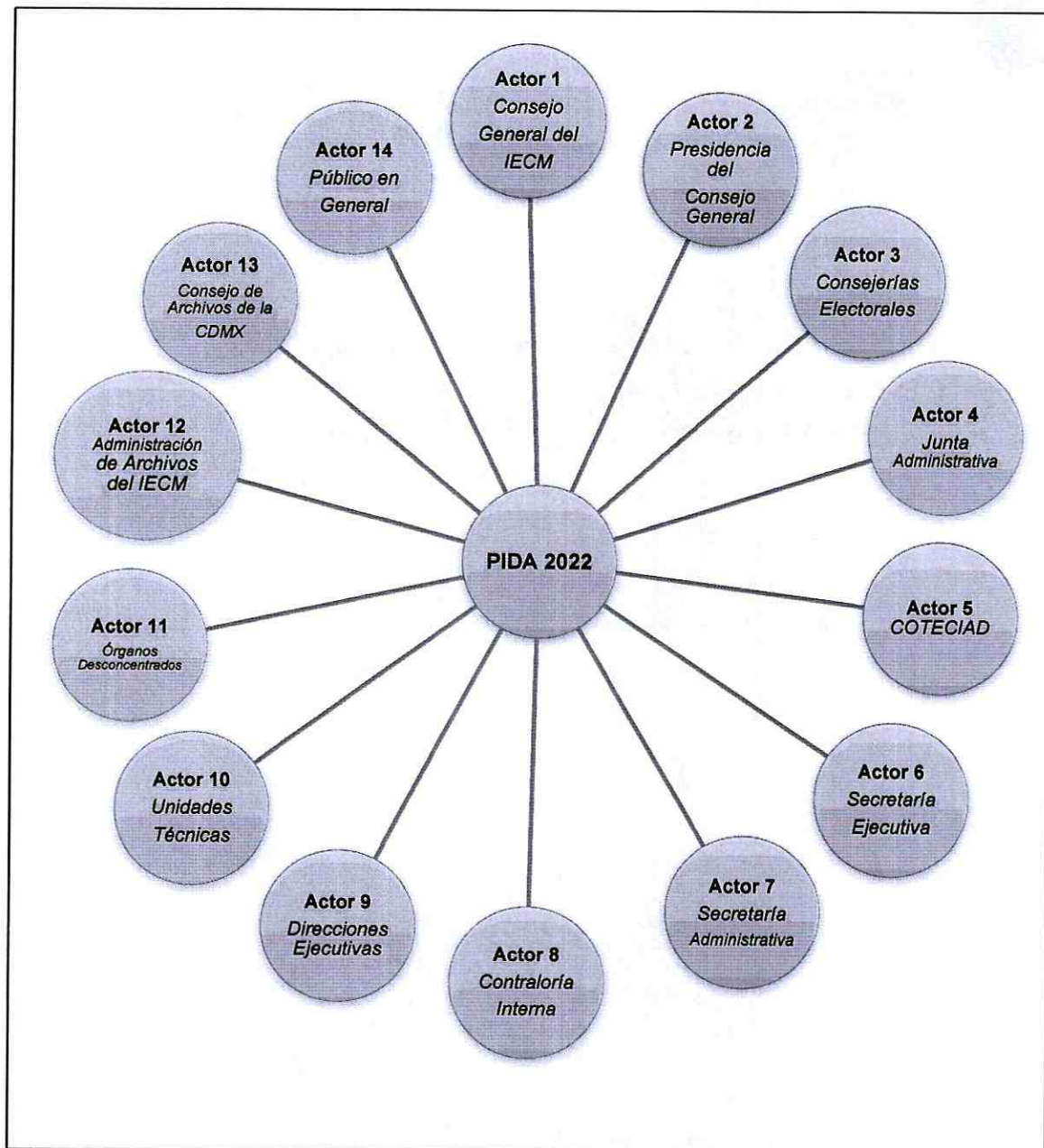
En consecuencia, es necesario implementar políticas y metodologías específicas, acordes con el nuevo diseño estructural y funcional de la institución, que den continuidad a los procesos de gestión documental, procurando el ciclo de la documentación institucional y la administración de los archivos, de acuerdo con las disposiciones normativas y la instrumentación archivística.

Lo anterior, involucra la búsqueda de alternativas que contribuyan al avance, calidad y modernización de nuestros archivos, y que a la vez se ajusten a las disposiciones archivísticas para el eficaz funcionamiento de nuestro Sistema de Archivos.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores involucrados con el PIDA 2023:


7



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General*, como máximo órgano de dirección de nuestra institución, es el actor fundamental por la facultad que tiene para 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 Electoral. También es actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto; por lo que requiere de un trato especial para su organización, conservación, preservación y difusión.

2. *La Presidencia y Secretaría del Consejo General* suscriben, de manera conjunta, diversa documentación institucional como: 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, requieren el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta interna.

3. *Las Consejerías Electorales*, además de formar parte del Consejo General, presiden e integran los órganos colegiados (Comisiones y Comités) en los que se generan acuerdos, informes, minutas, programas, convocatorias y demás documentación que también forma parte del patrimonio del Instituto Electoral, por lo que, requiere el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta interna.

4. *La Junta Administrativa* es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, por lo que cuenta con facultades para conocer del presente Programa Específico. Asimismo, genera documentos que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral, por lo tanto, requieren de un tratamiento conforme a los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

5. *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 técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. También es generador de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos), misma que requiere de un tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

6. *La Secretaría Ejecutiva*, a través de la OTAIPDPyA, participa sustancialmente en la conformación del Sistema de Archivo, por un lado, con sus componentes normativos a cargo de la Administración de los Archivos, quien, a su vez, preside el COTECIAD; y la participación de las

personas designadas para fugir como Secretaria Técnica, Vocal y Representante de la Unidad de Transparencia ante el COTECIAD; por otro lado, tiene a su cargo el Archivo General, constituido por los archivos Histórico y de Concentración, ambos componentes operativos son imprescindibles del Sistema de Archivos. Además, 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, es el área generadora de una gran parte de la documentación institucional que requiere el debido tratamiento, conforme los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

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 fiscales. Para la consulta interna y externa de estos documentos, se requiere de su organización y tratamiento conforme a los procesos de gestión, en los plazos y términos fiscales, laborales y administrativos, esencialmente.

