IECM-JA134-23

COTECIAD-18-2023

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(PIDA) 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice

			Página
I		Introducción	4
II		Marco Jurídico	5
III		Metodología del Marco Lógico	6
		Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución	6
	a)	Análisis de Involucrados	6
	b)	Análisis del Problema	13
		Árbol de Problemas	16
	c)	Análisis de Objetivos	20
		Árbol de Objetivos	21
	d)	Identificación de alternativas de solución al problema	25
	e)	Selección de la alternativa óptima	26
	f)	Estructura Analítica del Programa (EAP)	27
		Segunda Etapa: Planificación	29
	g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	29
IV		Identificación de Población Objetivo	34
V		Actividades Institucionales	35
		Actividad Institucional 1: Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	35
		Actividad Institucional 2: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	36
VI		Cronograma de Acciones Sustantivas	37
	1.	Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	37

2.	Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	38
VII.	Matriz de Gestión de Riesgos	39

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2024 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 2024 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 el objetivo estratégico número 5 "Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía"; alineándose de manera transversal con el *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*.

Es importante señalar que, cada una de las acciones proyectadas han sido integradas al Programa Operativo Anual 2024 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación archivística, y 2) Conservación y preservación documental. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2023, las cuales fueron diseñadas para el funcionamiento del Sistema de Archivos.

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 2024 (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.

Asimismo, las actividades institucionales que integran el PIDA 2024 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que se observa el Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en virtud de que los archivos son fuente de la información institucional, con perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.

II. Marco Jurídico

El artículo 6 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* establece 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, a la verdad* 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 1.

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-JA122-23; 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.

Las acciones relativas a los archivos de la institución antes señalados consideran un enfoque de derechos humanos, específicamente al Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y al Capítulo 1 del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III. Metodología del Marco Lógico

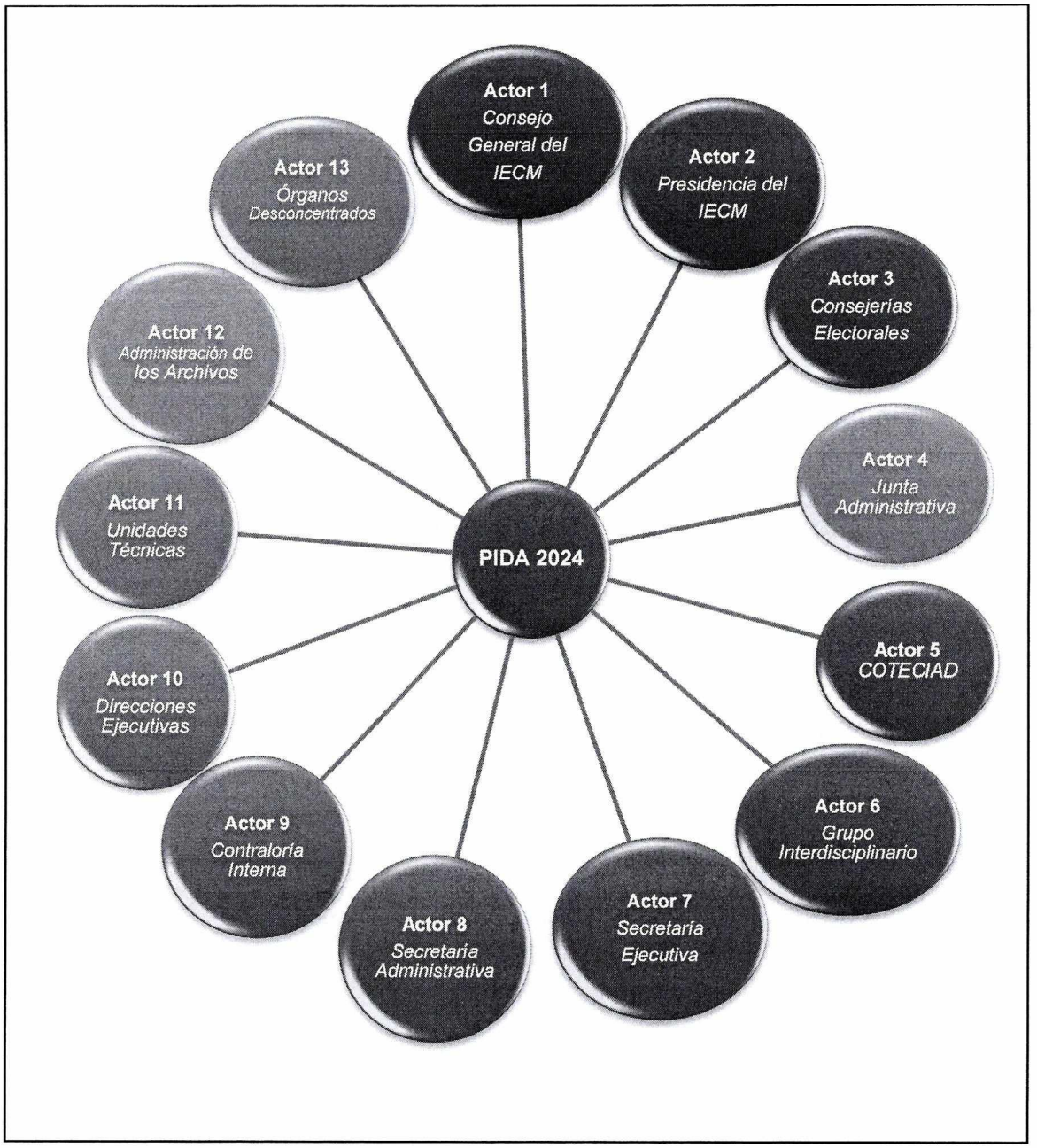
Para la elaboración del Programa se atendió a la Metodología del Marco Lógico, herramienta que se utiliza para el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Por lo que fue necesario llevar un proceso de dos etapas, las cuales se presentan a continuación.

