

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2020.

Antecedentes:

- I. El 15 de enero de 1999, se creó el ahora denominado Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).
- II. El 8 de octubre de 2008, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley local de Archivos).
- III. El 4 de abril de 2009, se integró el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), del Instituto Electoral.
- IV. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia política-electoral.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución, en materia político electoral de la Ciudad de México. El artículo DÉCIMO CUARTO transitorio de dichas reformas prevé que a partir de la entrada en vigor de éstas (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse como hechas a la Ciudad de México.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México.
- VIII. El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019.
- IX. En la Quinta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 28 de agosto de 2019, mediante el Acuerdo COTECIAD-32-2019 se aprobó el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2020, y se acordó darlo a conocer a la Junta Administrativa por tratarse de un programa específico institucional, y 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 a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el registro correspondiente.
- X. En la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2019, la Junta Administrativa conoció y aprobó el PIDA 2020.

Considerando:

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); 50 numeral 1, de la Constitución Local; 30 al 32, párrafos primero y segundo; y 33 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. Asimismo, goza de autonomía en su funcionamiento y de independencia en sus decisiones; y tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que acorde con lo previsto en el artículo 50, numeral 3, de la Constitución Local, 2, párrafo tercero y 36, párrafo segundo, 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.
3. Que en términos de lo previsto en los artículos 99, numeral 1, de la Ley General; 37, fracción I y 41, del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera Electoral que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Participarán también como invitadas e invitados permanentes a las sesiones del Consejo, sólo con derecho a voz, una persona diputada de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
4. Que de conformidad con el artículo 47 del Código, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario, extraordinario,

urgente o solemne convocadas por la Consejera o 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.

5. Que el artículo 77, fracciones VII y XVI, 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; con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo coordinar, supervisar y dar seguimiento 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 e informar al respecto al Consejo General.
6. Que los artículos 79, fracción X, y 86, 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.
7. Que el artículo 1 de la Ley General de Archivos señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entre otros, los órganos autónomos.
8. Que el artículo 1 de la Ley local de Archivos establece que sus disposiciones son de orden público e interés general, y tienen, entre otros propósitos, regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), 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, y del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.

9. Que los artículos 12; 13, fracciones I y II; y 14, fracción II, de la Ley local de Archivos, disponen que los entes públicos de la Ciudad de México 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. De manera adicional, se precisa que dentro de los Componentes Normativos deberá integrarse un COTECIAD.
10. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, en relación con los artículos 41, 42 y 43 de la Ley local de Archivos, el Instituto Electoral deberá integrar anualmente su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se definan sus prioridades, y se consideren los objetivos, estrategias, proyectos, y actividades por realizarse para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, en defensa y conservación del patrimonio documental.
11. Que de acuerdo con 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 2020, para la aprobación del Consejo General del Instituto y su posterior remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su registro correspondiente.
12. Que el PIDA 2020, iniciará su aplicación a partir del día 1° de enero del 2020, conforme a su cronograma de acciones sustantivas y al Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2020, anexos al presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, el Consejo General

A c u e r d a:

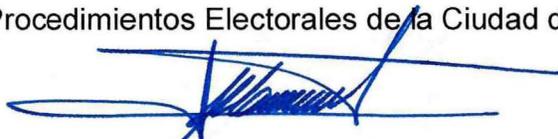
PRIMERO. Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2020, que como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo y sus Anexos dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, y en la página de Internet *www.iecm.mx*.

CUARTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por este Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet *www.iecm.mx* y difúndase 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 treinta y uno de enero de dos mil veinte, 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 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente



Lic. Rubén Gerardo Venegas
Secretario Ejecutivo



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

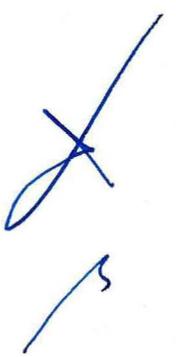
(PIDA) 2020

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Índice	Página	
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico	5
III	Metodología del Marco Lógico	6
	<i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i>	6
a)	Análisis de Involucrados	7
b)	Análisis de Problemas	11
	Árbol de Problemas	12
c)	Análisis de Objetivos	16
	Árbol de Objetivos	17
d)	Identificación de alternativas de solución al problema	21
e)	Selección de la alternativa óptima	22
f)	Estructura Analítica del Programa (EAP)	25
	<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	27
g)	Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	27
h)	Matriz de Gestión de Riesgos	33
IV	Actividades Institucionales	33
	<i>Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i>	33
	<i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i>	34
	<i>Actividad Institucional 3: Tecnología en el campo de los archivos</i>	34
	<i>Actividad Institucional 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos</i>	35