8. *La Contraloría Interna* tiene facultades para vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo. Además, al ser el órgano de control interno que fiscaliza, tanto el manejo y la custodia de los recursos del Instituto Electoral como la correcta observancia de los procedimientos administrativos y sus sanciones, debe organizar la información generada conforme a los procesos de gestión y durante el ciclo vital de los documentos, para su disposición y conservación.

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 Electoral, así como la sustanciación e integración de expedientes, tanto electorales derivados de las elecciones locales, como de participación ciudadana. Dada la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que requiere el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

10. *Las Unidades Técnicas* colaboran y otorgan apoyo para el desarrollo de actividades institucionales, generando así documentos, programas, informes, oficios, etc., mismos que requieren el debido tratamiento, conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

11. *Los Órganos Desconcentrados* coordinan y ejecutan programas institucionales, en materia de educación cívica, de participación ciudadana y, en su caso, de capacitación, de organización electoral y de geoestadística. También efectúan actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta forma, producen diversa documentación, entre ella, la

correspondiente al Consejo Distrital, por lo que requiere un debido tratamiento, de acuerdo con los procesos de gestión para su conservación, disposición, acceso y consulta.

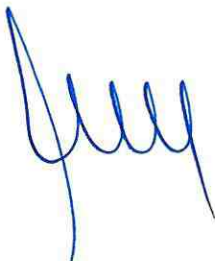
12. *La Administración de Archivos* encabeza el componente normativo del Sistema de Archivos, pues preside el COTECIAD y es el responsable de coordinar las acciones de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral, de manera conjunta con las unidades de archivo de cada área y órganos desconcentrados. Entre sus funciones están las de elaborar el presente Programa, el Manual de Archivos, y demás instrumentación archivística, además de coordinar los procesos de valoración y las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.

Externos:

13. *El Consejo de Archivos de la Ciudad de México* es el órgano de coordinación del Sistema local de Archivos. Entre sus atribuciones está la de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos de los entes obligados de la Ciudad de México.

14. *El público en general* es considerado uno de los actores principales del programa por ser el usuario de la información institucional. Por esta razón, se deben constituir y mantener completos y actualizados los sistemas de archivo, 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:



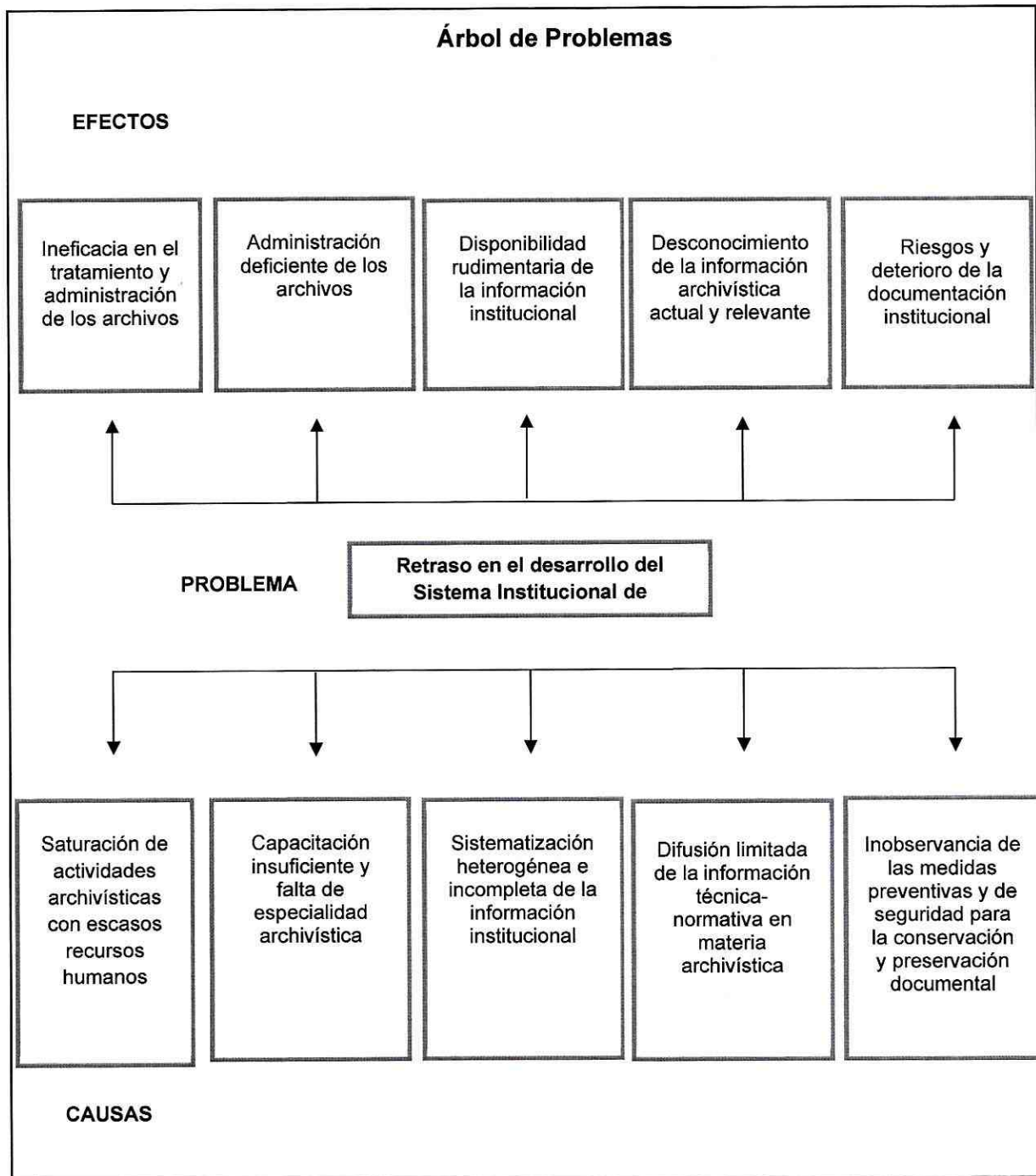
Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Actor 1: Consejo General	5	5	25
Actor 2: Presidencia del Consejo General	4	4	16
Actor 3: Consejerías Electorales	4	4	16
Actor 4: Junta Administrativa	4	4	16
Actor 5: COTECIAD	5	5	25
Actor 6: Secretaría Ejecutiva	5	5	25
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 de Archivos de la Ciudad de México	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 participación y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto Electoral.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema, a partir de la observancia a la norma y de la experiencia adquirida por el COTECIAD y por la Administración de los Archivos, durante 2022, se advierten los problemas detectados en el desarrollo del Sistema de Archivos. El principal problema se señala en la parte central, en la parte inferior se describen las causas importantes de su origen y, en el apartado superior, los efectos relevantes del mismo.