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

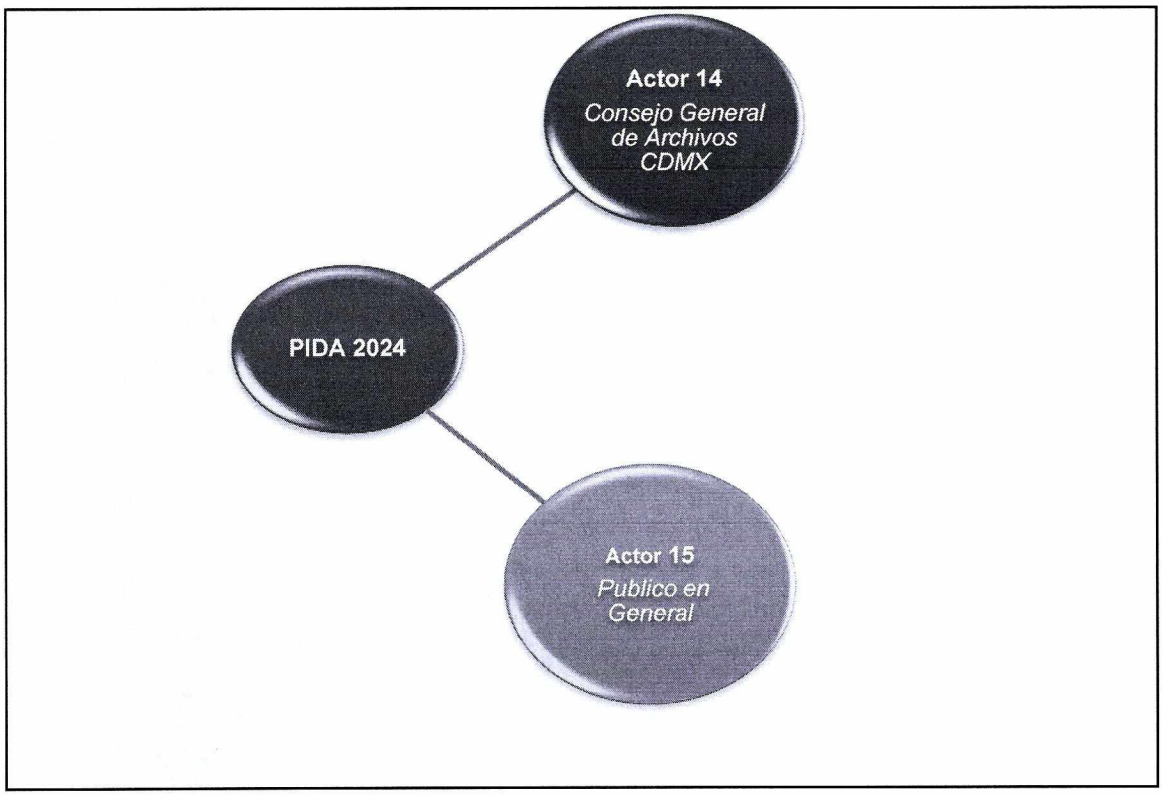
a) Análisis de involucrados

En esta etapa se identificaron los actores internos y externos que concurren en la ejecución del PIDA, con distintos roles, intereses y nivel de participación, que se muestran en los esquemas siguientes:

Actores Internos:



Actores Externos:



A continuación, se muestran los valores (1-5) asignados por el grado de preocupación, en relación con su participación y contribución al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos que, al sumarlos se estima el nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados, tanto de los internos como los externos.

Análisis de potencial de involucrados internos						
Actores		Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de Involucramiento	Importancia que se da al proyecto
		Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1	*Consejo General*	5	2	5	5	5
A2	*Presidencia del Consejo General*	4	1	2	4	4
A3	*Consejerías Electorales*	4	1	1	4	4
A4	*Junta Administrativa*	4	1	5	4	5
A5	*COTECIAD*	5	2	5	5	5
A6	*Grupo Interdisciplinario*	5	1	5	5	5
A7	*Secretaría Ejecutiva*	5	1	5	5	5
A8	*Secretaría Administrativa*	4	1	3	4	4
A9	*Contraloría Interna*	5	1	4	4	4
A10	*Direcciones Ejecutivas*	4	1	1	4	4
A11	*Unidades Técnicas*	4	1	1	4	4
A12	*Órganos Desconcentrados*	4	1	1	4	4
A13	*Administración de los Archivos*	5	1	5	5	5

Actores Internos:

1. *El Consejo General,* como máximo órgano de dirección de nuestra institución, es el actor fundamental, con el valor más alto de involucramiento (22) 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* tienen un valor significativo de involucramiento (15), ya que son las áreas que 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* tienen un valor significativo de involucramiento (14), ya que, 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* tiene un valor relevante de involucramiento (19), por ser 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* tiene un valor fundamental de involucramiento (22), por tratarse de uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, que se constituye como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, quien actúa con base en las atribuciones establecidas en su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y de conformidad con su Programa Anual de Trabajo anual. 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. *El Grupo Interdisciplinario* tiene un valor importante de involucramiento (21), ya que se instala a instancia del COTECIAD, con el objeto de llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental, con base en el Programa de Valoración Documental, actividad fundamental en la construcción de la instrumentación técnica y normativa que aprueba el COTECIAD.

7. *La Secretaría Ejecutiva* tiene un valor importante de involucramiento (21), ya que, 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 y Vocal ante el COTECIAD; por otro lado, tiene a su cargo el Archivo General, constituido por los archivos Histórico y de Concentración, y el Archivo de Trámite del Consejo General; como los 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.

8. *La Secretaría Administrativa* tiene un valor significativo de involucramiento (16) por tratarse del área 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.

9. *La Contraloría Interna* tiene un valor importante de involucramiento (18) por las facultades que ejerce 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.

10. *Las Direcciones Ejecutivas* tienen un valor significativo de involucramiento (14), 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.

11. *Las Unidades Técnicas* tienen un valor significativo de involucramiento (14), 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.

12. *Los Órganos Desconcentrados* tienen un valor significativo de involucramiento (14), 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, de participación ciudadana, por lo que requiere un debido tratamiento, de acuerdo con los procesos de gestión para su conservación, disposición, acceso y consulta.

13. *La Administración de los Archivos* tiene un valor importante de involucramiento (21) por encabezar el componente normativo del Sistema de Archivos, pues preside el COTECIAD y es la responsable de coordinar las acciones para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia 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 Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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.

Actores Externos:

Análisis de potencial de involucrados externos						
Actores		Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de Involucramiento	Importancia que se da al proyecto
		Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1	*Consejo de Archivos de la Ciudad de México*	1	5	1	1	1
A2	*Público en general*	4	2	3	3	3

1. *El Consejo de Archivos de la Ciudad de México* tiene un valor significativo de involucramiento (9) por ser 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.

