

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal (PIDA) 2017.**

**Antecedentes:**

- I. El 15 de enero de 1999 se crea el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), como la autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónoma en su funcionamiento y profesional en su desempeño; sus decisiones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional. Dentro de su estructura, cuenta con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- II. El 8 de octubre de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), con el objeto de regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos de los entes obligados, así como las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- III. El 4 de abril de 2009 se integró el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD) como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.
- IV. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral.

- V. El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- VI. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- VII. En la Tercera Sesión Ordinaria de este órgano de máxima dirección, llevada a cabo el 28 de junio del presente año, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional de este Instituto, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, mediante el Acuerdo ACU-42-16, mismo que fue modificado en cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal en el Juicio Electoral identificado con el número de expediente TEDF-JEL-036/2016, por el Acuerdo ACU-67-16.
- VIII. El COTECIAD en su Quinta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo COTECIAD-23-16, el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, y acordó someterlo a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral, en términos del documento que como anexo forma parte integral del presente acuerdo, para su remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 1; 116, fracción IV, inciso c), párrafo primero, en relación con el 122, párrafo sexto, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), de la Constitución; 3, párrafo 1, inciso h); 98, párrafos 1 y 2, de la Ley General de

Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, párrafo primero; 124, párrafo primero; y 127 del Estatuto de Gobierno; así como 15; 16, párrafos primero y segundo; y 20, párrafo primero, del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y de garantizar el ejercicio de los derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos; que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; y tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, y fracciones IV y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a las elecciones para Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como a la estructura y atribuciones, entre otros, del Instituto Electoral.
3. Que conforme al artículo 3, párrafos primero y segundo, del Código, así como a las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes aplicables; el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Que acorde con lo previsto en los artículos 120, párrafo segundo, del Estatuto de Gobierno, en relación con el 3, párrafo tercero; y 18, fracciones I y II, del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su

actuación de conformidad con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

5. Que en términos de lo previsto en los artículos 99, numeral 1, de la Ley General; 124, párrafo segundo, del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I; y 25, párrafo segundo, del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa.
6. Que de conformidad con el artículo 32, párrafos primero, segundo y tercero, del Código, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
7. El artículo 58, fracciones VIII y XVII, del Código, prevé que el Consejero Presidente tiene como atribuciones, entre otras, firmar, junto con el Secretario Ejecutivo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento, con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo, a los programas de trabajo de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como coordinar y dirigir las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral e informar al respecto al Consejo General.

8. Los artículos 60, fracción X y 67, fracción XIII, del Código, establecen que entre las atribuciones del Secretario del Consejo y Ejecutivo se encuentran las relativas a llevar el Archivo General del Instituto Electoral.
9. El artículo 1 de la Ley de Archivos establece que sus disposiciones son de orden público e interés general, tienen por objeto, entre otros propósitos, regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta Ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
10. Los artículos 12; 13, fracciones I y II; y 14, fracción II, de la Ley de Archivos, disponen que los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar y organizar su respectivo Sistema Institucional de Archivos conformado por Componentes Normativos y Operativos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital; precisando que dentro de los Componentes Normativos deberá integrarse un COTECIAD.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, los Entes Públicos deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias y proyectos siguientes:
  - I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
  - II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
  - III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de la institución;

- IV. Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
  - V. Acciones de difusión divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura Institucional en la materia;
  - VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística, y
  - VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
12. Conforme a los artículos 6, fracción IX, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD y 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, se presenta el PIDA 2017, para la aprobación del Consejo General del Instituto y remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
13. El PIDA 2017, iniciará su aplicación a partir del día 1 de enero del 2017, conforme a su cronograma de acciones sustantivas, y al Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2017, anexo al presente Acuerdo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 1; 116, fracción IV, inciso c), párrafo primero; y 122, párrafo sexto, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), BASE TERCERA, fracción II, de la Constitución; 3, párrafo 1, inciso h); 98, párrafos 1 y 2, de la Ley General; 124, párrafos primero y segundo; y 127 del Estatuto de Gobierno; 60, fracción X y 67, fracción XIII del Código; 41 y 42 de la Ley de Archivos; el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

**A c u e r d o :**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017 del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo.

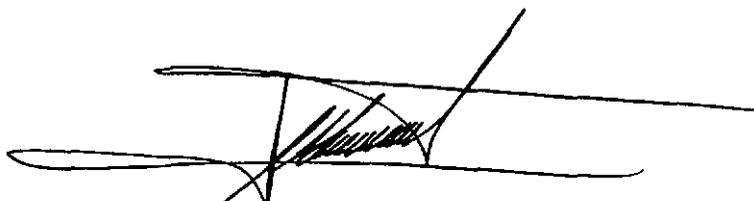
**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

**TERCERO.** Se ordena al Secretario Ejecutivo, comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en sus respectivos ámbitos de competencia.

**CUARTO.** Publíquese este Acuerdo inmediatamente, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en las oficinas centrales como en las cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

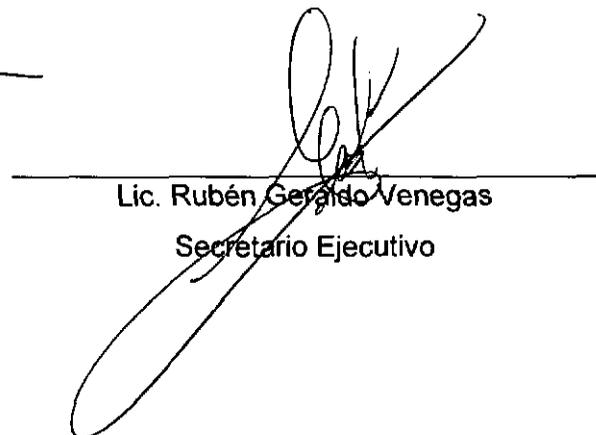
**QUINTO.** Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), y publíquese un extracto de la misma en las redes sociales de este Instituto.

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



---

Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente



---

Lic. Rubén Gerardo Venegas  
Secretario Ejecutivo



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

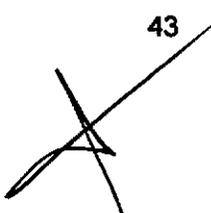
**DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**(PIDA) 2017**

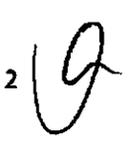
**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

*[Handwritten signature and initials]*

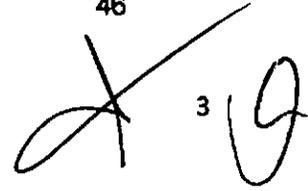
Índice	Página
I      Introducción	6
II     Marco Jurídico	7
III    Metodología del Marco Lógico	8
<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>	8
a) Análisis de Involucrados	9
b) Análisis de Problemas	12
Árbol de Problemas	13
c) Análisis de Objetivos	20
Árbol de Objetivos	21
d) Identificación de alternativas de solución al problema	26
e) Selección de la alternativa óptima	28
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	30
<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	32
g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	32
IV     Actividades Institucionales	43
<i>Actividad Institucional 1: Funcionalidad del Archivo Histórico</i>	43
a) Responsable Operativo (RO)	43
b) Tipo de actividad institucional (AI)	43
c) Justificación	43
d) Objetivo específico	43


e) Acciones	43
f) Indicadores	43
g) Meta	43
<i>Actividad Institucional 2: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.</i>	44
a) Responsable Operativo (RO)	44
b) Tipo de actividad institucional (AI)	44
c) Justificación	44
d) Objetivo específico	44
e) Acciones	44
f) Indicadores	44
g) Meta	44
<i>Actividad Institucional 3: Formación en materia archivística</i>	44
a) Responsable Operativo (RO)	44
b) Tipo de actividad institucional (AI)	44
c) Justificación	44
d) Objetivo específico	44
e) Acciones	45
f) Indicadores	45
g) Meta	45
<i>Actividad Institucional 4: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado</i>	45
a) Responsable Operativo (RO)	45
b) Tipo de actividad institucional (AI)	45

c) Justificación	45
d) Objetivo específico	45
e) Acciones	45
f) Indicadores	45
g) Meta	45
<i>Actividad Institucional 5: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</i>	46
a) Responsable Operativo (RO)	46
b) Tipo de actividad institucional (AI)	46
c) Justificación	46
d) Objetivo específico	46
e) Acciones	46
f) Indicadores	46
g) Meta	46
<i>Actividad Institucional 6: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i>	46
a) Responsable Operativo (RO)	46
b) Tipo de actividad institucional (AI)	46
c) Justificación	46
d) Objetivo específico	46
e) Acciones	46
f) Indicadores	46
g) Meta	46

   
46  
46  
46  
46  
3 

<i>Actividad Institucional 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</i>	47
a) Responsable Operativo (RO)	47
b) Tipo de actividad institucional (AI)	47
c) Justificación	47
d) Objetivo específico	47
e) Acciones	47
f) Indicadores	47
g) Meta	47
<i>Actividad Institucional 8: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)</i>	47
a) Responsable Operativo (RO)	47
b) Tipo de actividad institucional (AI)	47
c) Justificación	47
d) Objetivo específico	47
e) Acciones	47
f) Indicadores	47
g) Meta	47

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large stylized signature, a smaller signature, and a circled mark.

V	Cronograma de Acciones Sustantivas	48
1.	Funcionalidad del Archivo Histórico	48
2.	Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	49
3.	Formación en materia archivística	50
4.	Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado	51
5.	Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	52
6.	Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	53
7.	Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)	54
8.	Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)	55

*[Handwritten marks and signatures]*

## I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal (PIDA) 2017 se presenta como el programa específico integrado por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos). Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El PIDA 2017 ha sido elaborado por la Coordinación de Archivos, de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos) y conforme a las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y Atención a la Equidad de Género; asimismo, da continuidad a las actividades que integraron el PIDA 2016, las cuales fueron encaminadas a la formación, desarrollo y aplicación del Sistema de Archivos.