	<i>Actividad Institucional 5: Aplicación del “Plan de Conservación y Preservación Documental” (Plan)</i>	35
V	Cronograma de Acciones Sustantivas	36
	1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	36
	2. Formación en materia archivística	37
	3. Tecnología en el campo de los archivos	38
	4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	39
	5. Aplicación de las medidas de <i>conservación y preservación Documental</i>	40



I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2020 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para fortalecer nuestro Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con base en nuestra política de calidad y con un enfoque de administración de riesgos. Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme a la normativa interna en la materia.

El PIDA 2020 ha sido elaborado por la Administración de Archivos, a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), de este Instituto, tal y como lo dispone el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (Ley General) en su y de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la *Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México* (Ley local de Archivos), vinculada con la línea de acción número 53 del *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, y en atención al principio de Equidad de Género.

Es importante señalar que cada una de las acciones proyectadas se integraron al Programa Operativo Anual 2020 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos, 2) Formación archivística, 3) Tecnología en el campo de los archivos, 4) Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos, y 5) Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2019, las cuales fueron diseñadas para fortalecer el Sistema de Archivos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad de nuestra institución.

Respecto a la estructura de este programa específico, se atendió el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020* (Manual de Planeación), el cual consta de cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.

II. Marco Jurídico

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

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

La *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México* (Ley de Transparencia), en sus artículos 4, 13, y 24, fracciones I y IV, reconoce como *públicos y accesibles a cualquier persona*, a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados. Por lo tanto, el IECM tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El IECM deberá diseñar su programa de manera anual. En él se definen las prioridades institucionales de defensa y conservación del patrimonio documental para el desarrollo de su Sistema de Archivos; también se consideran tanto los objetivos, estrategias, proyectos, actividades por realizarse como aquellos elementos establecidos en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General, y se observa el de los ordenamientos 6, 12, 41 y 42, de la Ley local de Archivos.

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

el Acuerdo IECM- JA100-19, 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 IECM para su aprobación y remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD), y 52 del Reglamento del Sistema de Archivos, ambos del Instituto.

En el artículo 86, fracción XIII, del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México* (CIPECM), se establece la atribución para la Secretaría Ejecutiva de llevar el Archivo General del Instituto. El ordenamiento incluye las acciones relativas al Archivo General y de Concentración del Instituto, a cargo de la OAIPyPDP, con excepción del Archivo de Trámite del Consejo General que le corresponderá a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB).

III. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

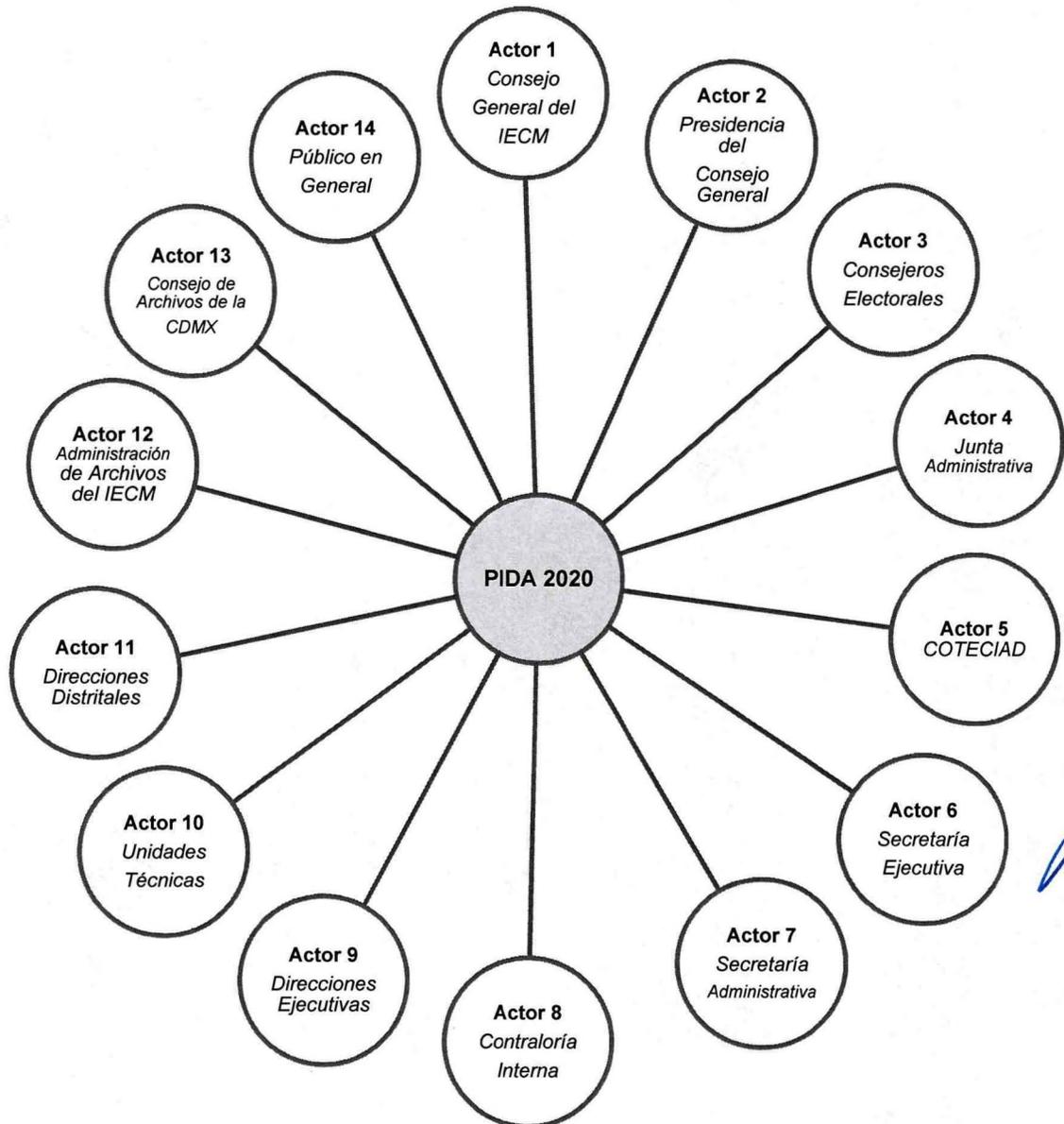
A lo largo de su vida institucional, este órgano autónomo ha experimentado, en observancia de diversas disposiciones constitucionales y normativas de la política electoral, diversos cambios en su estructura y funciones. Dichos cambios han generado un impacto en la gestión documental, lo que obliga la búsqueda de políticas actuales y metodologías específicas, acordes con el desarrollo tecnológico que hoy impactan a todas las áreas del conocimiento, como la archivística.

El IECM, merced a los componentes normativos del Sistema de Archivos, es decir, el COTECIAD y la Administración de Archivos del Instituto han implementado diversas acciones tendientes a la mejora de sus archivos. Sin embargo, se requiere que dichas acciones se ejecuten de manera permanente para resolver situaciones como la diversidad de criterios para integrar y aplicar algunos instrumentos de control archivístico; la falta de la especialización e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos; la insuficiencia de instalaciones y mobiliario adecuados; la automatización heterogénea de la información institucional; y la observancia parcial de las medidas de seguridad o preventivas para la conservación y preservación documental.

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

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores involucrados con el PIDA 2020:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General*, como máximo órgano de dirección del IECM, es el actor fundamental por la facultad que tiene para aprobar el presente Programa, además de la normativa interna aplicable en la materia. Asimismo, para vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto. También es actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto. Por lo tanto, requiere de un trato especial para su organización y preservación.

2. *La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo* suscriben, de manera conjunta, diversa documentación institucional como: convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos; informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo; así como nombramientos y demás documentos que, por su relevancia, 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 los órganos colegiados (Comisiones y Comités) en los que se generan acuerdos, informes, minutas, programas, convocatorias, etc., documentación que también forma parte el acervo histórico del Instituto.