2. *El público en general* tiene un valor importante de involucramiento (15), 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 el derecho a la verdad, así como 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 antes efectuado a los actores de potencial de involucrados:

b) Análisis del Problema

Durante los años 2020 a 2023 se interrumpieron las reuniones de trabajo con las áreas y la Administración de los Archivos, en la que se analizarían cada una de las series documentales, los valores, vigencias y disposición documental, así como tampoco se instaló el Grupo Interdisciplinario que efectuará el Proceso de Valoración Documental, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos; si no que, únicamente, se fue actualizando, a solicitud de las áreas, el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico necesario para el tratamiento y disposición de la documentación durante su ciclo vital. Situación que ha inducido a la búsqueda de criterios sólidos y homogéneos en los procesos de gestión documental,

por lo que se dará continuidad a las acciones iniciadas en 2023, con la intervención del Grupo Interdisciplinario conforme a sus reglas de operación y las disposiciones normativas en la materia de valoración y conservación documental.

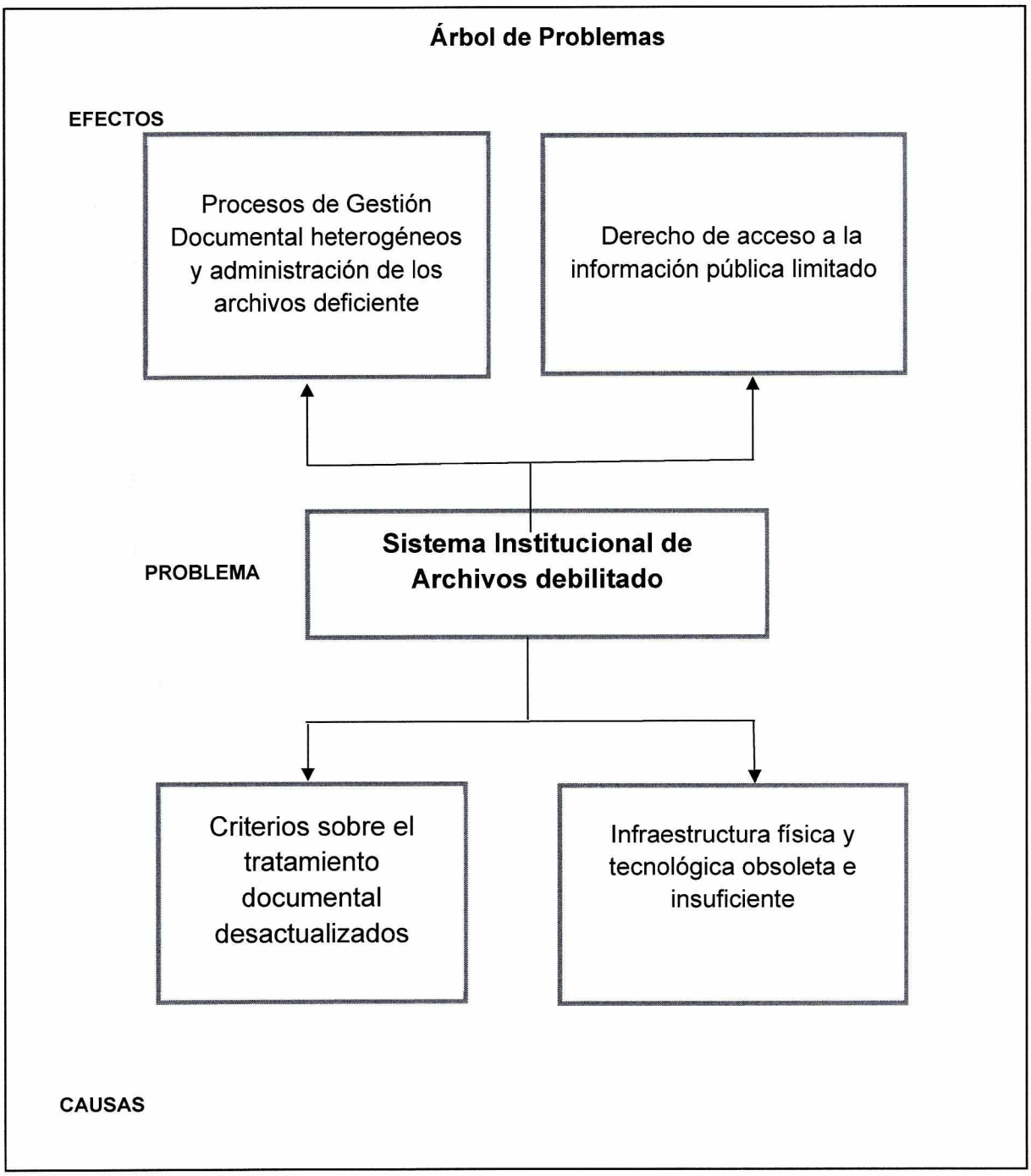
Derivado de la última adecuación a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, aprobada por el Consejo General el 1 de septiembre de 2022, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, en la que se suprimieron áreas, unidades administrativas y se fusionaron las actividades institucionales y, en algunos casos, con la reducción, rotación o reubicación de las personas funcionarias; se reorganizaron las actividades archivísticas de manera progresiva, lo que provocó un atraso en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. Por lo que, es necesario implementar políticas y metodologías específicas, acordes con la actual estructura 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.

Con motivo de la Auditoría de Cumplimiento 04/2022 "Sistema Institucional de Archivos 2021", efectuada en el periodo de agosto a diciembre de 2022, cuyo objetivo fue verificar que el Sistema Institucional de Archivos cumpliera con los ordenamientos de la gestión documental y que la administración de los archivos al interior del Instituto Electoral se realice de conformidad a la normatividad en la materia. Como resultado, la Contraloría Interna observó los mecanismos de control y supervisión sobre las actividades relacionadas con la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; las acciones para asegurar que los procesos archivísticos se realicen de manera oportuna, conforme a los plazos establecidos en la normativa técnica; la programación de los cursos o talleres de capacitación en materia archivística dirigidos a las personas servidoras públicas previstas en el PIDA; y las acciones que permitan asegurar el control documental y salvaguardar la memoria institucional.

Al respecto, la Secretaría Ejecutiva, a través de la OTAIPDPyA atendió todas y cada una de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría Interna, sin embargo, es necesario dar seguimiento y continuidad a las actividades que se comprometieron, para cumplir con el control y supervisión sobre las actividades encaminadas al desarrollo integral y oportuno del Sistema Institucional de Archivos.

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.