El **problema principal** por resolver será “el desarrollo parcial del Sistema Institucional de Archivos”, tal y como se advierte en el *árbol de problemas*, debido a diversas **causas**:

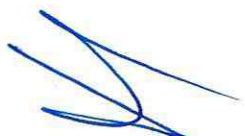
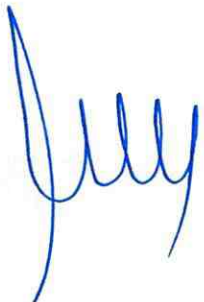
1. Saturación de actividades archivísticas con escasos recursos humanos

La contingencia a causa del Covid-19 originó la suspensión de las tareas archivísticas durante dos años aproximadamente, las cuales se retomaron de manera paulatina durante el 2021, sin desatender aquellas que se fueron acumulando, lo que provocó un cúmulo de actividades para las personas funcionarias del Instituto Electoral; por consiguiente, un atraso en la concentración e integración de expedientes en soporte físico o electrónico, en el control documental, en la sistematización de la información contenida en la documentación institucional, así como en la organización y disposición documental; lo que altera el ciclo vital de la documentación institucional.

Ahora bien, desde el último bimestre del ejercicio 2020, los Archivos de Concentración e Histórico han funcionado sólo con una persona que alterna las actividades que involucran estas unidades de archivo con las correspondientes a la Subdirección de Archivo, adscrita a la OTAIPDPyA, contando con el apoyo provisional de quienes han sido nombradas encargadas del despacho del Departamento del Archivo General y de Concentración (ahora Departamento del Archivo General), y con el de dos personas más que prestaron sus servicios de honorarios hasta diciembre de 2021. Situación que impide la eficacia en la administración de los archivos, conforme a los procedimientos estipulados en el Manual de Archivos.

Con la supresión de áreas y fusión de actividades con motivo de la restructura orgánica y funcional del Instituto Electoral en 2022, conllevó a un sinnúmero de actividades institucionales que no se tenían consideradas con anticipación, además de realizarse con escasos recursos humanos, por la reducción de plazas y rotación de personas funcionarias. Dentro de estas actividades, se encuentran aquellas acciones archivísticas para la entrega-recepción de la documentación institucional conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, la reclasificación y reorganización documental, la adecuación normativa y actualización de instrumentos archivísticos; lo que provocó la interrupción temporal de algunas actividades (depuración, preparación, digitalización y transferencias documentales) lo que representa un atraso en la ejecución de los procesos de gestión documental, conforme al ciclo vital de la documentación institucional.

Lo antes expuesto, también ha provocado un incremento en las asesorías en materia archivística proporcionadas por la Administración de los Archivos a las personas funcionarias de diversas áreas y órganos desconcentrados, que apoyaron en la actualización e integración de instrumentos archivísticos y en la ejecución de los procesos de gestión documental, especialmente, en la depuración y transferencia documental.



Desde luego, que el COTECIAD ha emitido criterios técnicos para el desahogo de los procesos archivísticos, así como la actualización constante de instrumentos archivísticos, aún sin contar con el apoyo y coordinación en el diseño de políticas y metodologías archivísticas por parte del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, tal como lo establecen las nuevas disposiciones en la materia. Dichas políticas y metodologías serían óptimas para la homologación de criterios entre los entes de esta Ciudad.

2. Capacitación insuficiente y falta de especialidad archivística.

En el Instituto Electoral se han advertido tres situaciones que revelan que la capacitación es insuficiente en la formación archivística. La primera es la integración o rotación de personal encargado de los Archivos de Trámite en diferentes adscripciones. La segunda, debido a que la mayoría de los encargados de los archivos cuenta con perfiles diferentes al de archivista, como *secretarías ejecutivas, asistentes administrativos, analistas y auxiliares de servicios*. La tercera consiste en que la capacitación es anual, lo que resulta insuficiente para el desarrollo de las funciones en la materia, lo que significa un doble esfuerzo para la Administración de los Archivos, tanto en la investigación y actualización de ciertos temas que involucran la materia archivística, como en la adaptación de esos conocimientos adquiridos en el contexto institucional, a fin de compartirlos con el resto de las personas funcionarias del Instituto Electoral, de acuerdo con el Programa de Capacitación Anual, o bien, a través de las asesorías continuas.

También se advierte la falta de especialización en la materia, sobre todo para aquellas personas funcionarias que se encargan de brindar las asesorías y los cursos de archivo, lo que podría cuestionársele por la falta de conocimientos de temas actuales y específicos en la materia.

Por lo anterior, se requiere una capacitación constante, al alcance del personal interesado en adquirir los conocimientos básicos para la correcta y eficiente administración de los archivos del Instituto Electoral; así como la actualización y especialización en instituciones o con especialistas externos, primordialmente para el personal que apoya en la Administración de los Archivos.