Con el fin de atender las disposiciones de la Ley de Archivos, se integró al Programa Operativo Anual 2017 del Instituto Electoral del Distrito Federal la actividad institucional denominada **Sistema Institucional de Archivos**. Esta actividad corresponde al PIDA 2017. Conforme a los proyectos ordenados por la Ley de Archivos, las acciones sustantivas por ejecutar en el marco de dicho programa son las siguientes: 1) Funcionalidad del Archivo Histórico; 2) Desarrollo e instrumentación de la normativa en materia de archivos; 3) Formación archivística; 4) Acciones para contar con recursos humanos y materiales especiales de archivo; 5) Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático); 6) Difusión de la información técnica-normativa en materia archivística; 7) Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan); y 8) Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía).

Para la elaboración de este Programa Específico, y la definición de su estructura, se atendió lo dispuesto por el *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017*, el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del Instituto, con el Acuerdo JA56-16.

El presente programa se divide en cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividad institucional y cronograma de acciones sustantivas.

  
A 6 G

## 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 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.

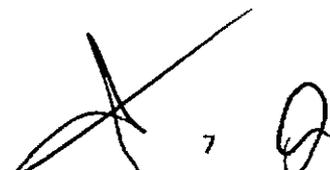
La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México, en sus artículos 13 y 24 (fracciones I y VI), reconoce como *públicos* los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos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

Por su parte, la Ley de Archivos dispone, en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la integración y organización del Sistema de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental; para ello, se deberá integrar anualmente un PIDA en el que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades a realizarse en cumplimiento de la misma.

En observancia a lo anterior, los artículos 47, 48, 49, 51 y 52 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Sistema de Archivos), así como el *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo JA065-16, disponen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PIDA de cada anualidad.

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

En el artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se establece la atribución de la Secretaría Ejecutiva para llevar el Archivo General del Instituto.

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

Ahora bien, con motivo de la estructura orgánica funcional, aprobada mediante el Acuerdo del Consejo General ACU-42-16, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, a través de la subdirección de Archivo y Jefatura del Archivo General y Concentración, tendrá a su cargo las funciones relativas al Archivo General del Instituto, con excepción del Consejo General que le corresponderá a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD). Para ello, se estará atento a las atribuciones estimadas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

## II. Metodología del Marco Lógico

### Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

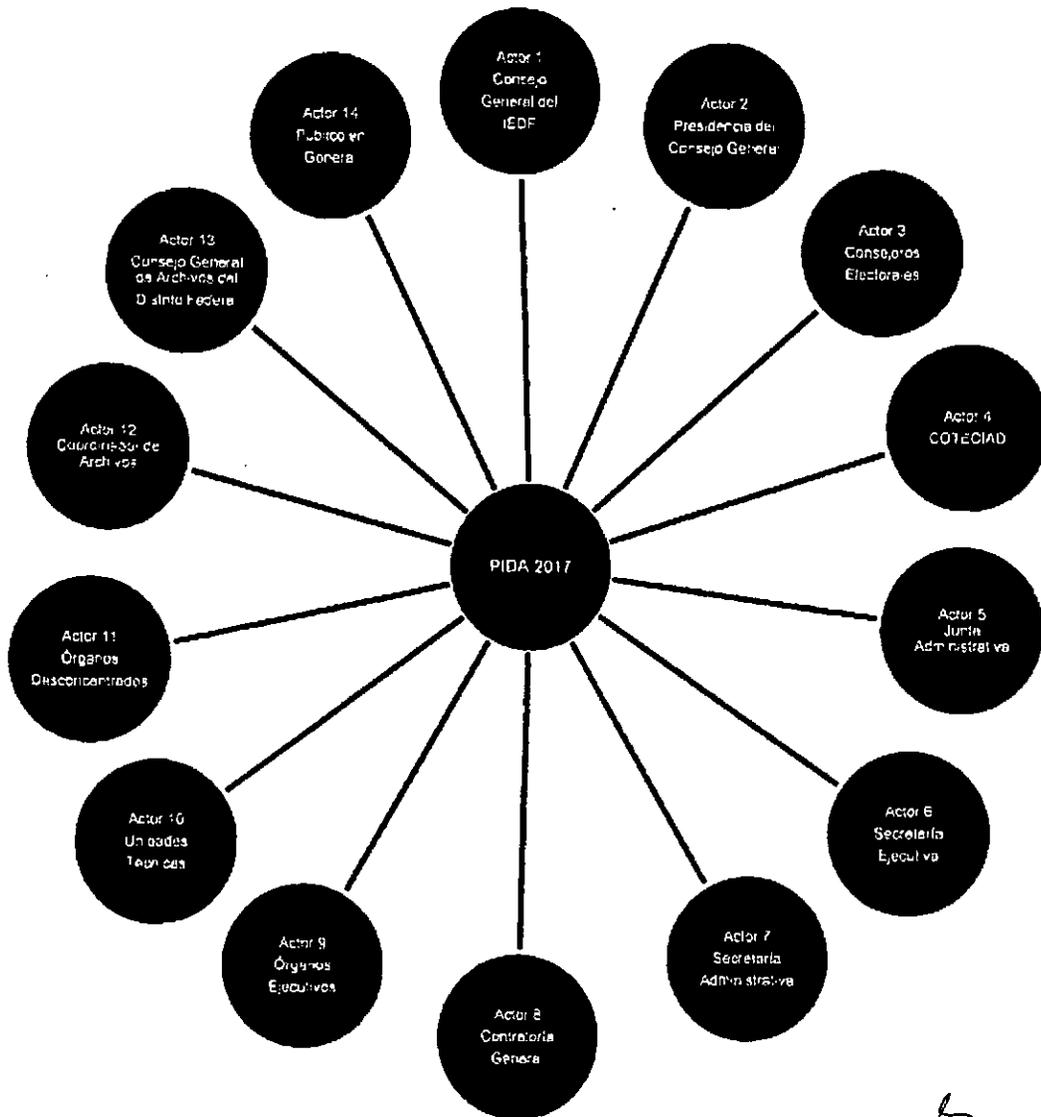
En los últimos años se han identificado algunas situaciones que impiden la ejecución plena de las actividades que integran el PIDA, tales como: inexistencia de un área denominada Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto; paulatina aplicación de los instrumentos de control archivístico; administración deficiente de los archivos por la escasez de información, capacitación, actualización, especialización de los funcionarios encargados de los archivos; instalaciones y mobiliario insuficientes o inadecuados; organización compleja de los documentos, al no operar completamente el Sistema Informático diseñado para tal efecto; posibles riesgos por inobservancia de las medidas de seguridad, y preventivas de conservación y preservación. Estas problemáticas han impedido el avance continuo y el funcionamiento uniforme y completo del Sistema de Archivos.

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'A. G.' and there are some additional scribbles above it.

**a) Análisis de Involucrados**

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2017:



*[Handwritten signature and initials]*

En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

**Internos:**

1. *El Consejo General*, como órgano superior de dirección del Instituto, es el actor fundamental por su facultad para aprobar el presente Programa y la normativa interna en materia de archivos, además de la de vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto. También es actor importante por la memoria histórica que genera: acuerdos, resoluciones, actas, entre otros, la cual requiere de un trato especial para su organización y preservación.
2. *La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo* suscriben de manera conjunta diversa documentación institucional, como los convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos, informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo, nombramientos y demás documentos que por su relevancia deben organizarse conforme a los procesos archivísticos establecidos por la normativa en la materia, para su consulta interna y externa.
3. *Los Consejeros Electorales*, además de formar parte del Consejo General, presiden o integran las Comisiones y Comités (órganos colegiados) en los que se generan convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales y anuales, y programas, documentos que se tienen que resguardar como acervo histórico del Instituto.
4. *El COTECIAD*, como órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, elabora, propone, analiza y aprueba sus acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos; asimismo, emite las convocatorias de sus sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.
5. *La Junta Administrativa*, como órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, genera documentos tales como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se deben resguardar como acervo histórico del Instituto.
6. *La Secretaría Ejecutiva* coordina la administración y control del Sistema de Archivos y coadyuva con el COTECIAD; además propone, desarrolla, instrumenta y evalúa los planes y programas institucionales en materia de archivos. Respecto a la documentación generada en el ejercicio de sus facultades, y de aquella derivada de las actividades realizadas por las Direcciones

Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Distritales, ésta se organiza conforme a los procesos archivísticos para su consulta tanto interna como externa.

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

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

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

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

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

12. *La Coordinación de Archivo* es la responsable de regular el Sistema de Archivos para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del mismo; entre sus funciones están las de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Asimismo, funge como Secretaria Técnica del COTECIAD, al encargarse de promover la operación regular de este órgano, y coadyuvar en la integración de su Reglamento y Programa Anual de Trabajo.

**Externos:**

13. *El Consejo General de Archivos del Distrito Federal* diseña las metodologías para la gestión de los archivos; auxilia en la instrumentación, coordina la Red de Archivos y apoya en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.