4. *La Junta Administrativa* es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, por lo que cuenta con facultades para conocer del presente Programa Específico. Asimismo, genera documentos que deben resguardarse como acervo histórico del Instituto.

5. *El COTECIAD*, conforme a su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y su Programa Anual de Trabajo, constituye uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, por ser el órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. También es generador de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de

archivos), misma que requiere organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

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

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

8. *La Contraloría Interna* tiene facultades para vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo. Conforme a lo señalado en el artículo 103 del CIPECM, es el órgano de control interno que fiscaliza, tanto el manejo y custodia de los recursos del Instituto, como la correcta observancia de los procedimientos administrativos y sus sanciones; debe organizar la información generada conforme a los procesos archivísticos.

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

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

11. *Las Direcciones Distritales* coordinan y ejecutan programas de educación cívica y de participación ciudadana, y, en su caso, de capacitación, de organización electoral y de

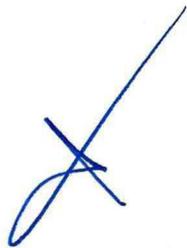
geoestadística. También efectúan actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta forma, producen informes, certificaciones, actas, acuerdos del Consejo Distrital, etc., mismos que deben ordenarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

12. *La Administración de Archivos*, como uno de los componentes normativos, es responsable de coordinar la operación del Sistema de Archivos. Funge como Secretario Ejecutivo del COTECIAD. Entre sus funciones están las de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Externos:

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

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




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

Análisis de Involucrados

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

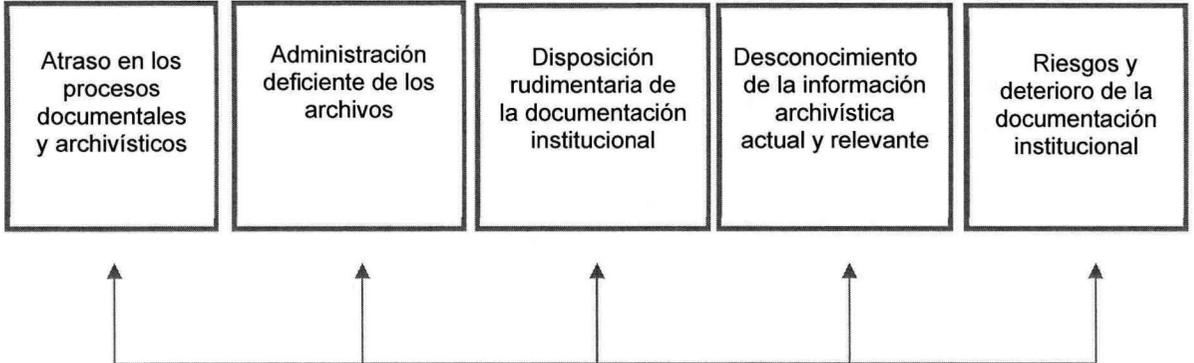
Los valores 1 a 5, asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza", corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su participación activa y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

b) Análisis de Problemas

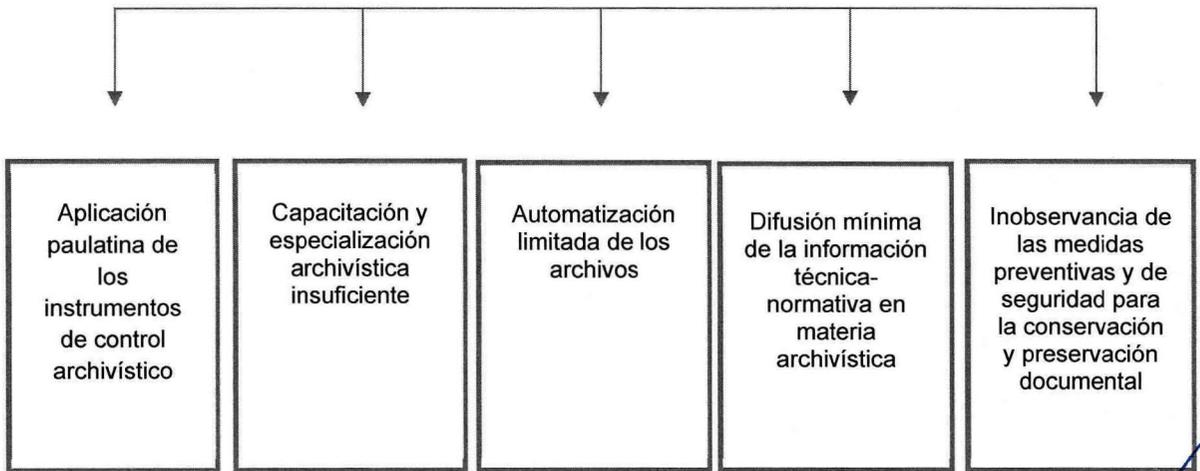
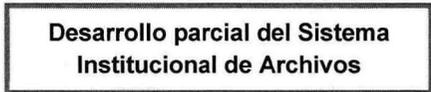
En el siguiente esquema se advierten los problemas detectados en los procesos documentales y archivísticos, a partir de la observancia a la norma y de la experiencia adquirida por el COTECIAD en los últimos años. El principal problema por resolver es el relativo al "desarrollo parcial del Sistema de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