3. Sistematización heterogénea e incompleta de la información institucional

En cumplimiento a las *leyes de Archivo* y al *Reglamento del Sistema de Archivos*, a instancia del COTECIAD y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el Instituto

Electoral cuenta con un sistema informático para el control de la gestión documental, denominado "Sistema de Control de Gestión Documental" (Sistema de Control) 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 Electoral. Como todos los sistemas informáticos son perfectibles, durante algunos años se han hecho ajustes para mejora en el control de los documentos, sin embargo, aún no se ha logrado un sistema completo que atienda todos los procesos de gestión, desde la producción hasta la disposición documental. De hecho, en 2022 se hicieron algunas recomendaciones a propósito del Diagnóstico de la Supervisión en los Archivos de Trámite que presentó la Administración de los Archivos ante el COTECIAD, y que fueron solicitadas a la UTSI. Esas recomendaciones se circunscriben en el análisis y adecuación del Sistema de Control para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Archivos, respecto a la plataforma de digitalización de archivo físico y el control de gestión de los documentos electrónicos, que sea operable para todas las áreas incluyendo los treinta y tres órganos desconcentrados, ya que actualmente sólo lo operan las áreas centrales sin considerar a la Contraloría Interna que administra su información en sus propios medios o sistemas. Dentro de las recomendaciones se encuentra la utilización de la firma electrónica y el diseño del sello digital para la recepción de la documentación electrónica.

Por otro lado, a partir de 2019 se han hecho transferencias secundarias de la documentación institucional, tanto en soporte físico (papel) como electrónica, a través de la digitalización, conforme al Programa que para ello fue aprobado por el COTECIAD; sin embargo, aún los insumos son limitados para el escaneo y almacenamiento; A esto se suma, la necesidad de digitalizar el 75% de la documentación que se resguarda en el Archivo Histórico, sin contabilizar aquella que se encuentra pendiente por depurar en el Archivo de Concentración que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) deberá prepararse y digitalizarse para su Transferencia Secundaria.

Es importante precisar que, la documentación electrónica que se resguarda en el Archivo Histórico, la mayor parte se encuentra almacenada en medios electromagnéticos (CD's) y, escasamente, en dispositivos USB y carpetas electrónicas de los equipos de cómputo; lo que implica un riesgo para la conservación de la información por lo obsoleto que resulten o los posibles daños que sufran dichos medios con el transcurso del tiempo; además de los costos que se generen por la revisión, migración y respaldo de la información ahí contenida.

Respecto a la documentación electrónica, generada durante el periodo de la contingencia, el COTECIAD ha emitido una serie de recomendaciones para el tratamiento y la conservación de la

misma, así como la adecuación de la instrumentación técnica normativa, que deberán aplicar las áreas y órganos desconcentrados, quienes identificarán con el transcurso del tiempo, su pertinencia o no, para continuar con la búsqueda de políticas y criterios sólidos para su control, acceso, consulta y disposición, acordes a las nuevas disposiciones normativas.

Todo lo antes expuesto, demanda una serie de acciones para contar con las herramientas informáticas necesarias, sobre todo, un sistema útil para la sistematización, almacenamiento, disposición y transferencia electrónica de la información institucional, que asegure la consulta, el acceso, la preservación y la difusión de la documentación que ingresa en soporte electrónico.

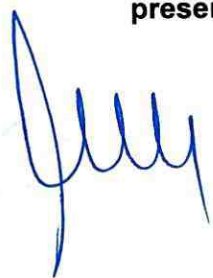
Queda incluida la necesidad de ofrecer la capacitación que se requiera para la operatividad del Sistema y para la digitalización, para que ambas sean de la manera correcta y homogénea.

4. Difusión limitada de la información técnica-normativa en materia archivística.

Respecto al COTECIAD, la mayoría de sus integrantes no son directamente las personas responsables de los archivos de Trámite de las áreas u órganos desconcentrados que representan. Esto provoca un atraso en la información, confusiones o desconocimiento de la normativa archivística y su aplicación, al no hacerse extensiva al personal encargado de los archivos.

La Administración de Archivos se ha encargado de recabar información útil y actual para su difusión, aprovechando los eventos, conferencias o cursos impartidos por otras instituciones, sin que se cuente con el apoyo del Consejo de Archivos de la Ciudad de México. Además, debido a la escasez de recursos financieros, los únicos medios de difusión de la información en la materia es la Red Institucional Electoral (RIE) y el correo electrónico institucional. Ello no ha sido suficiente para lograr un impacto en el público en general. Por lo tanto, será oportuno recurrir a las fuentes de información que fomenten una cultura archivística, tal y como lo disponen las normas de Archivos, y buscar los espacios convenientes para su difusión permanente.

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



En el Instituto Electoral se han llevado algunas acciones que conducen a la prevención y seguridad de nuestros archivos; por lo tanto, es necesario seguir insistiendo en el destino de espacios adecuados y mobiliario especial para la conservación y preservación documental.

A partir de los últimos diagnósticos realizados con motivo de las supervisiones a los archivos de Trámite, se han detectado algunos espacios expuestos a riesgos naturales o ambientales, por encontrarse en lugares inapropiados como sótanos, azoteas o sitios húmedos, lo que podrían causar daños y deterioro en la documentación.

En cuanto al mobiliario de los archivos de Trámite de algunas áreas y órganos desconcentrados, no corresponden al especial para soportar el peso de las cajas de archivo que ahí se colocan para su resguardo, por el tipo de material y la forma en que fueron fabricados, sin contar que algunos que se encuentran en malas condiciones; por lo que se juzga pertinente reemplazarlos. Asimismo, los expedientes integrados en carpetas se encuentran colocados en lugares provisionales lo que dificulta el acceso y la consulta inmediata de la información, así como el maltrato de los documentos.

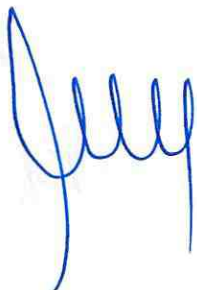
Debido a la insuficiencia presupuestal, se cuenta con limitado material especial de archivo, sobre todo el de las cajas con tratamiento ignífugo y los fólderes libres de ácido, lo que a futuro podría ocasionar un deterioro en la documentación o daños irreparables frente a ciertos agentes perturbadores que puedan presentarse y provocar un desastre.

También se requiere considerar el uso de equipo especial en las tareas técnicas, sobre todo en las tareas como el expurgo o depuración documental que se realiza en los archivos, como una medida preventiva frente a agentes que puedan ocasionar daños en la salud.