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

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

**Análisis de Involucrados**

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

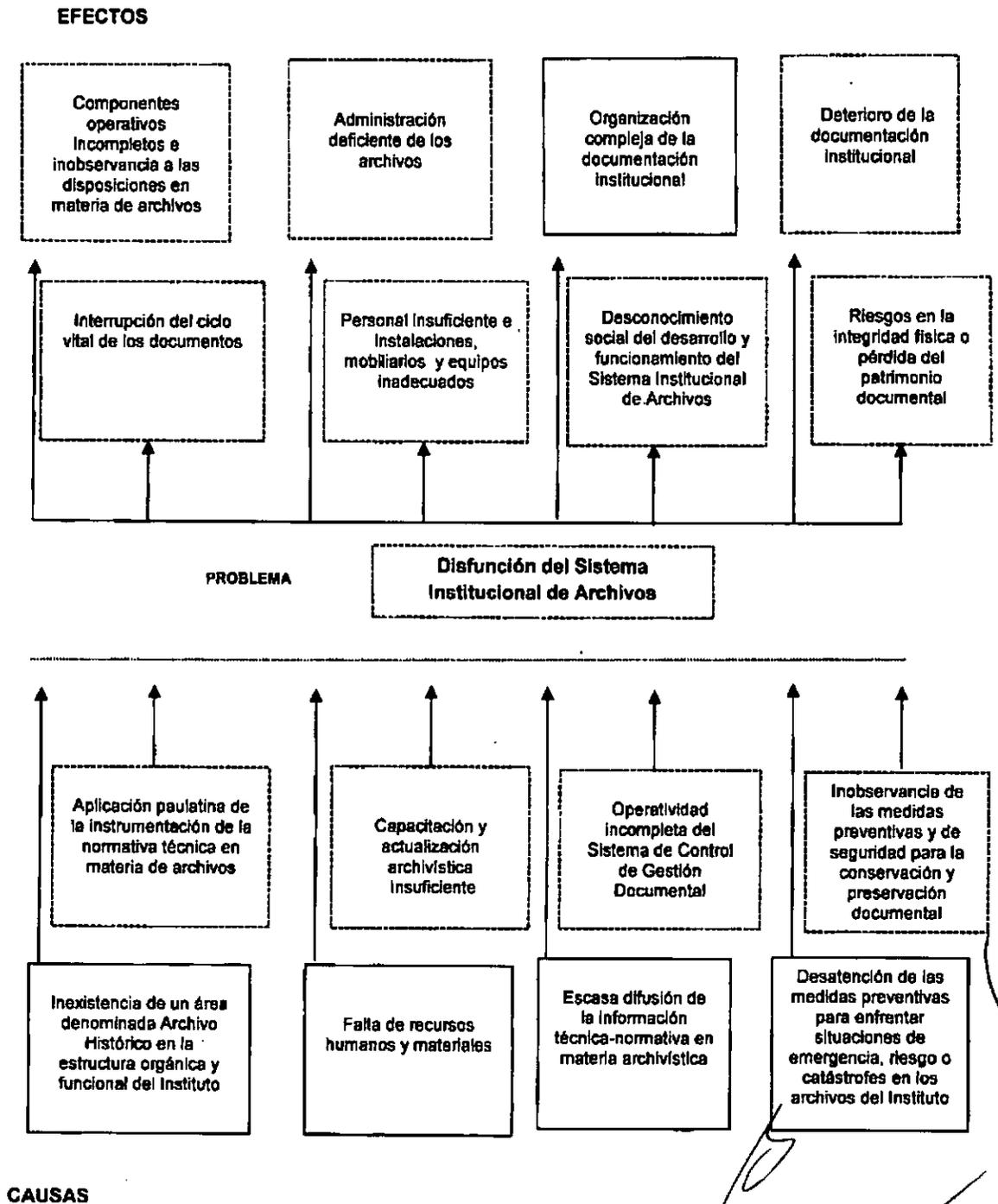
Los valores (1 a 5) asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza" corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su activa participación y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

**b) Análisis de Problemas**

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

12

### Árbol de Problemas



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

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

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

La falta de recursos humanos ha provocado un atraso en la organización de la documentación, ya que no se cuenta con el personal permanente para el desarrollo de las tareas de un Archivo Histórico, como *la ordenación, digitalización y difusión de la memoria histórica de nuestra institución, además de la atención que se brinde al usuario.*

Para el desarrollo de las funciones inherentes a la operatividad de este archivo, además de las propias, el Instituto ha recurrido al personal de honorarios, contratado temporalmente en los últimos procesos electorales (2011-2012 y 2014-2015). En 2012 se logró la depuración y organización documental (1999-2006), pero a consecuencia de la conclusión de su contrato, quedaron pendientes la baja documental, las transferencias secundarias al Archivo Histórico y la digitalización documental. Esto ocasionó la interrupción de las actividades programadas y el retraso en la organización documental. En 2015 se dio continuidad a las actividades mencionadas.

A partir de marzo y hasta septiembre de 2016, la titular de la UTALAOB designó temporalmente a personal a su cargo (un analista y un auxiliar) para evitar la interrupción de las actividades propias de la organización del Archivo Histórico. Se hace hincapié en la necesidad de la creación del área específica de Archivo Histórico dentro de la Subdirección de Archivo de reciente creación. Ello, a fin de dar funcionalidad permanente a la organización del Archivo Histórico, y lograr un Sistema de Archivos eficaz, completo y homogéneo, tal y como lo exige la normativa en la materia.

La falta de recursos materiales también ha provocado el atraso de las tareas de archivo histórico. A principios de 2015, se adquirió sólo un escáner para la ejecución del Programa de Digitalización Documental (Programa de Digitalización), aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-15, el cual se

considera inadecuado e insuficiente si se desea digitalizar de una manera eficaz y oportuna toda la documentación que conforma la memoria histórica del Instituto; sólo se tienen dos equipos y uno ellos es obsoleto; tampoco se tienen redes de comunicación ni mucho menos internet, lo que limita un accionar eficiente.

Las necesidades antes señaladas guardan relación con la falta de recursos financieros, ya que no se dispone de una partida presupuestal para la contratación permanente de personal y la adquisición de materiales y equipo suficientes para el Archivo Histórico.

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

En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Archivos y en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema de Archivos, el Instituto dispone de diecisiete instrumentos de control archivístico; sin embargo, la aplicación de los mismos ha sido paulatina, debido a los diversos cambios en la estructura orgánica y funcional del Instituto, y por las actividades primordiales de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana.

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

Asimismo, derivado de las asesorías solicitadas por los encargados de los archivos de trámite del Instituto y de las necesidades detectadas en los cursos en materia de archivo, dirigidos al personal del Instituto, se advierte la exigencia de actualizar constantemente los instrumentos de control archivístico y de adoptar su uso en los procesos documentales.

## **3. Capacitación mínima en materia archivística.**

La mayoría del personal encargado de los archivos de trámite del Instituto cuenta con perfiles diferentes al de archivista, como *secretarías ejecutivas, asistentes administrativos, analistas y auxiliares de servicios*; además, dicho personal recibe la mínima capacitación requerida para el desarrollo de sus funciones, sin ser menor la falta de actualización en los temas de archivo. Ahora bien, con motivo de la reciente estructura orgánica y funcional del Instituto, que en cumplimiento a una disposición del Instituto Nacional Electoral aprobó el Consejo General, actualmente nuestra institución cuenta con un Subdirector de Archivo y un Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración, ambos adscritos a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sin contar con más personal especializado.

Cabe señalar que el personal del Archivo, además de las tareas relativas al Archivo General y de Concentración, auxilia al COTECIAD y la Coordinación de Archivos del Instituto, en las acciones

tendientes al cumplimiento del PIDA anual correspondiente. Asimismo, durante los tres últimos ejercicios ha preparado e impartido los cursos de capacitación en la materia.

De ahí la necesidad de brindar una capacitación especializada o una actualización constante sobre los temas y la normativa técnica en la materia, tendientes a la formación archivística.

#### **4. Falta de recursos materiales de archivo.**

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

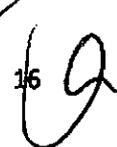
Respecto a las áreas centrales del Instituto, dos no cuentan con algún espacio para su archivo, razón por lo que una de ellas no tiene instalado su mobiliario especial, y la otra no cuenta con el mismo.

Existen dos áreas que fueron beneficiadas con el mobiliario especial; sin embargo, una parte se encuentra sin instalar, lo que sería pertinente aprovechar del mismo en otras áreas que lo requiera.

En el caso de los cuarenta órganos distritales, éstos carecen de equipo y mobiliario especial para el resguardo de su documentación, principalmente para la que se organiza en carpetas, cuya cantidad es considerable. Dicha necesidad la han ido solventando con la improvisación de repisas que, sabemos, no son recomendables por el peso y las dimensiones del espacio que ocupan.

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

Ahora bien, se cuenta con material mínimo especial de archivo para la depuración documental: *batas, guantes, cubre bocas y cintas transparentes restauradoras*, y para las transferencias documentales: *fólderes, postes y cajas de Archivos de Concentración e Histórico*, sin que sea suficientes para dotar a todas las áreas, razones por lo que se han ido distribuyendo de manera rotativa y en cantidades mínimas o incluso se ha suspendido la ministración de los mismos como

 16 

el caso de las batas; tan sólo en el Archivo de Concentración se cuenta con una bata que se facilita en préstamo a los usuarios en caso de depuración.

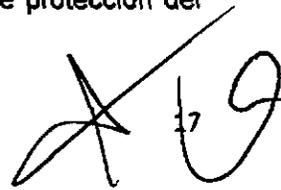
Por otra parte, en el Archivo de Concentración se requiere de un equipo informático de alta definición, con las capacidades y velocidades necesarias para continuar con la ejecución del Programa de Digitalización. El escáner con el que se cuenta no es el recomendable para digitalizar el volumen de documentos históricos resguardados en más de mil cajas de archivo, cantidad que representa un aproximado de 3 millones de imágenes; sólo un lector óptico tendría la capacidad y rapidez para digitalizar esta cantidad. Es preciso señalar que el escáner ha sido reparado en varias ocasiones y por recomendación de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), se debe utilizar por espacios de dos a tres horas diarias para evitar forzarlo, ya que no es el indicado para este proyecto.

Como dato se refiere que en 2012 se aprobó una partida presupuestal por \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M. N.) para el proyecto de digitalización del archivo documental, la cual se ejerció con la compra del escáner y la contratación del personal de honorarios por seis meses, que apoyó en la depuración, baja documental y organización del Archivo de Concentración y de la documentación histórica. En ese momento quedó pendiente la compra de una trituradora de gran capacidad para la depuración documental en el mismo Archivo. Por supuesto que se insistió en la compra de un lector óptico en vez de un escáner, con el fin de atender las necesidades institucionales para la automatización, del procesamiento de la información con precisión, rapidez, eficacia y economía; sin embargo el Comité de Informática convino lo contrario.

Cabe precisar que el escáner adquirido a finales de 2012 fue utilizado durante el lapso de marzo a noviembre de 2015, aprovechando la contratación de personal de honorarios, y se continuó con las mismas a partir de marzo a julio 2016, debido a la falla del escáner. Por tanto, actualmente solo se cuenta con un mínimo porcentaje de documentación digitalizada.