En el siguiente esquema se señalan los problemas detectados en el desarrollo del Sistema de Archivos, a partir de la observancia a la norma y de la experiencia adquirida por el COTECIAD y por la Administración de los Archivos, durante 2023. 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 atraso en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos", tal y como se advierte en el *árbol de problemas*, debido a diversas ***causas***:

1. Criterios sobre el tratamiento documental desactualizados

A pesar de que en años anteriores se contara con la instrumentación técnica y normativa para efectuar los procesos de gestión documental, subsistía la necesidad de consolidar criterios homogéneos, basados en los principios y normas, que permitieran el análisis de todos los factores para determinar características específicas como son la identificación de los datos personales, la valoración para determinar la vigencia, disposición y conservación documental; lo que representó un atraso en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Durante el 2023 las áreas tuvieron que reajustar sus actividades entre ellas, las correspondientes a los procesos de gestión documental, retomando la organización de sus archivos y la preparación de las transferencias que tenían pendiente por realizar desde, al menos, 2 años anteriores. Cabe señalar que, aún quedan tareas por atender, como lo es la depuración en el Archivo de Concentración, lo que representará un doble esfuerzo para cumplimentarla.

Asimismo, se fue actualizando la instrumentación técnica archivística, quedaron pendientes las acciones relativas a la valoración integral de las series documentales de cada una de las áreas y los treinta y tres órganos desconcentrados con el Grupo Interdisciplinario, lo que ocasionó la ausencia de criterios actuales y sólidos que sirvieran de base para el tratamiento homogéneo de la documentación institucional; situaciones que representaron un atraso en el desarrollo del Sistema de Archivos.

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 establece la Ley de Archivos. Dichas políticas y metodologías resultarían óptimas para la homologación de criterios entre los entes de esta Ciudad.

Por las razones expuestas, se incrementaron las asesorías sobre los procesos de gestión documental, proporcionadas por la Administración de los Archivos a las personas funcionarias de diversas áreas y órganos desconcentrados.

Asimismo, derivado de lo anterior, se advierte que la capacitación anual es insuficiente si se desea contar con personal eficiente y especializado en el desempeño de las funciones en materia de archivo y con una formación integral, en la que queden inmersos los conocimientos de otras materias y fuentes relacionadas con la de archivo, incluyendo aquellas que se refieran a la sistematización documental.

Por otra parte, la variedad de perfiles y la rotación de las personas encargadas de los archivos, además de la falta de condiciones para acudir a otras fuentes o de contar con información actual sobre la materia, provoca que el desempeño sea menor al esperado y que los objetivos proyectados no se alcancen al 100%; situación que, para el Instituto Electoral, es indeseable si se busca la evolución de nuestro Sistema de Archivos.

Por lo anterior, se requiere de una capacitación continúa y de las condiciones que faciliten la formación y especialización de las personas que prestan sus servicios en las áreas de archivo, para lograr su correcta y eficiente administración.

De igual manera, se advirtió la insuficiencia en la difusión de información archivística, tanto a las personas funcionarias del Instituto Electoral, como al público general, que promueva el interés sobre los temas actuales en la materia; ya que, a pesar de los materiales que se han difundido en el Instituto Electoral, éstos no han conseguido el impacto requerido para contribuir a una cultura archivística.

2. Infraestructura física y tecnológica obsoleta e insuficiente

En el Instituto Electoral se han llevado a cabo algunas acciones que conducen a la conservación y preservación de los archivos documentales, como la digitalización, sistematización, la adquisición de material especial para la protección de la documentación y la supervisión en la que se advirtieron necesidades de mejora; sin embargo, se tiene que dar continuidad y seguimiento a las medidas preventivas y de seguridad para el cuidado y perdurabilidad de la documentación.

Una de las medidas a que se hace mención, es la operación de los sistemas informáticos que se utilizan en el Instituto Electoral. El primero de ellos, el Sistema de Control de Gestión Documental

(Sistema de Control) que emplean las áreas centrales, a excepción de la Contraloría Interna, para el control y consulta de la gestión que ingresa o se genera en soporte físico y electrónico; sin embargo, se detectaron algunos casos en los que no se opera al cien por ciento el sistema, pues se omite dar el seguimiento respectivo de los documentos, a través de esta herramienta. Además, los órganos desconcentrados no cuentan con la instalación de este Sistema, por lo que, existe una variedad en la forma de controlar la documentación de trámite. Situación que obliga a la implementación y adecuación de este sistema en los treinta y tres órganos desconcentrados, a fin de homologar el control de la documentación institucional.

El segundo sistema informático adquirido para la administración de los archivos del Instituto Electoral, en el que se pretende almacenar y recorrer los procesos de gestión de la documentación electrónica, producto de los años pasados y de la que vayan generando las áreas y los órganos desconcentrados, en el ejercicio de sus funciones. Esta actividad representará un reto para la institución y un compromiso para sus colaboradores, ya que deberá digitalizarse toda la documentación conforme al programa que, para tal efecto, se aprobó en 2023, para alimentar los sistemas y con miras de su preservación.

En consecuencia, se deberán emitir las acciones necesarias para dar seguimiento y evaluar la operación de los sistemas referidos, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos.

Si bien se está realizando la digitalización documental, ésta presenta un avance paulatino derivado de la disminución en el presupuesto que se ha solicitado en años anteriores, contra lo aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, lo que ha impedido la adquisición de bienes informáticos como escáneres que permitan el procesamiento de la información para su resguardo, tanto en el archivo histórico, como en las áreas.

Es importante mencionar que, durante 2023, se advirtieron factores de riesgo de tipo ambiental en las instalaciones del Archivo General y de los Archivos Trámite de algunas áreas y órganos desconcentrados, como fue el caso de las lluvias que, por los estancamientos de agua en la azotea y espacios aledaños del inmueble, provocaron la humedad y filtración de agua en los techos y paredes. Otro factor fue la acumulación del polvo en áreas de archivo y mobiliarios, debido a su infiltración por puertas y ventanas. También se detectó la presencia de insectos y roedores que, por su simple presencia, infectan y dañan, no sólo los espacios, mobiliarios, medios

de almacenamiento, sino a los documentos. Situaciones que, a pesar de que haber atendido con el mantenimiento, la limpieza, desinfección y fumigación, se requiere reforzar las medidas preventivas para evitar o minorizar los riesgos sobre el resguardo físico y asegurar la integridad de la documentación institucional, conforme a los principios, normas y políticas de conservación y preservación documental.