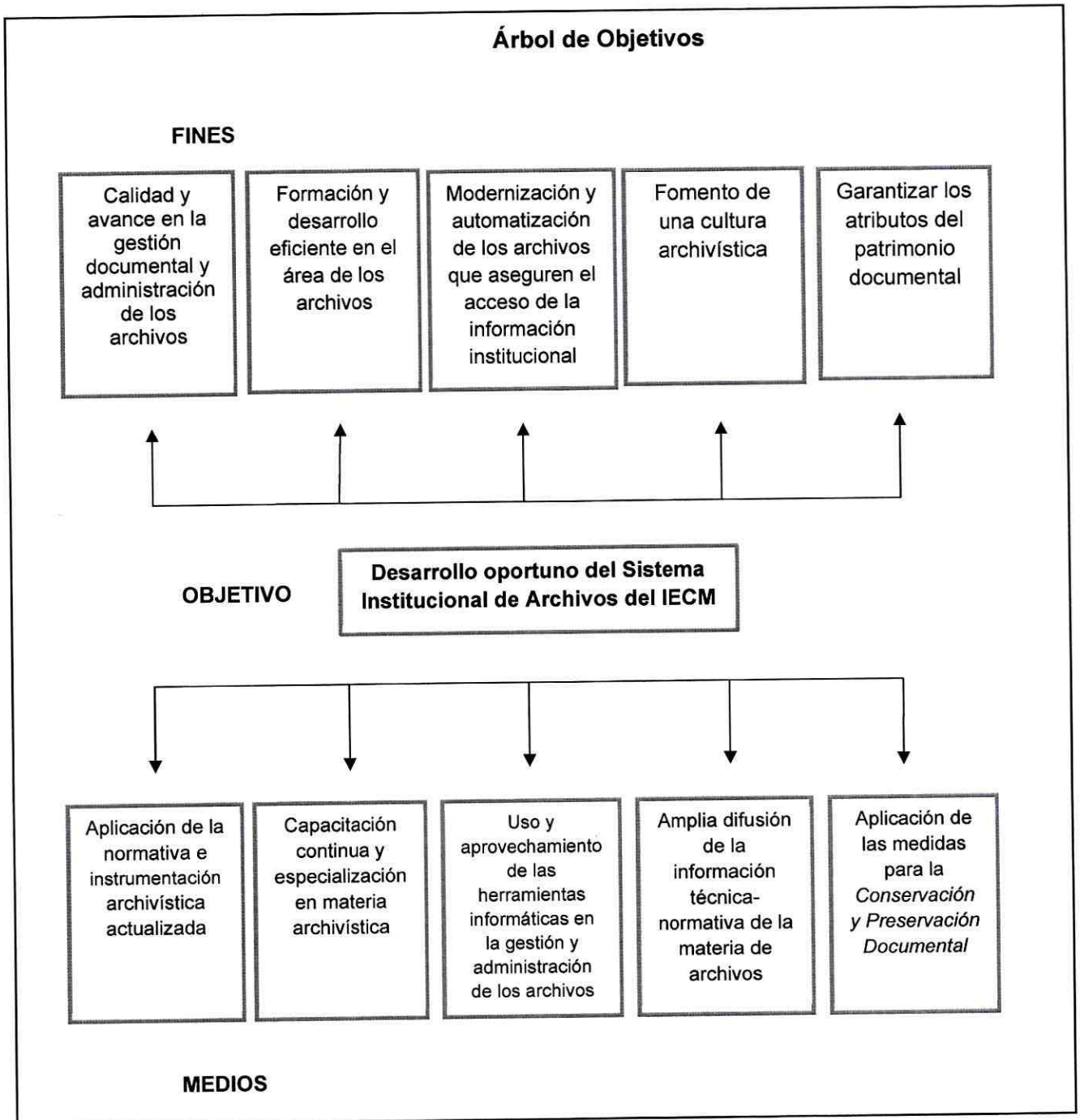
Sin duda, la digitalización se hace necesaria para la preservación del patrimonio documental, sin embargo, se advierte la necesidad de asegurar el resguardo y la debida administración de los archivos electrónicos, creando un respaldo para evitar la dispersión o pérdida de la información institucional.

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, demuestran los medios para lograr los fines esperados.



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

1. Desarrollo e instrumentación archivística

Es necesario emitir acciones que impulsen el desahogo de los procesos documentales y archivísticos, con criterios homogéneos para lograr la calidad de nuestros archivos documentales y el avance institucional, conforme con las disposiciones de la *Ley de Archivos* y el *Manual de Archivos*, como son las siguientes:

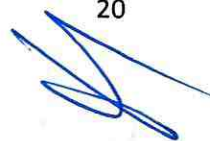
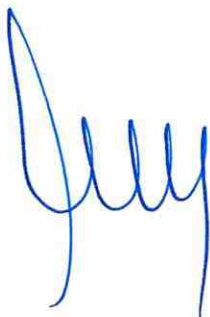
- Aplicación correcta y permanente de los instrumentos de control y consulta archivísticos, aprobados por el COTECIAD, los cuales requieren adecuarse conforme a las necesidades detectadas en cada una de las áreas y órganos desconcentrados para regular la organización de sus archivos documentales.
- La asesoría continúa al personal de todas las áreas del Instituto Electoral sobre los procesos de gestión documental y administración de archivos.
- El seguimiento de cada uno de los procesos de gestión vinculados con el ciclo vital de los documentos.
- Cumplir con las disposiciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con la actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L de la *Ley de Transparencia*); con el apoyo de las respuestas de información pública relacionadas con el Sistema Institucional de los Archivos, o bien, con la supresión de los sistemas de datos personales con soporte documental; y con la participación en el Comité de Transparencia.

Estas actividades se realizarán con los recursos humanos disponibles, es decir, con las personas funcionarias encargadas de los archivos, con el apoyo de las personas contratadas eventualmente o con la prestación de servicio social; a efecto de evitar retrasos en los procesos de gestión documental y avanzar conforme al ciclo de los documentos.

En caso de contar con el apoyo de las personas prestadoras de servicio social será conveniente diseñar un plan de actividades para ajustarse a cada una de las acciones archivísticas.