También se requiere de un equipo de cómputo útil para el Archivo de Concentración, pues uno de los que se tiene resulta obsoleto y el otro se mantiene en condiciones óptimas para el proceso de digitalización y base datos de la información histórica; sin embargo, se requiere de otro en iguales condiciones para la funcionalidad de los Archivos General y de Concentración y los servicios que éstos prestan.

Todo lo descrito conlleva al incumplimiento de las disposiciones en materia de protección del patrimonio documental de nuestra institución.



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

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

Con motivo de la adquisición de licencias de Office 365 y la contratación del Servicio de Implementación de Aplicaciones en Office 365, en la que se incluyó la migración de la plataforma de correo electrónico *Lotus Notes* al sistema *Microsoft Office 365*, se otorgó la mayor atención a la operación del Sistema Informático, para detectar inconsistencias y descubrir posibles mejoras. Para ello, el personal de archivo se ha ido involucrando con su funcionamiento de forma paralela a la adaptación del mismo, junto con los demás funcionarios de cada área; lo que ha provocado una operación parcial como una actitud normal frente a la innovación tecnológica.

Por otra parte, con base en la supervisión realizada por el personal del Archivo, se tiene conocimiento que de las 21 áreas centrales del Instituto, 1 de ellas no opera el Sistema Informático; y de las 20 restantes, 15 no ejecutan todos los módulos que integran dicho sistema. Por tanto, se requiere tomar acciones que impulsen o faciliten la operación del Sistema Informático para explorar y obtener los beneficios que éste brinda en la administración de los documentos.

Cabe resaltar la importancia de la operación del Sistema Informático para la digitalización de la documentación generada a partir de 2015, tal y como se dispone en el Programa de Digitalización. Lamentablemente son pocas las áreas que agregan el documento escaneado al Sistema Informático; por lo que se requiere seguir insistiendo en la utilización del mismo para cierto fin.

Otro aspecto importante es la falta de depuración de la información electrónica contenida en los equipos o en el propio Sistema Informático, lo que provoca la saturación de la información electrónica en la *plataforma* y en el servidor informático del Instituto.

En relación con los órganos distritales, sigue pendiente la instalación de este sistema, ya que con la nueva plataforma *Microsoft Office 365* se requieren ejecutar nuevas acciones para la implementación del mismo. Mientras tanto, los órganos desconcentrados administran su documentación con mecanismos distintos al Sistema Informático, lo que significa una desventaja en la organización de sus documentos.

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

En el ámbito interno de la Institución, la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de trámite de las áreas centrales, ni mucho menos de los pertenecientes a los órganos distritales. Esto implica el desconocimiento de la normativa archivística y su aplicación, toda vez que simplemente no se hace extensiva a los responsables de los archivos de trámite o cuando se difunde se hace de manera poco oportuna.

Debido a la escasez de recursos financieros en los últimos años, el único medio de difusión de la información en la materia ha sido su publicación en el sitio de Internet Institucional, sin que se tenga otro mecanismo al alcance del público en general al respecto.

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

Como resultado de las supervisiones efectuadas para el cumplimiento del PIDA de ejercicios anteriores, se corrobora la adopción de medidas mínimas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental, tanto en áreas centrales como en los cuarenta órganos distritales.

A excepción de dos áreas centrales del Instituto, todas cuentan con un espacio destinado para su Archivo de Trámite. Respecto al mobiliario de archivo, existen áreas que carecen del mismo o les resulta insuficiente; por el contrario, hay tres áreas que no ocupan todo su mobiliario, situación que es indispensable valorar para una posible transferencia a quienes lo requieran. En el caso de las oficinas de los Consejeros Electorales, éstas no cuentan con el mobiliario especial; sin embargo, el que tienen les resulta funcional.

En el caso de los órganos desconcentrados, se advierte la necesidad de observar algunas medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental, ya que a pesar de que cuentan con los espacios destinados para sus archivos de trámite, algunos no son los adecuados por estar expuestos a riesgos naturales o ambientales, o bien, por necesidad de espacio se comparte con la guarda de insumos o bodega, provocando la desorganización o posibles daños de la documentación. A pesar de que no cuentan con el mobiliario especial para el resguardo de sus cajas de archivo, la mayoría de sus anaqueles se encuentran en buenas condiciones; en el caso de sus expedientes integrados en carpetas tamaños carta y/o oficio, no cuentan con ningún tipo de mobiliario.

Por las razones señaladas y en relación con las causas marcadas con los números 1 y 4, existe un atraso en la aplicación del Programa de Digitalización, por falta del equipo idóneo y del

personal suficiente para contribuir a la conservación y preservación de la documentación institucional.

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

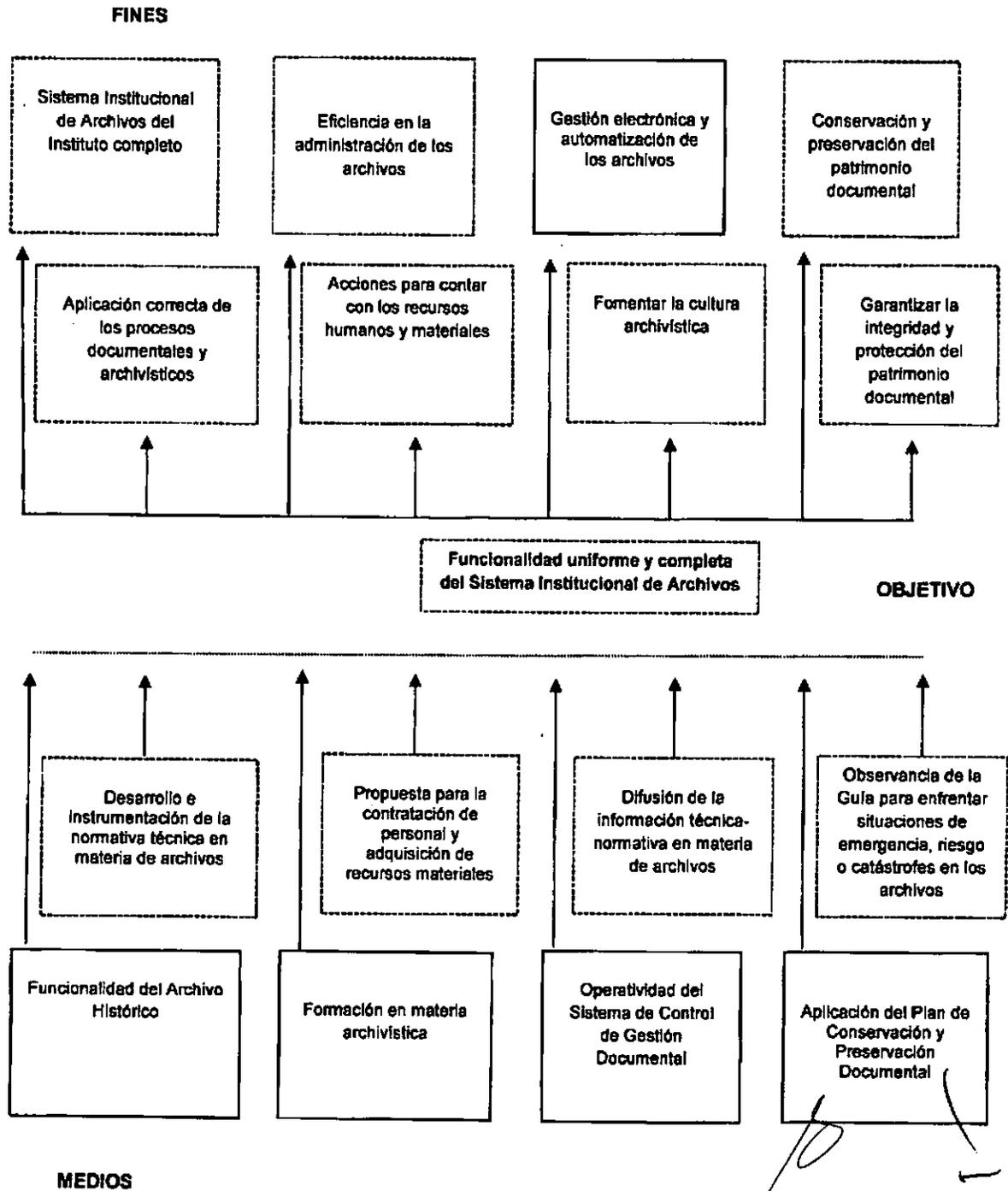
A pesar de que se cuenta con una Guía para implementar medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto, los responsables de los archivos, incluyendo el de los órganos distritales, carecen de la información básica y las técnicas necesarias en materia de protección civil, aplicadas a los archivos. Para ello, es importante coordinar acciones con la instancia de protección civil del Instituto que promuevan dichas medidas.

**c) Análisis de objetivos**

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

Handwritten signature and the year '2019' in the bottom right corner of the page.

### Árbol de Objetivos



Handwritten signature and the number 219.

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

**1. Funcionalidad del Archivo Histórico en la estructura orgánica funcional del Instituto**

Aun y cuando dentro de la estructura orgánica y funcional no se tiene un área denominada "Archivo Histórico", se requiere darle funcionalidad, en la medida de lo posible, al área específica encargada de controlar y organizar aquella documentación que por sus valores informativo, histórico y cultural, tenga que conservarse de manera permanente, siempre en condiciones que garanticen su integridad y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.

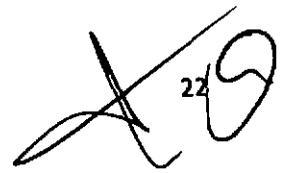
En enero de 2013 el COTECIAD aprobó la **Propuesta para la Integración de un área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto**, misma que fue remitida a la Secretaria Ejecutiva del Instituto para su consideración en caso de una reestructura institucional, por lo que se dará seguimiento a la misma. Mientras tanto, se continuará con la depuración, transferencias secundarias, digitalización y organización de la documentación histórica, con el fin de asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto. Para lo cual, se insistirá en la contratación de personal operativo que apoye en estas tareas de archivo.