En el mismo sentido, existe la necesidad de contar con las condiciones mínimas para el óptimo cuidado de los documentos; como el destinar los espacios y mobiliarios exclusivos para los archivos de Trámite de los órganos desconcentrados, ya que durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana han tenido que reubicar sus archivos documentales para habilitar dichos espacios y mobiliarios para el resguardo de los expedientes electorales o de participación ciudadana; lo que pone en riesgo el resto de la documentación institucional, sobre todo, de aquella que requiere especial cuidado por contener datos personales.

Ahora bien, no sólo se pone en riesgo a la documentación por la escasez de material para su protección contra ciertos agentes que provocan su deterioro; sino también a las personas que realizan tareas archivísticas al exponerse con factores ambientales que provocan alergias y alteran su salud.

Por lo que, se requiere, al menos en el Archivo General, el servicio de mantenimiento del edificio, de sus instalaciones y sus espacios; la proporción del material especial de archivo como son las cajas ignífugas, fólderes libres de ácido, brochas (tipo pincel) y cintas restauradoras; y el equipamiento de seguridad como batas, guantes, cubre bocas y lentes.

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios para alcanzar el fin esperado que, a su vez, tendrá 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, se demuestran los medios para lograr el fin esperado.

Árbol de Objetivos

FINES

Archivos actualizados y debidamente organizados

Conservación íntegra de la documentación que asegure el derecho al acceso de la información pública

OBJETIVO

Sistema Institucional de Archivos del IECM fortalecido

Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Conservación y Preservación Documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes

MEDIOS

El esquema muestra el **objetivo principal** del PIDA, que consiste en el "desarrollo del Sistema Institucional de Archivos", que se obtendrá, a través de las actividades institucionales y las acciones que se plantean como medio y fin:

1. Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Es importante reforzar durante el ejercicio 2024 todas las actividades archivísticas con criterios uniformes, sustentados en los principios y normas aplicables para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, para lograr la conformación de archivos actualizados y debidamente organizados que aseguren el acceso a la información pública; lo que contribuirá al desarrollo del Sistema de Archivo. En ese sentido, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos, en los procesos de gestión documental y en la administración de los archivos, acordes con las disposiciones normativas y necesidades de las áreas de archivo del Instituto Electoral.

  La proyección y actualización se hará con base en el análisis que realice el Grupo Interdisciplinario que se instalará a instancia del COTECIAD, conforme a sus reglas de operación y al Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral.

- Ejecución de los procesos de gestión vinculados con el ciclo vital de los documentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos y demás normativa aplicable. Al respecto, la Administración de los Archivos intervendrá en algunos de los procesos que desahoguen las áreas y órganos desconcentrados, como lo son: la organización, valoración, disposición y conservación.

  Lo anterior se realizará con los recursos humanos disponibles, específicamente 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.

- Por su parte, la Administración de los Archivos recabará la información para la integración y actualización de los Inventarios de los Archivos de Trámite, los índices de Expedientes Clasificados como Reservados, las Guías de los Archivos y demás instrumentación que se

requiera para su publicación en el Portal de Transparencia del Sitio de Internet Institucional (artículo 121, fracción XLIX).

- En coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la Administración de los Archivos, programará los cursos o talleres dirigidos a las personas que se desempeñan en las funciones archivísticas, como parte de la formación continua, a fin de crear habilidades y contar con los conocimientos para la ejecución de los procesos de gestión documental.

- Asimismo, brindarán las asesorías que sean necesarias, a las personas encargadas de los archivos del Instituto Electoral, las cuales estarán sustentadas en las normas y criterios archivísticos para la realización de sus procesos de gestión documental.

- También, se recurrirá a las conferencias, talleres o cualquier otro evento organizado por instituciones, como fuentes externas en las se compartan conocimientos útiles para el quehacer archivístico; por lo que, la Administración de los Archivos estará al pendiente y fomentará el interés para la asistencia de las personas funcionarias del Instituto Electoral.

- La difusión de la documentación histórica y de la información técnica y normativa en materia de archivos, es otra de las actividades que se realizarán en fomento a la cultura archivística en nuestra institución y ante la sociedad. Por lo que, se elaborará e implementará un programa de difusión institucional, en el que se defina el contenido, los objetivos, los medios y las estrategias de proyección.

2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes

Con el fin de asegurar la integridad de los documentos y de contar con archivos en condiciones óptimas, se atenderán las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), con la puesta en marcha las siguientes acciones:

- Continuación del Programa de Digitalización Documental. En el marco de la preservación documental y con el fin de contar con la información institucional disponible y sistematizada, es necesario la digitalización, conforme a las etapas y el cronograma de trabajo establecidos en el Programa que para tal efecto aprobó el COTECIAD en 2023.

- Sistematización de los archivos documentales. Se pondrá en operación el Sistema de archivos que se desarrolla para efecto de apoyar en el resguardo de la información en sus etapas semiactivas e inactiva.

  Esta acción contribuirá a la modernización y automatización de nuestros archivos, apoyándose en los sistemas informáticos que se implementen en el Instituto Electoral, para el control documental y la administración de los archivos; de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos. Para ello, se deberá dar seguimiento a la operación, tanto del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) como del Sistema para Administración de los Archivos; brindar las asesorías y capacitación necesarias para la operación de los sistemas, con el apoyo de la UTSI; realizar las adecuaciones a la normativa interna que sean necesarias para su operación; y realizar un diagnóstico sobre las necesidades y mejoras, basado en la supervisión que se realice respecto de la operatividad de las herramientas informática en los procesos de gestión.

- Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas y órganos desconcentrados. Con el fin de verificar la forma en que las áreas y órganos desconcentrados desarrollan los procesos de gestión documental y conocer las áreas de oportunidad y mejora; será oportuno llevar a cabo visitas de Supervisión en los archivos de Trámite de las áreas, órganos desconcentrados y unidades administrativas, con la aplicación del instrumento auxiliar que apruebe el COTECIAD.

- Seguimiento de las medidas de conservación y preservación documental, para evitar o atender el deterioro de la documentación institucional por los agentes que se señalan en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

  Es importante señalar que, considerando la importancia de contar con áreas y mobiliarios específicos, con las características ideales que debe tener el inmueble y las condiciones ambientales para asegurar el buen estado documental y su permanencia a largo plazo; será necesario evaluar y atender las necesidades sobre la estructura física del inmueble, de sus instalaciones específicas y los mobiliarios, como son: la impermeabilización, pintura, mantenimiento, mejoras, fumigación y limpieza.