2. Formación en materia archivística

Como parte de las estrategias para la formación y el desarrollo del personal que se dedica al desempeño de las funciones archivísticas, se propone lo siguiente:

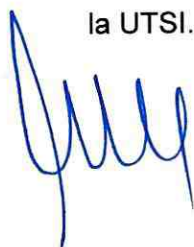


- Capacitación para el personal encargado de los archivos de Trámite, incluyendo al personal eventual y personas prestadoras de servicio social, mediante los cursos o talleres que proponga la Administración de los Archivos como parte del Programa de Capacitación Anual que apruebe el Comité de Transparencia, en coordinación y apoyo de la instancia correspondiente; con el fin de crear habilidades y contar con los conocimientos básicos para la ejecución de los procesos de gestión documental.
- Capacitación y especialización para el personal que se encarga de la administración del Archivo de Concentración e Histórico, con el fin de contar con los conocimientos acordes con su responsabilidad y sobre temas actuales que propicien la evolución y la calidad de nuestros archivos. Ello, debido a que entre sus funciones están la de asesorar y capacitar en los procesos de gestión documental al personal de este Instituto Electoral, por un lado; y, por otro, la de apoyar en la ejecución del PIDA, elaborar todos los instrumentos archivísticos y documentos presentados ante el COTECIAD.
- Recurrir a las fuentes de formación archivística, en la figura de instituciones externas, de las que la Administración de los Archivos estará al pendiente y fomentará el interés para la asistencia de las personas funcionarias del Instituto Electoral.

3. Automatización de los archivos documentales

Se requerirá ejecutar diversas acciones que contribuyan a la modernización y automatización de nuestros archivos, apoyándose en el uso de los insumos tecnológicos en la ejecución de los procesos de gestión documental de manera integral y homogénea; así como en la administración de la información institucional que se conserva en el Archivo Histórico, en cumplimiento a las obligaciones dispuestas por la Ley de Archivos:

- Contar con un solo sistema de control o plataforma que permita digitalizar y gestionar los documentos en soporte físico o electrónico, desde su producción hasta su disposición final, tanto para las áreas centrales como para los treinta y tres órganos desconcentrados.
- Contar con repositorio, sistema o plataforma para la administración de la información contenida en la documentación que se resguarda en el Archivo Histórico.
- Brindar las asesorías y capacitación necesarias para la operación de los sistemas o demás herramientas tecnológicas, incluyendo la correspondiente a la digitalización, con el apoyo de la UTSI.



- Realizar un diagnóstico sobre las necesidades y mejoras, basado en la supervisión que se realice respecto de la operatividad de la herramienta informática en los procesos de gestión.
- Dar seguimiento a los requerimientos que surjan respecto a su grado de operatividad o mejora, incluyendo la actualización de los catálogos que se administren en dichas herramientas.
- Aplicar cada una de las fases establecidas en el Programa de Digitalización Documental.
- Promover la depuración constante de los archivos electrónicos a fin de evitar la saturación de información que no requiera conservarse.

Lo anterior, en el marco de la racionalidad en la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

4. Difusión de la información archivística

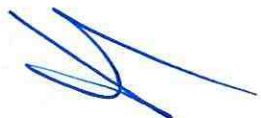
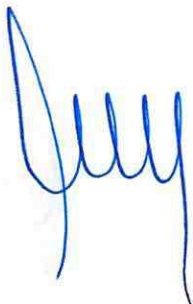
La finalidad de la difusión es acercar la información técnica-normativa en materia de archivos a las personas funcionarias del Instituto Electoral y al público en general, a través de folletos, carteles o cualquier otro medio, como la Red Institucional Electoral o en un micrositio en el sitio de Internet Institucional; siempre en la búsqueda de un espacio para publicar información relacionada con el tema "archivo".

Tanto el material como los medios de difusión serán puestos a consideración del COTECIAD.

Para fomentar la cultura archivística, también será necesario hacer nuestra la difusión de la información relativa a la materia de procedencia externa. Para ello, el personal del Archivo estará al pendiente de aquella que sea útil para nuestra institución.

5. Conservación y preservación documental.

Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas a los archivos de trámite y de las recomendaciones hechas en el Diagnóstico del Archivo Histórico y Concentración 2022, se seguirá insistiendo en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Plan)*; asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y de seguridad que eviten y atiendan el deterioro de la documentación institucional por los agentes



que se señalan en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto Electoral (Guía para enfrentar riesgos).

Lo anterior, se atenderá con la supervisión que se realice en los archivos de trámite, conforme a la calendarización y el instrumento auxiliar que estime idóneo el COTECIAD, para conocer el estado en que se encuentren los archivos documentales, constatar el cumplimiento de los procesos de gestión documental, conforme al ciclo vital de los documentos y detectar las necesidades para homologar el desarrollo oportuno de nuestro Sistema Institucional.

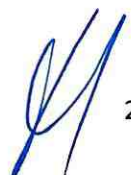
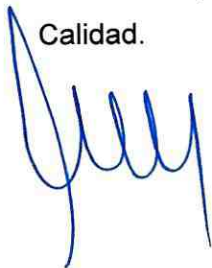
Dentro de estas actividades, también se considerarán los recursos materiales especiales de archivo que se requerirán para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, así como el equipamiento necesario para proteger la salud del personal que realice tareas de archivo.

En relación con la protección de datos personales, convendrá realizar tareas conjuntas con el Departamento de Datos Personales y el área del Archivo, adscritos a la OAIPyPDP, con el propósito de unificar criterios y contar con las condiciones especiales para el control y resguardo de la documentación en las instalaciones de los Archivos de Concentración e Histórico, en cumplimiento a las disposiciones normativas.

Por otra parte, se emprenderán las acciones necesarias para sensibilizar a la comunidad del Instituto Electoral 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 Electoral, 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 las leyes aplicables en materia de Archivos, las cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

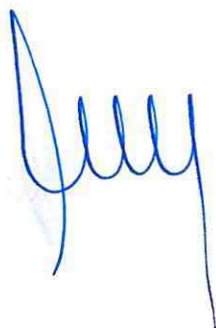
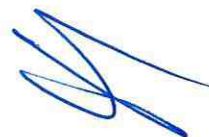


A continuación, se muestran las acciones correspondientes a cada uno de los medios indicados en el esquema del apartado que antecede:

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación archivística	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental 1.4 Acciones en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
3. Automatización de archivos documentales	3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional. 3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos. 3.4. Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.
4. Difusión de la información archivística.	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. Conservación y preservación Documental.	5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (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 Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).

e) Selección de la alternativa óptima.