Árbol de Problemas

EFFECTOS



PROBLEMA



CAUSAS

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

1. Aplicación paulatina de los instrumentos de control archivístico.

En cumplimiento del artículo 35 de la Ley local de Archivos, en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema de Archivos, el Instituto dispone de doce Instrumentos de Control Archivístico; sin embargo, su aplicación es paulatina, debido a que no se emplean en su totalidad por las áreas del Instituto, sea por las diversas actividades institucionales que rebasan las tareas archivísticas o simplemente porque no se han empleado en la administración documental. Circunstancias que conllevan al atraso y heterogeneidad en los procesos documentales y archivísticos. De no atenderse y homologarse debidamente los criterios para la aplicación de dichos instrumentos, conforme al ciclo vital de los documentos, la calidad de nuestros archivos se cuestionaría y, por supuesto, el acceso a la información contenida en los documentos se vería entorpecido, lo que provocaría el desacato a las disposiciones en materia de transparencia.

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

Es importante señalar que, al menos en los últimos tres años, el COTECIAD ha emitido criterios necesarios para el desahogo de los procesos archivísticos, como lo es la actualización y armonización del *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto*, y demás instrumentos archivísticos, aún sin contar con el apoyo y/o coordinación en el diseño de políticas y metodologías archivísticas por parte del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, tal como lo establece la Ley local de Archivos. Dichas políticas y metodologías serían óptimas para la homologación de criterio entre los entes de esta Ciudad.

2. Capacitación y especialización archivística insuficiente.

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, recibe una capacitación por año, la cual resulta insuficiente para el desarrollo de sus funciones en la materia. A falta de recursos financieros, no se cuenta con actividades de actualización o capacitación impartidas por instituciones o especialistas externos

en la materia. Lo anterior, significa un doble esfuerzo para el personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, tanto en la investigación y actualización de ciertos temas que involucran la materia archivística, como en la adaptación de esos conocimientos adquiridos en el contexto institucional y después compartirlos con el resto de las y los funcionarios del Instituto, a través de los cursos programados con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) o bien, a través de las asesorías continuas.

De ahí la importancia de contar con una capacitación especializada y la actualización constante sobre los temas relacionados con la formación archivística para la correcta y eficiente administración de los archivos del IECM.

3. Herramientas informáticas insuficientes para la automatización de los archivos.

En cumplimiento de la Ley de Archivos y del Reglamento del Sistema de Archivos, a instancias del COTECIAD y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el Instituto cuenta con un sistema informático para el control de la gestión documental, denominado "Sistema de Control de Gestión Documental" (SCGD) el cual fue diseñado con la finalidad de optimizar tiempos y recursos, así como de integrar en una sola herramienta los procesos de gestión que se llevan a cabo en las áreas del Instituto. Sin embargo, por varias razones este sistema no ha logrado su propósito al cien por ciento, aun y cuando se han atendido algunas observaciones por parte de las áreas que lo operan.

Es imprescindible mencionar que, aún las Direcciones Distritales carecen de este sistema que se adapte a sus necesidades, por las particularidades de la documentación y forma en que se administra.