  También, se considerarán los recursos materiales especiales de archivo que se requieran para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, como son fólderes libres de

ácido, cajas con tratamiento ignífugo, cintas restauradoras y brochas de limpieza documental, entre otras; así como el equipamiento necesario para proteger la salud del personal que realice tareas de archivo, como batas, lentes, guantes y cubre bocas.

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

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como parte del análisis de acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios señalados 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. Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	**1.1** Actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística. **1.2** Ejecución de los procesos de gestión documental. **1.3** Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **1.4** Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos). **1.5** Asesoría en materia archivística. **1.6** Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.
2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas	**2.1** Continuidad del Programa de Digitalización Documental. **2.2** Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos. **2.3** Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos. **2.4** Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).

adecuadas y suficientes.	**2.5** Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

e) Selección de la alternativa óptima

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

Determinación de la estrategia óptima:

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

Medio: 1	**Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos**
Acción 1	Actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.
Acción 2	Ejecución de los procesos de gestión documental.
Acción 3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Acción 4	Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).
Acción 5	Asesoría en materia archivística.
Acción 6	Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.
Medio: 2	**Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes**
Acción 1	Continuidad del Programa de Digitalización Documental.
Acción 2	Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos.
Acción 3	Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos.
Acción 4	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).
Acción 5	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentes del Instituto Electoral y a 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 actividades institucionales señalada y, con ello, alcanzar nuestro fin Institucional.

Estructura analítica del programa

Sistema Institucional de Archivos del IECM fortalecido

Propósito

Contar con archivos actualizados y debidamente organizados

Componente
Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Actividades

1.1 Actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.

1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.

1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.4 Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).

1.5 Asesoría en materia archivística.

1.6 Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.

Componente
Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes

Actividades

2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental.

2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos.

2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos.

2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).

2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

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 a la transparencia y rendición de cuentas, a través del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México fortalecido.	Fortalecimiento del Sistema de Archivos del Instituto Electoral, como el medio para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas.	Calidad	A=L*Tp/M*Tr Calidad = Sistema Institucional de Archivos de calidad y pertinente * 100 / Actuación de sus componentes normativos y operativos * 100	Anual	Informe Anual	Sistema Institucional de Archivos confiable y pertinente (apegado a las normas aplicables)
Propósito Contar con archivos actualizados y debidamente organizados.	Desarrollo de los procesos de gestión y la administración correcta para el avance y la modernización de los archivos.	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Estrategia = Desahogo de los procesos y la administración de archivos * 0.25 / Avance y cumplimiento* 0.25	Trimestral	Informe Trimestral	Normas, políticas criterios, e instrumentos archivísticos actualizados para el debido tratamiento y administración de los archivos documentales.
Componentes						
1. Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos.	Eficacia en los procesos de gestión y administración archivística con la instrumentación actualizada.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Actualización y aplicación de la instrumentación en los procesos archivísticos * 8.33 / 7 procesos archivísticos programados * 8.33	Mensual	Instrumentos archivísticos	Procesos de gestión documental desarrollados con apego a la norma e instrumentación actualizadas.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.	Implementación de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación íntegra de la documentación institucional.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Calidad = Sistematización de la información * 8.33 / Empleo de las herramientas informáticas * 8.33	Mensual	Diagnóstico	Las condiciones de los archivos documentales se diagnostican con la supervisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.
Acciones						
1.1 Actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	Aplicación de la instrumentación técnica y normativa actualizada.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Aplicación de los Instrumentos Archivístico * 8.33 / Instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD * 8.33	Mensual	Instrumentos archivísticos	Los Instrumentos archivísticos se aprueban por el COTECIAD para su aplicación.
1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.	Seguimiento del Manual de Archivos para los procesos de gestión documental, conforme a su ciclo vital.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Seguimiento del Manual de Archivos * 8.33 / Transferencias y Bajas documentales * 8.33	Mensual	Acuerdos, Dictamen o Inventarios	La ejecución de los procesos de gestión durante el ciclo vital de los documentos, acorde con el Manual de Archivos.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, relacionadas con los archivos del Instituto.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Cumplimiento de las disposiciones normativas* 16.66 / Instrumentos archivísticos publicados en el Portal de Transparencia e informes presentados al Comité de Transparencia * 16.66 bimestral	Bimestral	Instrumentos publicados e informes	Las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumplidas con la publicación de los instrumentos archivísticos en el Portal de Transparencia e informes presentados al Comité de Transparencia.
1.4 Capacitación en continua materia archivística (gestión documental y administración de archivos).	Capacitación en materia de archivos.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Cursos o talleres programados para el 100% del personal de los archivos * 49.98 / Personal de archivo capacitado * 49.98	Semestral	Estructura temática, material de apoyo y lista de participantes	Personal eficiente con la asistencia a la capacitación en materia de archivo.
1.5 Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	Asesoría sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa archivística.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Asesorías sobre los procesos archivísticos * 8.33 / Reporte de asesorías solicitadas * 8.33	Mensual	Solicitudes y control de asesorías proporcionadas	Las asesorías sobre los procesos de gestión documental brindadas a las personas que las solicitan.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
1.6 Difusión del material de la información archivística y del patrimonio documental.	Implementación del programa de difusión.	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Proyecto de difusión * 0.25 / Material de difusión aprobado por el COTECIAD * 0.25	Trimestral	Material de Difusión	La difusión de la información archivística y del patrimonio documental en el medio que apruebe el COTECIAD.
2.1 Continuidad del Programa de Digitalización Documental.	Digitalización de la Documentación Institucional.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Aplicación del Programa de Digitalización Documental * 8.33 / Documentación digitalizada * 8.33	Mensual	Expedientes digitalizados	La digitalización documental con los recursos humanos y herramientas disponibles.
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos.	Sistematización de la información archivística.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Operación de los sistemas informáticos * 8.33 / Sistemas implementados * 8.33	Mensual	Diagnóstico	La sistematización de la documentación con las herramientas informáticas que se implementen y operen las áreas
2.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	Capacitación del personal para el uso de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos.	Gestión	A=L*1/M*Tr Eficacia = Programación de la Capacitación para el uso sistemas o herramientas informáticas de archivos * 100 / Personal capacitado * 100	Anual	Solicitud y programación con UTSI	El uso correcto de las herramientas informáticas en los procesos de gestión por el personal capacitado