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

Medio: 1 Desarrollo e instrumentación archivística

- Acción 1 Instrumentación archivística.
- Acción 2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.
- Acción 3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.
- Acción 4 Acciones 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 de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.
- Acción 2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Acción 3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.
- Acción 4 Atención a otras fuentes de formación archivística.

Medio: 3 Automatización de archivos documentales

- Acción 1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
- Acción 2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.
- Acción 3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.
- Acción 4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.

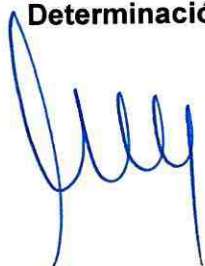
Medio: 4 Difusión de la información archivística

- 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 de las medidas de conservación y preservación documental.

- Acción 1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.
- Acción 2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (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 Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).

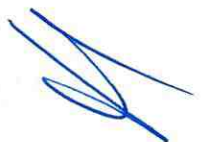
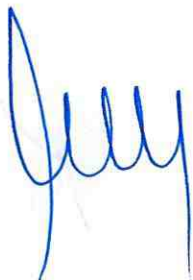
Determinación de la estrategia óptima:

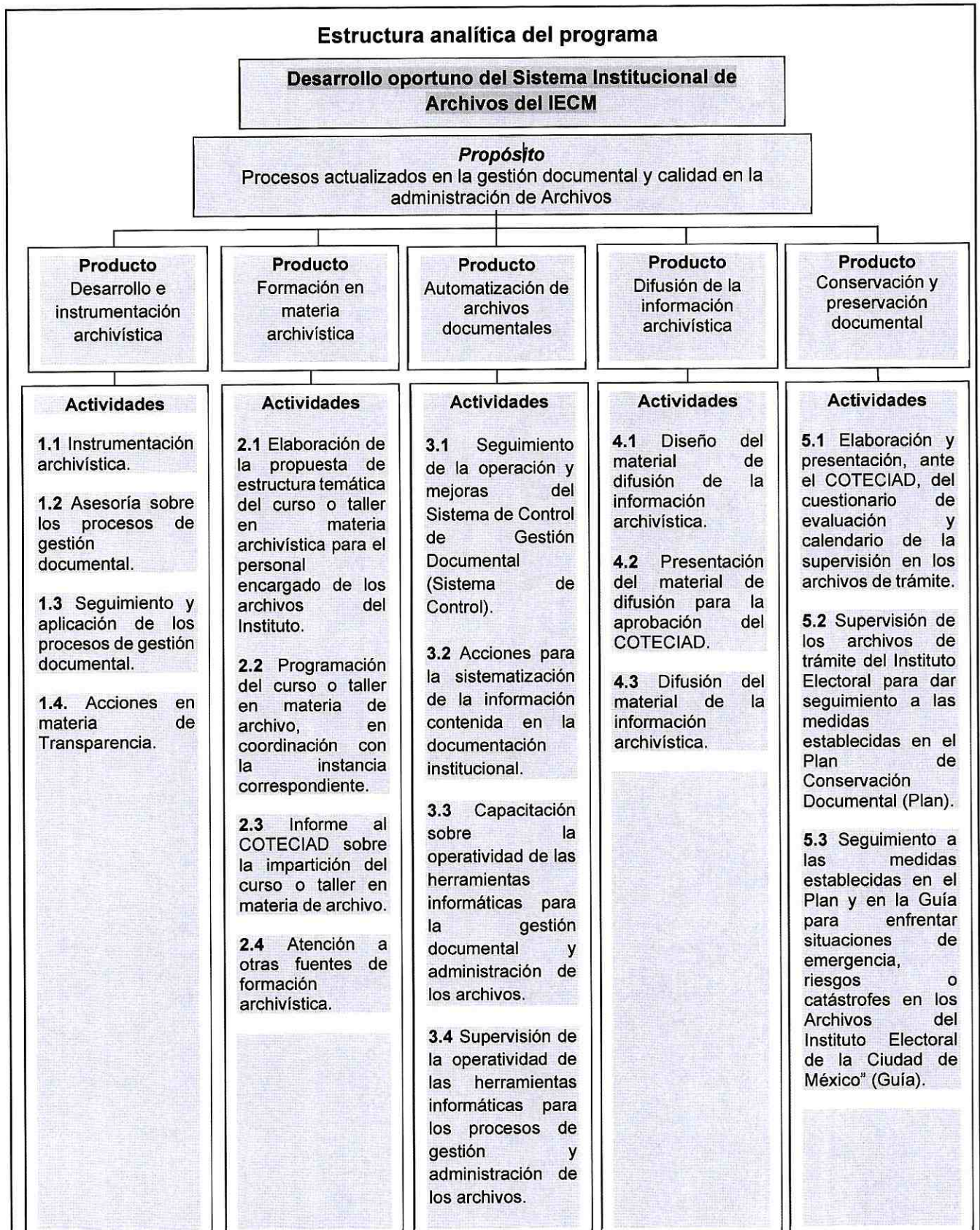



Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentos del Instituto Electoral y los procesos gestión documental, que se vinculan con las atribuciones de cada uno de los componentes del Sistema de Archivos, tal y como lo dispone la *Ley de Archivos*. En consecuencia, cada uno de los medios 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.

f) 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 (las personas encargadas de la Oficialía de Partes, 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.