De igual forma, se brindará atención en las labores de consulta de expedientes y préstamo de la documentación histórica; asimismo, se emitirán acciones divulgar la memoria institucional. Razón por la que se continuará con la digitalización y se mantendrá actualizada la información respaldada en la base de datos que para tal fin se creó; siempre que existan las condiciones presupuestales necesarias.

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

Para lograr la aplicación continua de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, es indispensable adecuarlos conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del Archivo y de los funcionarios del Instituto; en su caso, se instalará el Grupo de Valoración Documental a instancia del COTECIAD.

En el caso del Archivo de Concentración, se integrará el Calendario de Cadenas de Custodia con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Esto propiciará la depuración, bajas definitivas y transferencias secundarias de la documentación institucional, contando siempre con la asesoría por parte del personal del Archivo para el seguimiento y aplicación de los procesos documentales y archivísticos.

  
22

Debido a la vinculación existe entre las materias de archivo, y transparencia y protección de datos personales, se emitirán acciones que aseguren el ejercicio de éstos derechos, como lo es la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en la sección de Transparencia (artículo 14, fracción XVIII) del sitio de internet institucional; la asesoría sobre los rubros generales; y el apoyo con las respuestas de información pública que se encuentren en el Archivo Histórico.

Todo lo anterior, con el fin de integrar de manera completa y uniforme el Sistema de Archivos.

### **3. Formación en materia archivística**

Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos en la materia. Ello, a través de la capacitación que se implemente, sea por medio de los cursos programados en coordinación con el Centro de Formación y mediante la participación en las jornadas archivísticas que, en su caso, organicen el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México o cualquier otra institución.

De igual manera, urge la especialización o actualización del personal del Archivo, ya que es el encargado de brindar asesoría y capacitar a cerca de los procesos documentales y archivísticos a los funcionarios del Instituto, y de elaborar todos los instrumentos y documentos presentados ante el COTECIAD, entre otras actividades. De ahí que se hará la propuesta correspondiente para contribuir en la formación archivística de los funcionarios.

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

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

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

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

También se llevarán a cabo acciones posibles para la transferencia y utilización del mobiliario de archivo de las áreas que no lo ocupen y beneficiar a quienes sí les resulte útil.

Uno de los bienes más importantes y necesarios para el logro de los objetivos y metas es el lector óptico para la digitalización de los documentos que representan la memoria histórica institucional. Por tanto, sería importante la adquisición de este equipo para, así, dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos y demás normativa tendiente a la conservación y preservación documental.

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

En virtud de que hasta la fecha no se tiene trituradora de papel y por la utilidad que ésta representaría en el expurgo documental para la eliminación de la documentación (en pro de la protección de datos personales) se solicitará su adquisición para brindar el servicio correspondiente en el Archivo de Concentración.

Todo lo anterior, en defensa y conservación del patrimonio documental, siempre que existan los recursos presupuestales necesarios.

##### **5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental**

En primera instancia, será necesario detectar las deficiencias u obstáculos para la operación correcta o completa de cada uno de los módulos que integran este Sistema Informático con la nueva plataforma *Microsoft Office 365*, mediante la supervisión que realice el personal de Archivo; en segunda, convendrá dar seguimiento a esas deficiencias u obstáculos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operatividad; y en tercera, será beneficioso brindar a los encargados de operar el mismo la asesoría o capacitación necesaria, personalizada o integral, con el apoyo de la UTSI. Para ello, será indispensable mantener actualizados los catálogos de disposición y clasificación que lo conforman, y dar atención respecto a la operatividad del mismo.

Previo al cierre de captura de cada año, el personal del Archivo se cerciorará de que la documentación de las áreas se encuentre digitalizada a través del Sistema Informático, tal y como se marca en el Programa de Digitalización Documental, aprobado por Acuerdo COTECIAD-07-15. De igual forma, se promoverá la depuración constante del Sistema Informático, a fin de evitar la saturación de información que no requiera conservarse.

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

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

#### **6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos**

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

#### **Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental (Plan)**

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

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

Asimismo, se propondrá la adquisición de material especial, a fin de distribuirlo entre los funcionarios para las tareas propias de archivo, y con ello observar las medidas señaladas en el Plan.

Cabe destacar la importancia de la supervisión en los archivos de nuestra institución para detectar las necesidades o factores que pongan en riesgo la documentación. Ello conllevará a la

evaluación del estado en que se encuentren los archivos y dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan, mediante el cuestionario que establezca el COTECIAD.

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

Con el fin de garantizar la integridad y protección del patrimonio documental del Instituto, se emprenderán las acciones necesarias para sensibilizar a la comunidad del Instituto sobre la importancia de observar y atender las medidas preventivas o sobre las formas de enfrentar los casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos. Para ello, se requerirá, de ser posible, el apoyo del área de Protección Civil.

**d) Identificación de alternativas de solución al problema**

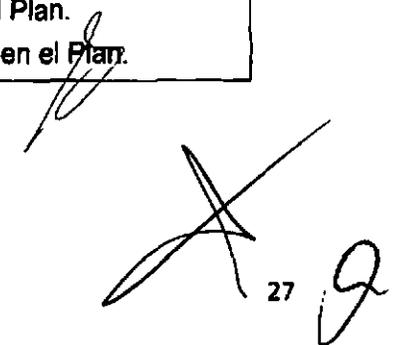
Del análisis de las acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos, que a su vez guardan correspondencia con el árbol de problemas, es necesario precisar que las acciones formuladas en el programa contemplan los alcances y disposiciones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

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

Medio	Acciones
1. Funcionalidad del Archivo Histórico	1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2 Organización del Archivo Histórico. 1.3 Digitalización de la documentación histórica. 1.4 Atención en la consulta de información histórica.
2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico. 2.2 Integración del Calendario de Caducidades. 2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". 2.5 Atención en materia de Transparencia.

26

Medio	Acciones
<p>3. Formación en materia archivística</p>	<p>3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p> <p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>4. Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales</p>	<p>4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.</p> <p>4.3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
<p>5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</p>	<p>5.1 Actualización del Sistema Informático.</p> <p>5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p> <p>5.5 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.</p>
<p>6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>6.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>6.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>7. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</p>	<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p>7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>



27

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

**e) Selección de la alternativa óptima.**

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

**Medio: 1 Funcionalidad del Archivo Histórico**

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

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

- Acción 1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Acción 2 Integración del Calendario de Caducidades.
- Acción 3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Acción 4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".
- Acción 5 Atención en materia de Transparencia.

**Medio: 3 Formación en materia archivística**

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

- Acción 3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
- Medio: 4 Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales**
- Acción 1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.
- Acción 2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.
- Acción 3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
- Medio: 5 Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)**
- Acción 1 Actualización del Sistema Informático.
- Acción 2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 3. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.
- Acción 4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.
- Acción 5 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.
- Medio: 6 Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.**
- Acción 1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.
- Acción 2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.
- Acción 3 Difusión del material de la información archivística.
- Medio: 7 Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)**
- Acción 1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.
- Acción 2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.
- Acción 3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.

- Medio: 8 Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)**
- Acción 1** Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la *Guía*, entre los funcionarios del Instituto,
- Acción 2** Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos.
- Acción 3** Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la *Guía*.

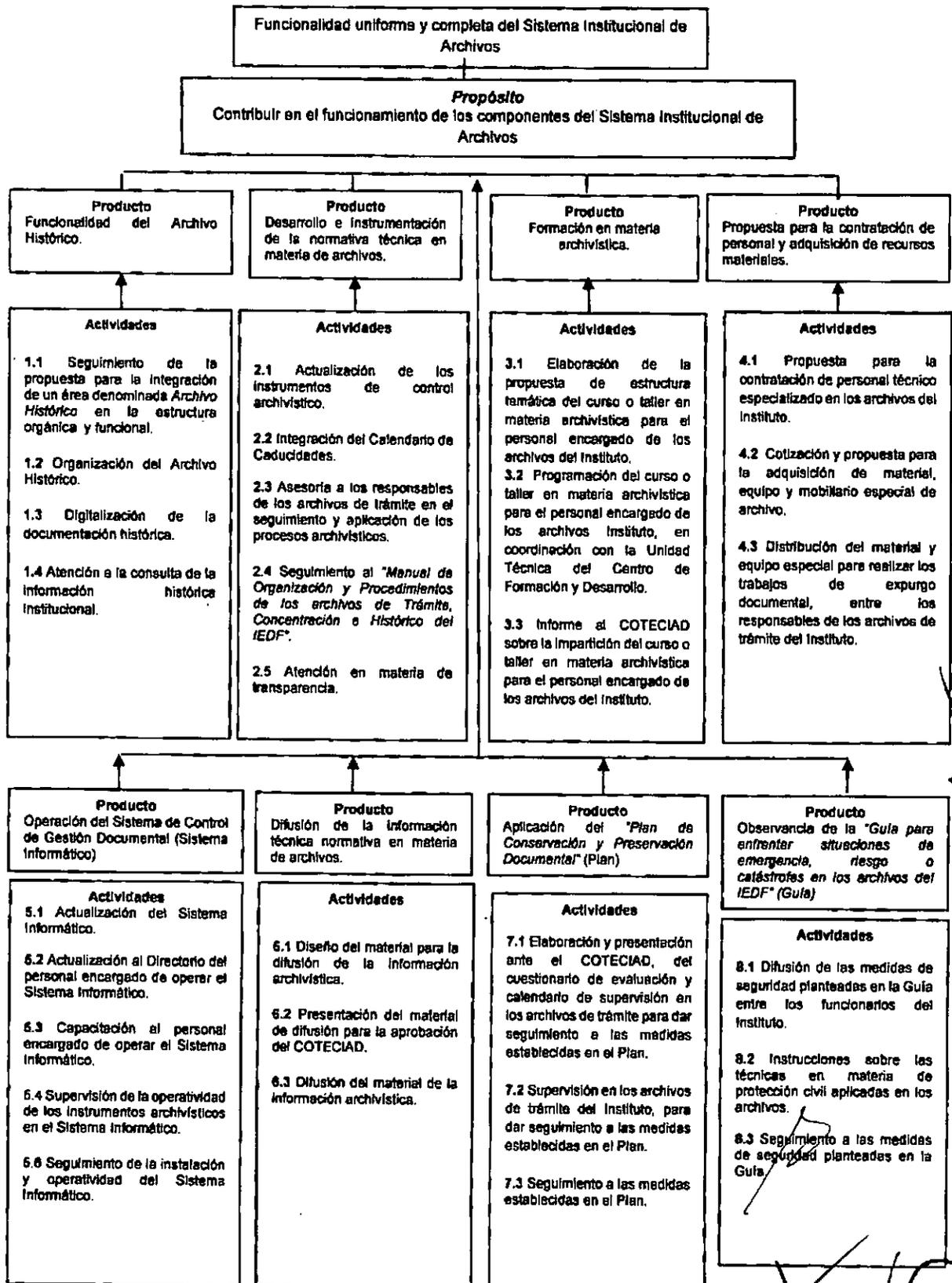
**Determinación de la estrategia óptima:**