Por otro lado, durante 2019 se advirtió la necesidad de sistematizar la información contenida en la documentación institucional, sobre todo para la consulta y disposición para la respuesta a las solicitudes de información pública. Razón suficiente para ejecutar las etapas de la digitalización documental establecidas en el Programa que para tal efecto aprobó el COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-24-19, entre otras acciones que propicien la modernidad de nuestros archivos.

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

En el ámbito de la Institución, la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de Trámite, tanto de las áreas centrales como de los órganos distritales. Esto provoca atraso en la información, confusiones o desconocimiento de la normativa archivística y su aplicación, al no hacerse extensiva al personal encargado de los archivos.

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

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

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

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

A partir de los últimos diagnósticos realizados con motivo de las supervisiones a los archivos de Trámite del IECM, se detectaron espacios expuestos a riesgos naturales o ambientales, por encontrarse en lugares inapropiados como sótanos, azoteas o sitios húmedos, lo que provoca daños en la documentación.

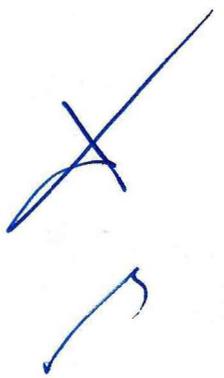
En cuanto a mobiliario de archivo, las Direcciones Distritales y algunas áreas centrales cuentan con anaqueles que no son ideales para soportar el peso de las cajas de archivo que ahí se colocan para su resguardo, debido al tipo de material y la forma en que fueron fabricados; por cierto, hay algunos que se encuentran en malas condiciones, por lo que sería oportuno reemplazarlos. Asimismo, los expedientes integrados en carpetas se encuentran colocados en

lugares provisionales lo que dificulta el acceso y la consulta inmediata de la información, así como el maltrato de los documentos.

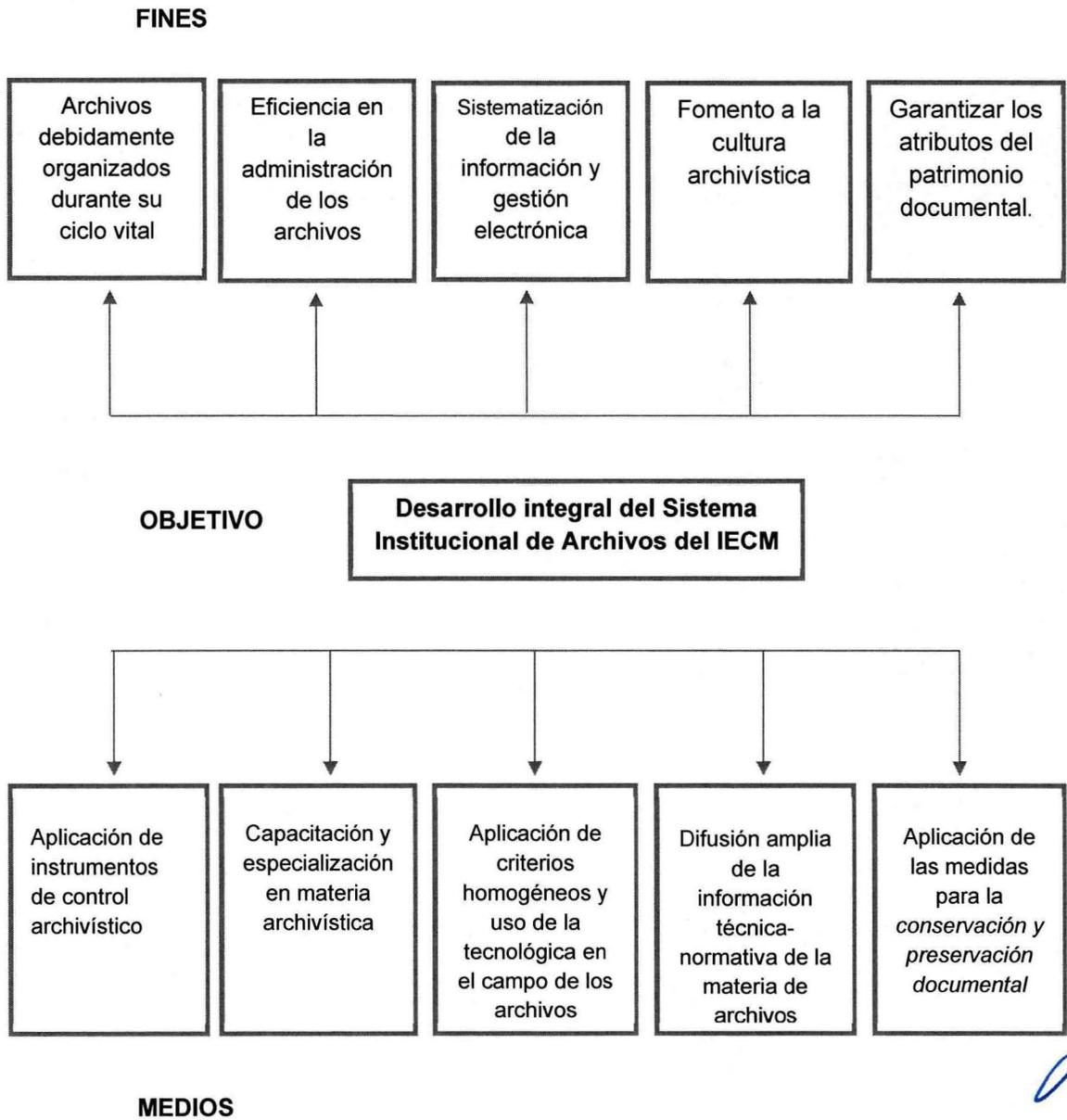
Sin duda, la digitalización se hace necesaria para la preservación del patrimonio documental, así como el material y equipo especial de archivo.