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 Contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.	Ejecución del Programa para el desarrollo oportuno del Sistema de Archivos del Instituto Electoral, lo que garantiza el derecho humano de acceso a la información pública y la apertura proactiva de la información.	Estratégico	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las actividades que establece el Programa / el cumplimiento alcanzado en el año * 100.	Anual	Informe Anual	La omisión de las actividades institucionales provocará el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas en materia de archivo.
Propósito Avance y calidad de los archivos documentales del Instituto Electoral.	Funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos del IECM, para el avance y la modernización de los archivos.	Estratégico	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Funcionalidad de los componentes del Sistema Institucional de Archivos * 1 año / el avance y calidad * 1.00	Anual	Informe Anual	La falta de recursos humanos y materiales, imposibilitará el funcionamiento del Sistema de Archivos.
Componentes						
1. Desarrollo e instrumentación archivística	Instrumentación actualizada en los procesos documentales y archivísticos.	Gestión	$A = L * 1 / M * Tr$ Calidad = Instrumentos archivísticos actualizados * 0.25 trimestre / desahogo de los procesos documentales * 0.25	Trimestral	Documento o Instrumento Archivístico	La aplicación de instrumentos desactualizados desfavorecerá el desahogo de los procesos de gestión.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Formación en Materia Archivística.	Capacitación y especialización del personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Formación archivística del personal encargado de los archivos del IECM * 1 año / la capacitación en materia de archivos * 1.00	Anual	Curso o Taller	Siempre que se otorguen las facilidades y existan las condiciones necesarias, se podrá brindar la capacitación y especialización en materia de archivo.
3. Automatización de archivos documentales.	Sistematización de la documentación institucional para garantizar el derecho al acceso de la información institucional.	Calidad	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Sistematización para el acceso de la información institucional * 0.25 trimestre / empleo de las herramientas informáticas * 0.25	Trimestral	Informe	La viabilidad del uso de herramientas informáticas permitirá la automatización de los archivos documentales.
4. Difusión de la información archivística.	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	La escasez de recursos o medios para la difusión de la información archivística, evitará la aprobación del material por parte del COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA A DE MEDICIÓN		
5. Conservación y preservación documental.	Seguimiento de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación de la documentación institucional.	Calidad	$A = L * T_p / M * T_r$ Eficacia = Diagnóstico de los archivos del Instituto * 0.25 trimestre / seguimiento de medidas establecidas en el Plan 1 * 0.25	Trimestral	Documento	Sin los instrumentos auxiliares ni la disponibilidad del personal se podrá realizar la supervisar para conocer las condiciones en que se encuentran los archivos ni dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.

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.

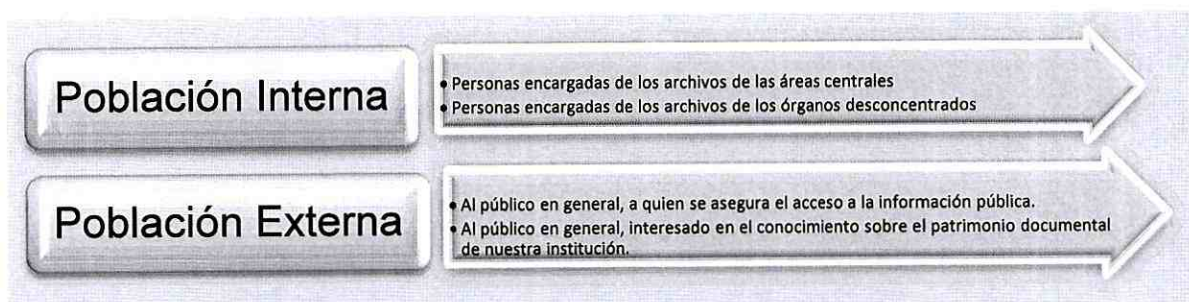
M = Cuantificación física de la acción.

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. Identificación de población objetivo

Para dar logro al objetivo descrito se tiene programada la ejecución de dieciocho acciones que se vinculan con el funcionamiento de nuestro Sistema de Archivos. Esto, con el fin de brindar un servicio de alta calidad y asegurar el acceso a la información útil para el público en general.

De esa manera, la población objetivo son de dos tipos:



V. 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 *desarrollo oportuno del Sistema de Archivos del IECM*, 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; automatización de los archivos documentales; la difusión de la información archivística; y la 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 normativa técnica en materia de archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
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	Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y de calidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental. 1.4 Acciones 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Es importante que el personal cuente con los conocimientos básicos acordes con su funcionalidad, y especialización sobre temas actuales que propicien la evolución y la calidad de nuestros archivos.
Objetivo específico	Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la instancia correspondiente.
Acciones	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
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: Automatización de archivos documentales	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Es necesario el uso y mejora de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y normativas en materia de archivo y transparencia.
Objetivo específico	Lograr la gestión electrónica y la sistematización segura y homogénea de los archivos documentales del Instituto Electoral, a través de herramientas informáticas.
Acciones	3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional. 3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos. 3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.
Indicadores	Calidad (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
Meta	El uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividad Institucional 4: Difusión de la información archivística	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
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 Electoral.
Objetivo específico	Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión, entre el personal del Instituto Electoral y el público en general, de los temas actuales y relevantes en la materia.
Acciones	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.
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: Conservación y preservación documental	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Implementar las medidas necesarias para prever y asegurar la conservación y preservación de la documentación institucional.
Objetivo específico	Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
Acciones	5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan). 5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).
Indicadores	Calidad (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales, en coadyuvancia con el COTECIAD.

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	03	02												
1.2	Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	03	02												
1.3	Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.	03	02												
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

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 de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	03 04	02 05												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	03	02												
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
 05 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Número	Actividad 3: Automatización de archivos documentales.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	03 10	02 02												
3.2	Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	03 10	02 02												
3.3	Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	03 10	02 02												
3.3	Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.	03	02												

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

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
02 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Número	Actividad 4: Difusión de la información archivística.	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												

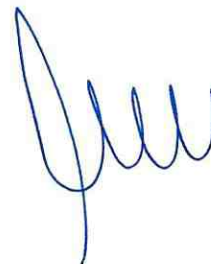
UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

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

Número	Actividad 5: Conservación y preservación Documental.	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.	03	02												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	03	02												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo




VII) Matriz de Gestión de Riesgos

En cumplimiento de las nuevas disposiciones en la Ley General y conforme al Manual de Planeación, se adiciona al programa un enfoque de administración de riesgos, especificados en la “Matriz de Gestión de Riesgos”, en la que se valora el probable impacto de las cinco actividades institucionales. Documento que fue revisado por la oficina de Gestión de Calidad y que se anexa al presente programa.