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

**f) Estructura analítica del programa (EAP)**

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

Estructura analítica del programa



*[Handwritten signature and scribbles]*

**Segunda Etapa: Planificación**

**g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

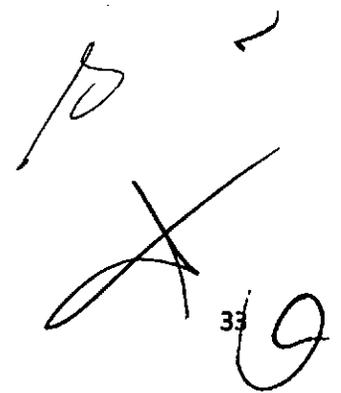
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>FIN</b> Funcionalidad uniforme y completa del Sistema Institucional de Archivos	Al cumplimentar el Programa se logra un Sistema de Archivos uniforme y completo, lo que garantiza la transparencia y acceso a la información pública.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las que establece el Programa / el avance de cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	A alcanzar los objetivos y metas propuestas, mediante la instrumentación archivística, el personal adecuado y los recursos materiales necesarios.
<b>Propósito</b> Contribuir en el funcionamiento de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos para el funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos, en relación con el ciclo vital de los documentos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Funcionalidad de los componentes operativos, con el desahogo de los procesos archivísticos * 1 año / el Informe anual generado * 1.00	Anual	Informe	Cumplir las disposiciones archivísticas, con los recursos humanos y materiales necesarios.
<b>Componentes</b>						
1. Funcionalidad del Archivo Histórico.	Conservación de la documentación histórica, en condiciones que garanticen su integridad.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Conservación de la documentación histórica* 1 año / Sistema de consulta en el año * 1.00	Anual	Reporte	Completar el ciclo vital de los documentos, con la existencia del área del Archivo Histórico en el que se destinan los recursos humanos y materiales necesarios.

*[Handwritten signature and initials]*

32 *[Handwritten mark]*

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

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


  
 33

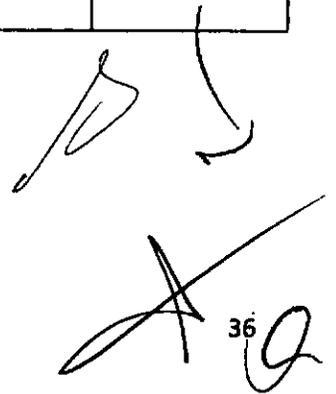
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5. Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático).	La Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental para la sistematización de los archivos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Operatividad del Sistema Informático en todo el Instituto * 0.50 semestre / Seguimiento de la operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto * 0.50	Semestral	Informe	Operación total del Sistema Informático en todas las áreas del Instituto, con el apoyo de la UTSI.
6. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	El Fomento de la cultura archivística a partir de la difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / material de difusión que apruebe el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el periodo que determine el COTECIAD.
7. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística".	El Seguimiento de las medidas preventivas y curativas para la conservación y preservación de la documentación institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la aplicación del Plan * 1 año / 1 Diagnóstico de la supervisión de los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Documento	Evaluación y seguimiento de las medidas establecidas en el Plan en los archivos de trámite del Instituto, conforme al calendario y cuestionario que apruebe el COTECIAD.
8. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.	La Observación de las medidas preventivas y de seguridad para garantizar la integridad y protección del patrimonio documental.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ L=1 Eficacia = Seguimiento de las medidas de seguridad planteadas en la Guía * 1 año / Difusión de la Guía y técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos del Instituto * 1.00	Anual	Presentación	Compartir la información indispensable sobre cómo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto, con el apoyo de Protección Civil.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Actividades:</b>  1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional.	El Seguimiento de la propuesta de <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Seguimiento de la propuesta * 0.50 año / reporte de acciones en seguimiento de la propuesta del COTECIAD * 0.50	Semestral	Reporte	Integración del <i>Archivo Histórico</i> a la estructura orgánica y funcional del Instituto, una vez que lo apruebe el Consejo General.
1.2 Organización del <i>Archivo Histórico</i>	La organización de la documentación histórica, conforme a los procedimientos archivísticos.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Organización de la documentación histórica * 1 año / generación de los instrumentos de control archivístico de la documentación histórica * 1.00	Anual	Documento	Funcionalidad del <i>Archivo Histórico</i> , con la instrumentación archivística, y los recursos humanos y materiales necesarios.
1.3 Digitalización de la documentación histórica.	La Conservación y preservación de la documentación histórica, a través de la digitalización.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Conservación y preservación de la documentación histórica * 1 año / la aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1.00	Anual	Base datos	Aplicación del Programa de Digitalización Documental, siempre que existan los recursos humanos y materiales necesarios.
1.4 Atención a la consulta de información histórica institucional.	El servicio de consulta de la información histórica institucional.	Eficacia	Eficacia=L*1/M* Tr Eficacia = Servicio de consulta de la información histórica * 1 año / reporte de usuarios del servicio de consulta o préstamo de la información histórica * 1.00	Anual	Reporte	Control de la documentación para brindar el servicio de consulta de expedientes y préstamo de documentos históricos, cuando se solicite.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Actividades:</b> 2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.	La actualización de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * 1 / M * Tr}{Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico * 1 año / modificaciones aprobadas por el COTECIAD * 1.00}$	Anual	Documento	Aplicación de los instrumentos archivísticos, una vez que el COTECIAD apruebe su actualización.
2.2 Integración del Calendario de Caducidades.	La identificación de vigencias y técnica selectiva de la documentación institucional para la integración del Calendario de Caducidades.	Eficacia	$A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Identificación de las vigencias y técnica selectiva / Calendario de Caducidades * 1.00}$	Anual	Documento	Integrar el Calendario de Caducidades, con base en los inventarios de Transferencia Primaria de las áreas del Instituto.
2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de los trámites en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	La operatividad de los procesos archivísticos, con el apoyo de asesorías y de acuerdo a la normativa archivística.	Eficacia	$A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Asesorías sobre los procesos archivísticos * 1 año / reporte de asesorías solicitadas * 1.00}$	Anual	Informe	Asesorar sobre los procesos documentales y archivísticos, siempre que lo requieran los responsables de archivos de trámite.
2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".	La aplicación del Manual para la correcta organización e integración de los archivos.	Eficacia	$A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Seguimiento del Manual * 1 año / Revisión y transferencias documentales * 1.00}$	Anual	Informe	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual, siempre que las áreas permitan ciertas recomendaciones y requieran la revisión para las transferencias documentales.

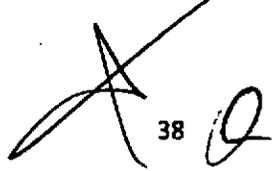


36

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUECIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
2.5 Atención en materia de transparencia.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia relacionadas con los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Atención en materia de transparencia * 1 año / Actualización de la información en los archivos de Concentración e Histórico * 1.00	Anual	Informe	Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas, siempre que tengan que ver con temas de archivos.
Actividades: 3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	La elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Contar con la estructura temática para la impartición del curso o taller * 1 año / Propuesta de la estructura temática del taller * 1.00	Anual	Documento	Presentación de la propuesta a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, de acuerdo a las necesidades en materia de archivo.
3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	La formación en materia de archivos, conforme a la estructura temática propuesta.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación y coordinación para el curso o taller en materia archivística * 1 año / Reporte de las reuniones de trabajo para la programación y coordinación del curso o taller en materia de archivo * 1.00	Anual	Reporte	La programación y coordinación del curso o taller se llevará a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, de acuerdo con la propuesta temática propuesta.
3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	El informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Impartición del curso o taller en materia archivística * 1 año / un informe presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación del informe que elabore el Centro de Formación sobre el curso o taller en materia archivística, ante el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<p><b>Actividades:</b></p> <p>4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.</p>	La propuesta hecha por el área responsable para la contratación de personal técnico en los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Reconocer la importancia de contar con personal suficiente y eficiente en los archivos del Instituto * anual / Propuesta del área responsable * 1.00	Anual	Documento	Componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos con el personal suficiente y eficiente, según la suficiencia presupuestal.
<p>4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.</p>	La cotización para proponer la adquisición de los recursos materiales, indispensables para la funcionalidad de los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Cotizar los costos de adquisición de los recursos materiales de archivo / la Propuesta para la adquisición de los recursos materiales * 1.00	Anual	Documento	Funcionalidad de los archivos con las instalaciones, mobiliario y equipo digno y necesario, de acuerdo con la suficiencia presupuestal del Instituto.
<p>4.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>	Proporcionar el material especializado para el desarrollo de actividades archivísticas.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Distribución de material especializado * 1 año / reporte de la entrega de material especializado a cada área del Instituto * 1.00	Anual	Documento	Distribución del material especializado de archivo entre las áreas del Instituto, siempre que existan los recursos financieros para su adquisición.
<p><b>Actividades:</b></p> <p>5.1 Actualización del Sistema Informático.</p>	La actualización del catálogo y cuadro de clasificación del Sistema Informático.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Actualización del Sistema Informático * 1 año / actualización del catálogo y cuadro de clasificación del Sistema Informático * 1.00	Anual	Instrumento	Actualización del Sistema Informático, conforme al Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, a solicitud de las áreas y con el apoyo de UTSI.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2 Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Contar con el directorio actual y mantener comunicación directa con el personal encargado de operar el Sistema Informático.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Actualización del directorio * 1 año / Directorio actualizado * 1.00	Anual	Directorio	Actualización permanente del Directorio, conforme a los cambios de personal.
5.3 Capacitación del personal encargado de operar el Sistema Informático.	La utilidad del Sistema Informático se logra con el personal capacitado.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Capacitación sobre la operación del Sistema Informático * 1 año / la capacitación integral y personalizada * 1.00	Anual	Capacitación	Con el apoyo de UTSI se capacitará a los operadores del Sistema Informático; además de la fecha programada, también se implementarán actividades de capacitación cuando surjan nuevos operadores.
5.4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	La supervisión sobre la operatividad de los instrumentos, para detectar deficiencias y proponer mejoras en el Sistema Informático.	Eficacia	$A=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión a las áreas que operen el Sistema Informático, conforme al personal disponible para ello.
5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	El seguimiento de la instalación en los Organos Distritales y la operatividad homogénea en todas las áreas que lo utilizan para el control de sus documentos.	Eficacia	$Eficacia=L \cdot 1/M \cdot Tr$ Eficacia = Seguimiento a la operatividad del Sistema * 1 año / acciones que reporten la instalación y operatividad del Sistema Informático * 0.17	Anual	Informe	La uniformidad del Sistema Informático dependerá de las condiciones técnicas, recursos informáticos y disposición de personal encargado para operarlo.