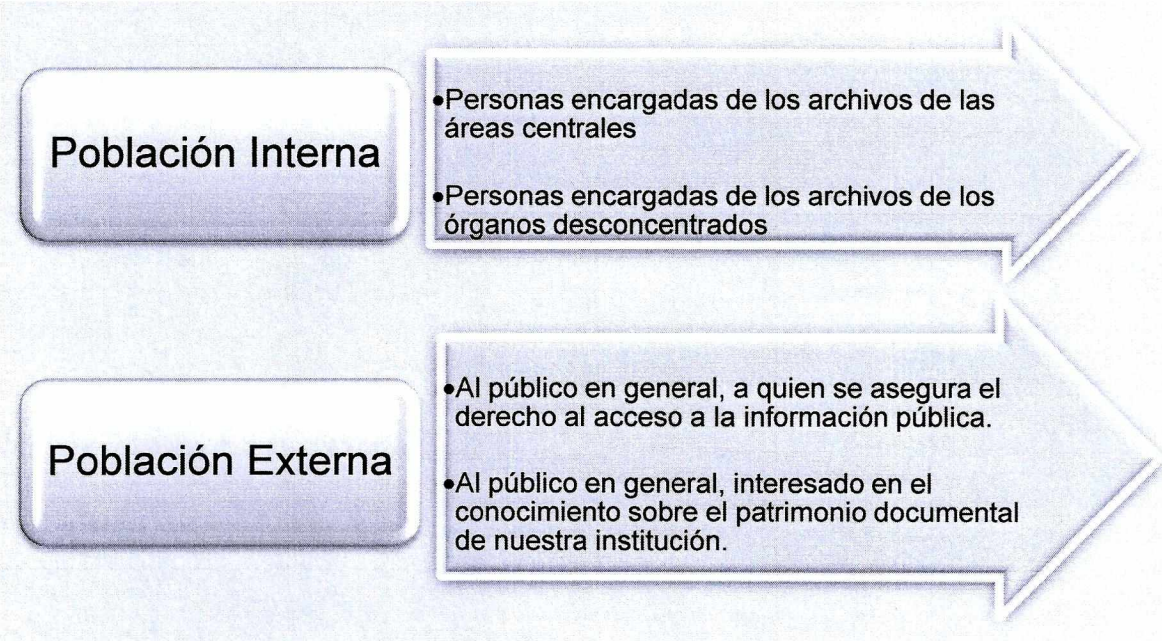
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.	Supervisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Eficacia	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Supervisión a los archivos de trámite del IECM * 100 / instrumentos auxiliares aprobados por el COTECIAD * 100	Anual	Diagnóstico	La supervisión en los archivos de trámite, con la aplicación del cuestionario de evaluación y conforme al calendario aprobados por el COTECIAD.
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la *Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.*	Seguimiento a las necesidades advertidas en la supervisión o situaciones que pongan en riesgo los archivos del Instituto Electoral.	Eficacia	A=L*Tp/M*Tr Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y Guía * 8.33 / Necesidades advertidas en la supervisión * 8.33	Mensual	Requisiciones	Medidas preventivas y de seguridad aplicadas.

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 lograr el objetivo descrito se tiene programada la ejecución de once 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 sea 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.

Estas actividades contribuyen al *desarrollo integral 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 archivística, y la conservación y preservación documental.

Para mayor comprensión se incluye la siguiente tabla que describe cada AI y sus elementos.

Actividad Institucional 1: **Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos**	
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 debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	**1.1** Actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística. **1.2** Ejecución de los procesos de gestión documental. **1.3** Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **1.4** Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos). **1.5** Asesoría en materia archivística. **1.6** Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Actualización y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividad Institucional 2: **Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes**	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Implementar las medidas necesarias para 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	**2.1** Continuidad del Programa de Digitalización Documental. **2.2** Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos. **2.3** Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos. **2.4** Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan). **2.5** Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
Meta	Conservar y preservar el 100% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos

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: Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualización de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	03	02												
1.2	Ejecución de los procesos de gestión documental.	03	02												
1.3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	03	02												
1.4	Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).	03	02												
1.5	Asesoría en materia archivística.	03	02												
1.6	Difusión de la información archivística y del patrimonio documental.	03 09	02 02												

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
02 Dirección de Comunicación

Número	Actividad 2: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Continuidad del Programa de Digitalización Documental.	03	02												
2.2	Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos.	03 10	02 02												
2.3	Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos.	03 10	02 02												
2.4	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	03	02												
2.5	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	03 04	02 03												

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

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
02 Dirección de Infraestructura e Informática

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 actividades institucionales. Documento que fue revisado por la oficina de Gestión de Calidad y que se anexa al presente programa.