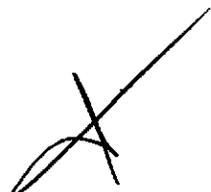
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Actividades:</b> 6.1 Diseño del material para difusión de la información archivística.	El diseño del material de difusión en el marco de la cultura archivística.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Cultura archivística * 1 año / material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material archivístico conforme a las necesidades que se identifiquen
6.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	La presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Se presentará al COTECIAD el proyecto de difusión para su aprobación
6.3 Difusión del material de la información archivística.	La difusión del material aprobado por el COTECIAD	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD
<b>Actividades:</b> 7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La calendarización e instrumentación que se empleará en la supervisión de las medidas establecidas en el Plan.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Calendarización e instrumentación para la supervisión de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión, aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Aprobación del cuestionario de evaluación y calendario de visitas, aprobado por el COTECIAD

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
7.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	La supervisión propiciará la observancia de las medidas para la conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / Diagnóstico de la supervisión con base en el resultado de la aplicación del cuestionario * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, con la aplicación del cuestionario de evaluación y en las fechas establecidas por el COTECIAD, siempre que las áreas se encuentren disponibles.
7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	El seguimiento de las necesidades advertidas en la supervisión de las medidas de conservación y preservación de los documentos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Reporte de aplicación de medidas para la conservación y preservación de la información archivística * 1.00	Anual	Informe	Aplicar medidas preventivas o curativas, cuando las áreas del Instituto lo requieran.
Actividades: 8.1 Difusión de las medidas de seguridad planteada en la Guía, entre los funcionarios del Instituto.	La información acerca de las medidas de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / 1 presentación de la información sobre las medidas de seguridad * 1.00	Anual	Presentación	La presentación se realizará con base a la Guía y con la información de la situación en que se encuentren los archivos del Instituto.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

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

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

  
  
 42 Q

**IV. Actividades institucionales**

Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales (AI) que desarrollará el COTECIAD, éstas se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo, contribuyendo a un Sistema de Archivos uniforme y completo, a través de la funcionalidad del Archivo Histórico; el desarrollo e instrumentación de la normativa técnica; la formación archivística; la propuesta de contratación de personal y adquisición de recursos materiales; la operatividad del Sistema Informático; la difusión de la información técnica-normativa; la aplicación del *Plan de conservación y preservación documental*; y la observancia de la *Guía para enfrentar situaciones de riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto*.

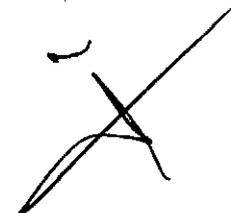
Para mayor comprensión se incluyen las siguientes tablas que describen cada AI y sus elementos.

<b>Actividad Institucional 1: Funcionalidad del Archivo Histórico</b>	
<b>Responsable Operativo</b>	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Es indispensable cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos, dando funcionalidad al área específica, encargada de controlar y organizar la documentación que da testimonio de nuestra labor institucional y es fuente de información para la historia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo específico</b>	Reconocer al Archivo Histórico como parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para su funcionamiento.
<b>Acciones</b>	1.1 Seguimiento de la propuesta de integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2 Organización del Archivo Histórico. 1.3 Digitalización de la documentación histórica. 1.4 Atención a la consulta de información histórica.
<b>Indicadores</b>	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
<b>Meta</b>	Asegurar el funcionamiento completo de los componentes del Sistema de Archivos del Instituto.

Handwritten signatures and a circled number 43.

<b>Actividad Institucional 2: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para el desarrollo uniforme del Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones en materia Transparencia.
Acciones	<p>2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>2.2 Integración del Calendario de Caducidades.</p> <p>2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</p> <p>2.4 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF".</p> <p>2.5 Atención en materia de Transparencia.</p>
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.

<b>Actividad Institucional 3: Formación en Materia Archivística</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es importante contar con personal altamente capacitado para hacer más eficientes las funciones en materia de archivo, brindando los conocimientos básicos y herramientas necesarias, tal y como lo ordena la Ley de Archivos.
Objetivo específico	Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.



  
 44 

<b>Actividad Institucional 3: Formación en Materia Archivística</b>	
<b>Acciones</b>	<p><b>3.1</b> Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística, para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p><b>3.2</b> Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo</p> <p><b>3.3</b> Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<b>Indicadores</b>	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
<b>Meta</b>	Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

<b>Actividad Institucional 4: Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales.</b>	
<b>Responsable Operativo</b>	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Existe la necesidad de contar con el personal suficiente y las instalaciones, mobiliario y equipo especial de archivo adecuados, para el eficaz funcionamiento de los archivos del Instituto.
<b>Objetivo específico</b>	Contar con el personal suficiente y las instalaciones con mobiliario y equipamiento adecuados, para la ejecución de los programas, conforme a la norma.
<b>Acciones</b>	<p><b>4.1</b> Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.</p> <p><b>4.2</b> Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.</p> <p><b>4.3</b> Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
<b>Indicadores</b>	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
<b>Meta</b>	Proponer la contratación de personal suficiente y la adquisición del material, equipo y mobiliario especial de archivo, para aquellas áreas del Instituto que carecen del mismo, como los órganos distritales y la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

<b>Actividad Institucional 5: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es altamente recomendable la utilización de esta herramienta informática para la administración documental de las áreas centrales y Órganos Distritales del Instituto, para optimizar la información institucional.
Objetivo específico	La gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema Informático.
Acciones	<p>5.1 Actualización del Sistema Informático.</p> <p>5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.4 Supervisión a la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p> <p>5.6 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Operar todos los módulos del Sistema de Informático por todas las áreas del Instituto.

<b>Actividad Institucional 6: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es oportuno dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto.
Objetivo específico	Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión de los temas actuales en materia, entre el personal del Instituto y el público en general.
Acciones	<p>6.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación del material para aprobación del COTECIAD.</p> <p>6.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Difundir información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

<b>Actividad Institucional 7: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan)</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es importante observar las medidas de conservación y preservación para el resguardo de la documentación institucional en las condiciones que aseguren su integridad.
Objetivo específico	Aplicación del Plan en los archivos del Instituto.
Acciones	7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 7.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. 7.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

<b>Actividad Institucional 8: Observancia en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)</b>	
Responsable Operativo	02. Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tipo	Sustantiva
Justificación	Es imprescindible dar seguimiento a la <i>Guía</i> por seguridad de los archivos del Instituto, para evitar la pérdida total o parcial de la documentación.
Objetivo específico	Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos o técnicas para enfrentar situaciones de emergencia conforme a la <i>Guía</i> .
Acciones	8.2 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la <i>Guía</i> , entre los funcionarios del Instituto. 8.3 Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil, aplicadas en los archivos. 8.4 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la <i>Guía</i> .
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Observancia y conocimiento de la <i>Guía</i> para que el personal encargado de los archivos se encuentre en posibilidades de enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

**V. Cronograma de acciones sustantivas**

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

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

UR    Unidad Responsable  
 03    Secretaría Ejecutiva

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

6

*[Handwritten signatures and marks]*

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

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

UR 03 Unidad Responsable Secretaría Ejecutiva  
 RO 02 Responsable Operativo Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

6

P  
 X

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

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

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

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

UR Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 04 Secretaría Administrativa

RO Responsable Operativo  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

5

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

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

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

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

Número	Acción 6: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	U	R	O	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0														
		3	2														
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	0	0														
		3	2														
6.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0														
		0	0														
		8	1														

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

RO **Responsable Operativo**  
 01 Dirección de Unidad (UTCSyD)  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

6

P

X

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

UR Unidad Responsable  
03 Secretaría Ejecutiva

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

6

*[Handwritten signatures and marks]*

Número	Acción 8: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF" (Guía).	U	R	C	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.	Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0	0														
		3	2														
8.2.	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	0	0														
		3	2														
		0	0														
		4	3														
8.3.	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0	0														
		3	2														
		0	0														
		4	3														

UR Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 04 Secretaría Administrativa

RO Responsable Operativo  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

9

1  
2

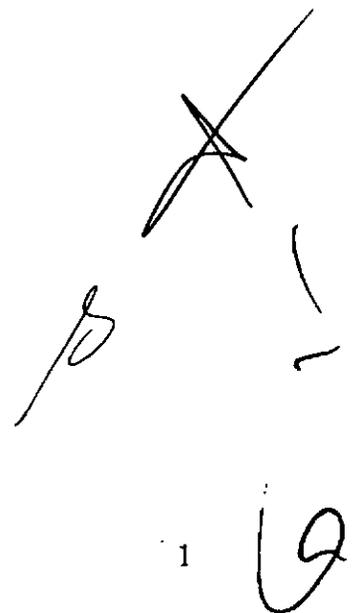


**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

*[Handwritten marks and signatures]*

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	2
IV.	Alcances	7
V.	Actividades por realizar	7
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	10
VII.	Anexo 1	18
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2017	19

Handwritten signature and initials, including a large 'X' and a 'G'.

## **I. Introducción**

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

En el PAT 2017 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD. Éstas guardan relación con el funcionamiento uniforme y completo del Sistema de Archivos, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos).

## **II. Marco Normativo**

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo que se encarga de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 14, fracción II; 15; 17; y 21 de la Ley de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento).

El COTECIAD tiene como atribución la de emitir su Programa Anual de Trabajo; y su Secretario Técnico, las de coadyuvar en la integración del mismo y promover su operación, tal y como lo establecen los artículos 20, fracción IV; 21, fracción V; de la Ley de Archivos, y 7; fracción XI, del Reglamento.

## **III. Síntesis de las acciones**

**Actividad 1. Funcionalidad del Archivo Histórico:** Dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, es importante y necesaria la creación de un área

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

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

**Actividad 3. Formación en materia archivística:** Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que los responsables de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos en la materia. Para ello, con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, se

programarán cursos o talleres, y se intentará participar en las jornadas archivísticas organizadas por diversas instituciones. De igual manera, urge la especialización o la actualización en la materia, tanto del Coordinador de Archivos como del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Secretaría Ejecutiva. Esto, en virtud de que se trata del área que elabora los documentos presentados ante el COTECIAD, al tiempo que asesora y capacita sobre los procesos documentales y archivísticos a los funcionarios del Instituto. Por ello, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2016.

**Actividad 4. Propuesta para la contratación del personal y adquisición de recursos materiales:** Para dar continuidad al PIDA 2016, se insistirá en la necesidad de que los cuarenta órganos desconcentrados cuenten con las instalaciones y el mobiliario adecuados para el resguardo de su documentación, sobre todo para los expedientes integrados en carpetas.

Asimismo, se analizará la pertinencia de proponer espacios para el Archivo de Trámite en las áreas que no cuenten con él. De la misma manera, a fin de homogeneizar el Sistema de Archivos, se propondrá la adquisición del mobiliario especial necesario para el resguardo de la documentación institucional, con igual diseño y mismas características del que actualmente cuenta nuestro Instituto.

En cuanto al material especial de archivo (batas, cubre bocas, guantes, brochas o cojines de limpieza de documentos, lentes y cofias, así como cinta restauradora, fólderres libres de ácido y cajas para Archivo Histórico), se propondrá su adquisición para distribuirlo en todas las áreas del Instituto. Asimismo, como una medida preventiva de conservación y preservación documental para combatir el polvo acumulado en las cajas de archivo, se solicitará la adquisición de aspiradoras para prestarlas a todas las áreas. Por otra parte, en la medida de lo posible, se propondrá la contratación de personal técnico y especializado para el Archivo General y de Concentración. Ello, con el fin de cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos, atender a los usuarios en la consulta o préstamo de documentos, y continuar con las actividades programadas para el 2017: aplicación

del Calendario de Caducidades, bajas definitivas, transferencias secundarias, organización y digitalización de la documentación histórica institucional.

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

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

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

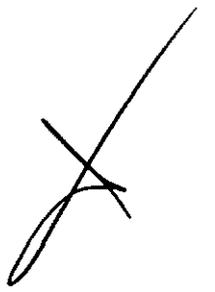
Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático, a efecto de lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto.

**Actividad 6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos:** La finalidad de la difusión es acercar a los propios funcionarios la información técnica-normativa en materia de archivos, a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión. También es hacer extensiva la información al público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, para

fomentar la cultura archivística. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

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

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



#### IV. Alcances

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

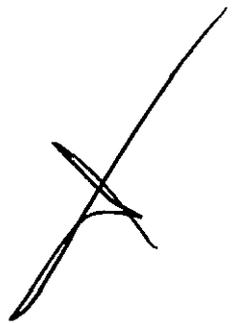
#### V. Actividades por realizar

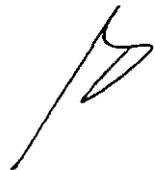
A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2017, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Funcionalidad del Archivo Histórico	1.1 Seguimiento de la propuesta para la integración de un área denominada <i>Archivo Histórico</i> en la estructura orgánica y funcional. 1.2 Organización del Archivo Histórico. 1.3 Digitalización de la documentación histórica. 1.4 Atención en la consulta de información histórica.
2. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.	2.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico. 2.2 Integración del Calendario de Caducidades. 2.3 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 2.4 Seguimiento al " <i>Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF</i> ". 2.5 Atención en materia de Transparencia.
3. Formación en materia archivística	3.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.

Medio	Acciones
	<p>3.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.</p> <p>3.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>4. Propuesta para la contratación de personal y adquisición de recursos materiales</p>	<p>4.1 Propuesta para la contratación de personal técnico especializado en los archivos del Instituto.</p> <p>4.2 Cotización y propuesta para la adquisición de material, equipo y mobiliario especial de archivo.</p> <p>4.3 Distribución del material y equipo especial para realizar los trabajos de expurgo documental, entre los responsables de los archivos de trámite del Instituto.</p>
<p>5. Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)</p>	<p>5.1 Actualización del Sistema Informático.</p> <p>5.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.</p> <p>5.4 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.</p> <p>5.5 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.</p>
<p>6. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>6.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.</p> <p>6.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>6.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>7. Aplicación del "Plan de</p>	<p>7.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión</p>

Medio	Acciones
<p><i>Conservación y Preservación Documental</i>" (Plan)</p>	<p>en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p><b>7.2</b> Supervisión en los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> <p><b>7.3</b> Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p>
<p><b>8.</b> Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía)</p>	<p><b>8.1.</b> Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p> <p><b>8.2</b> Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.</p> <p><b>8.3</b> Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p>






**VI. Cronograma de acciones sustantivas.**

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

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

UR    Unidad Responsable  
03    Secretaría Ejecutiva

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

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

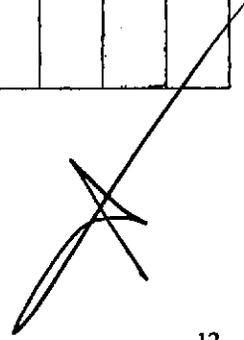
UR    Unidad Responsable  
 03    Secretaría Ejecutiva

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

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

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

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





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

UR Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 04 Secretaría Administrativa

RO Responsable Operativo  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios



5



Número	Acción 5: Operación del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)	U	R	C	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Actualización del Sistema Informático.	0	0													
		3	2													
		1	0													
		0	1													
5.2	Actualización al Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	0	0													
		3	2													
5.3	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema Informático.	0	0													
		3	2													
		1	0													
		0	1													
5.5	Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	0	0													
		3	2													
5.6	Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema Informático.	0	0													
		3	2													
		1	0													
		0	1													

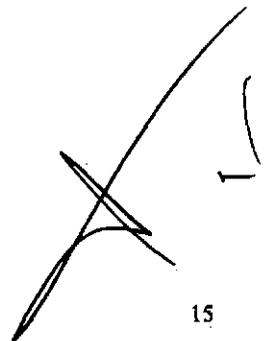
UR Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)

RO Responsable Operativo  
 01 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Número	Acción 6: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	C	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0														
6.2	Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	0	0														
6.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0														
		3	2														
		0	0														
		3	2														
		0	0														
		9	1														

UR Unidad Responsable  
 03 Secretaría Ejecutiva  
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)

RO Responsable Operativo  
 01 Dirección de Unidad (UTCSyD)  
 02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



Q



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

UR Unidad Responsable  
03 Secretaría Ejecutiva

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

6

Número	Acción 8: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF" (Guía).	UR RC	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8.1.	Difusión entre los funcionarios del Instituto, de las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0 0 3 2														
8.2	Instrucción sobre las técnicas en materia de protección civil aplicadas en los archivos.	0 0 3 2 0 0 4 3														
8.3	Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.	0 0 3 2 0 0 4 3														

UR Unidad Responsable  
03 Secretaría Ejecutiva  
04 Secretaría Administrativa

RC Responsable Operativo  
02 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2017

Proyecto:  
Objetivo:  
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

9

18

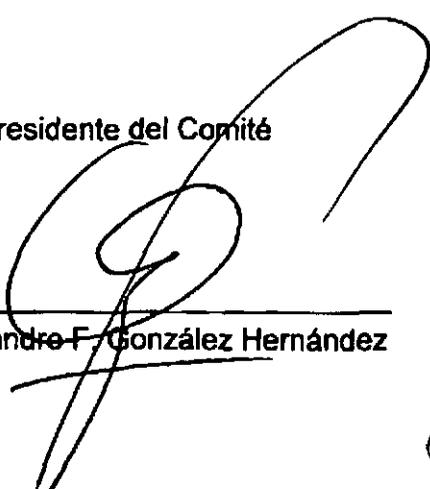
### VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2017

Para el ejercicio 2017 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2017. La celebración de sesiones extraordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

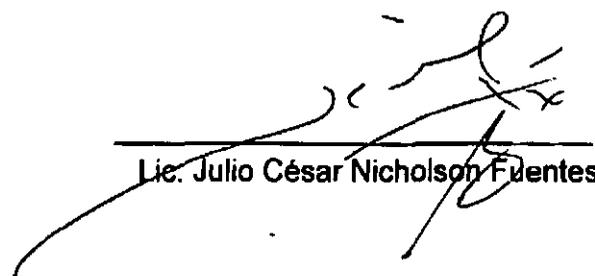
SESIÓN	FECHA
Primera	27 de enero
Segunda	31 de marzo
Tercera	26 de mayo
Cuarta	28 de julio
Quinta	29 de septiembre
Sexta	24 de noviembre

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

Presidente del Comité

  
Mtro. Alejandro F. González Hernández

Secretario Técnico del Comité

  
Lic. Julio César Nicholson Fuentes