N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD (ALTO (3) / MEDIO (2) / BAJO (1))	IMPACTO (ALTO (3) / MEDIO (2) / BAJO (1))	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (ALTO (3) / MEDIO (2) / BAJO (1))	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
1	Aprobación y actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística	Tecnológicos	Instrumentos archivísticos sin actualizar	La falta de instrumentos archivísticos actualizados y aprobados por el COTECIAD	Control inadecuado y organización heterogenea de los archivos documentales por la falta de instrumentos actualizados	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	[illegible]	Se cuenta con la instumentación técnica y normativa establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México	2	2.20	Reducir riesgo	1. El Grupo Interdisciplinario se reunirá para realizar la adecuación de la normativa técnica, la valoración documental y la proyección de intrumentos archivísticos. 2. El COTECIAD aprobará la instrumentación técnica normativa interna. 3. Se enviará la documentación archivística a los integrantes del COTECIAD, para el conocimiento y aplicación de la misma en el área que representan.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
2	Ejecución de los procesos de gestión documental	Operacionales	Porcesos de Gestión Documental Incorrectos	Archivos desorganizados, con expedientes mal integrados y disposición documental errónea.	Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, lo que podría conllevar a una responsabilidad administrativa o penal.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	[illegible]	1. Revisión de las vigencias e identificación de la documentación vencida y caducada en los Archivos de Trámite y Concentración. 2. Programación de las Transferencias documentales (Primaria y Secundaria) 3. Desahogo de los procedimientos de las Transferencias y Bajas Documentales, conforme al Manual de Archivos. 4. Control de las Transferencias Documentales.	2	2.20	Reducir riesgo	3. Supervisión de las Transferencias Documentales.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Operacionales	Instrumentos sin publicar en el portal de Transparencia e Informes sin presentar ante el Comité de Transparencia	Dejar de brindar a la población en general la información sobre el actuar del órgano colegiado, lo que repercutirá en la falta de rendición de cuentas.	Incumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por omitir la publicación de los instrumentos archivísticos y dar a conocer al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las actividades del PIDA	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	1	3	3	1. Solicitud a inicios de año la actualización de la instrumentación archivística (Inventarios de los Archivos de Trámite, Guías de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados) para la publicación oportuna en el Portal de Transparencia. 2. Se remiten los informes bimestrales y anuales del PIDA al comité de Transparencia 3. Publicar los inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales, así como las Actas correspondientes, conforme a los Lineamientos de Evaluación del INFOCDMX.	2	[illegible]	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
4	Capacitación continúa en materia archivística (gestión documental y administración de archivos)	Operacionales	Capacitación insuficiente en la materia	Personal sin las herramientas necesarias para realizar la disposición y la valoración documental cuando tenga que efectuar las transferencias, por una capacitación insuficiente.	Deficiencia en las actividades archivísticas, al no proporcionar las condiciones ni los conocimientos necesarios, a las personas encargadas de los archivos, a través de la capacitación	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	[illegible]	1. Propuesta de Estructura Temática para la capacitación en materia de archivo. 2. Programación de la impartición de curso de archivo. 3. Impartición del curso al personal designado.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Exploración de temas que involucren el quehacer archivístico institucional. 2. Ampliar la capacitación para las personas encargadas de los archivos de las áreas y órganos desconcentrados e incrementar el número de cursos y talleres durante el año.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
5	Asesoría sobre los procesos de gestión documental	Operacionales	Falta de asesorías	Asesorías insuficientes para las personas responsables de los archivos de las distintas áreas.	Que las personas encargadas de los archivos no cuenten con apoyo especializado para atender las dudas que surjan sobre la valoración de los documentos en los archivos	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	1	3	3	Se proporciona asesoría a las personas que lo solicitan.	1	2.10	Reducir riesgo	1. Inducir a las personas encargadas de los archivos para que se acerquen a la Administración de los Archivos, para aclarar dudas sobre el tratamiento documental. 2. Búsqueda de áreas de oportunidad con las encuestas de satisfacción.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
6	Difusión del material de la información archivística y del patrimonio documental	Operacionales	Difusión limitada	Desconocimiento de los temas y documentación de interés archivístico.	Incertidumbre de las personas responsables de los archivos de las áreas por no contar con la información actualizada de los documentos que le son aplicables en el manejo de los archivos. Así como el incumplimieno a la divulgación del archivo histórico que establece le Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	2	3	[illegible]	1. Diseño del material de difusión de la información técnica archivística. 2. Aprobación del material por el COTECIAD. 3. Difusión vía correo electrónico o por la Red Electoral Institucional (RIE)	2	2.20	Reducir riesgo	1. Realizar por lo menos 3 diseños de material para difusión de la información técnica archivística. 2. Difusión amplia del material aprobado. 3. Diseño de un apartado en el sitio institucional de internet, para difundir el contenido del arhivo histórico.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
7	Aplicación del Programa de Digitalización Documental	Tecnológicos	Digitalización documental interrumpida	Atraso en la sistematización de la documentación , que permita dar cuenta del quehacer institucional.	Incumplimiento de la obligación establecida en la Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	[illegible]	1. Preparación de la documentación a digitalizar. 2. Digitalización de la documentación histórica, conforme al Cronograma de Trabajo 2023-2024. 3. Verificación de la documentación digitalizada correspondiente a las transferencias documentales, conforme al Programa.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Redireccionar los esfuerzos con el personal para incrementar los alcances de las metas para la digitalización de la documentación histórica, conforme al Cronograma de Trabajo 2023-2024. 2. Control y supervisión de la documentación digitalizada en el Archivo Histórico.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
8	Seguimiento de la operación de los sistemas de Control y de Administración los Archivos.	Tecnológicos	Operación de los sistemas informáticos incorrecta	Sistematización parcial de la documentación institucional, al no complementar el sistema la totalidad de las necesidades de las áreas.	Falta de control homogéneo e incumplimiento sobre la sistematización documental por evitar dar seguimiento a la operación de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	[illegible]	1. Administración de Catálogos y seguimiento sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental. 2. Proyecto sobre el diseño del Sistema de Administración de Archivos que se implementará en el Instituto Electoral.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Actualización de catálogos y seguimiento sobre la interoperación del Sistema de Control de Gestión Documental con los sistemas con que se cuenten. 2. Implementación y operación del Sistema de Administración de los Archivos.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
9	Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	Operacionales	Falta de capacitación para la sistematización documental	Operación incorrecta de los sistemas, por la falta de capacitación	Deficiencia y error en el control y sistematización documental por la falta de capacitación sobre la operación de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	[illegible]	Capacitación sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental anual o cuando la solicitan	2	2.20	Reducir riesgo	1. Capacitación, una vez instalado el Sistema de Administración de los Archivos y cuando se requiera.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
10	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.	Operacionales	Archivos sin supervisar	Inobservancia de la normativa institucional en el tratamiento de lo archivos documentales	Desconocimiento sobre las condiciones y estado documental institucional que permita detectar deficiencias o áreas de oportunidad para garantizar su tratamiento.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	[illegible]	1. Aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión por el COTECIAD. 2. Supervisión a través de visitas o contestación del Cuestionario vía correo electrónico institucional. 3. Diagnóstico de la Supervisión presentado ante el COTECIAD.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Ampliar las supervisión a través de visitas a todas las áreas y órganos desconcentrados con la aplicación del cuestionario.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
11	Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la *Guía de emergencias, riesgos o catástrofes*.	Operacionales	Inaplicación de las medidas de conservación y preservación	Falta de cuidado en la integración y conservación de los archivos y el lugar o medios de resguardo.	Sufrir daños o perdidas de la documentación institucional	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	[illegible]	1. Solicitud sobre las mejoras o reparaciones posibles en las instalaciones o mobiliarios de los archivos. 2. Requerimientos de material y equipo especial de archivo.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Atención y control de los factores de riesgo natural, ambiental, biológico y manipulación documental.	ene-24	dic-24	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo

ALTO	Es necesario dar tratamiento al Riesgo.
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO	Nivel de Riesgo Aceptable.

	Elaboró	Aprobó
Nombre:	Lic. Norma Guadalupe Gozález Almazán	Lic. Karina Salgado Lunar
Puesto:	Subdirectora de Archivo	Titular de la OTAIPDPyA
Firma:		