c) Análisis de objetivos

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



Árbol de Objetivos



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

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

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

- Diseño de la instrumentación que atienda a las disposiciones normativas, especialmente en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Aplicación correcta y permanente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, los cuales requieren adecuarse conforme a las necesidades detectadas por parte del personal del Archivo y demás áreas del Instituto.
- La asesoría continúa al personal de todas las áreas del Instituto sobre los procesos documentales y archivísticos.
- El seguimiento de cada una de las fases archivísticas, conforme al ciclo vital de los documentos: depuración, bajas definitivas, transferencias documentales y procedimientos de entrega-recepción de los Archivos.
- Las que tengan que ver y aseguren la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, sea la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en la sección de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L de la Ley de Transparencia) del sitio de internet institucional.
- Apoyo con las respuestas de información pública relacionadas con el Sistema Institucional de los Archivos, o bien, con lo relacionado a la supresión de los sistemas de datos personales con soporte documental.

2. Formación en materia archivística

Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de Trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia; mediante cursos o talleres que sean propuestos por el citado personal, como parte del Programa Institucional de Formación, siempre con el apoyo y coordinación de la UTCFyD.

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

De igual manera, se necesita que el personal del archivo tenga una especialización o actualización en dicho tema. Ello, debido a que entre sus funciones están la de asesorar y capacitar en los procesos documentales y archivísticos al personal de este Instituto, por un lado; y, por otro, la de ejecutar el PIDA, elaborar todos los instrumentos archivísticos y documentos presentados ante el COTECIAD. De ahí que se hará la propuesta correspondiente para contribuir a la formación archivística.

3. Tecnología en el campo de los archivos.

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

El personal del Archivo se cerciorará de que la gestión interna y los oficios generados (acuses de recibo) se encuentren digitalizados y migrados en el SCGD para su consulta inmediata. De igual forma, se promoverá la depuración constante del Sistema de Control, a fin de evitar la saturación de información que no requiera conservarse.

En el marco de la conservación y preservación documental, es indispensable ir a la vanguardia en el manejo de nuestros archivos apoyándonos en la tecnología. Uno de los primeros pasos es la digitalización de la documentación institucional basada en el programa que para tal fin aprobó el COTECIAD. En él se consideran las etapas a seguir. También será necesario continuar con la implementación de las transferencias secundarias en medios electrónicos, independientemente de las de soporte papel, para ello se requerirá del diseño de una base de datos o sistema informático para el almacenamiento de los archivos digitalizados, para fines de consulta, disposición y difusión de la información contenida en los mismos.

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

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

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

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

5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

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 de Conservación y Preservación Documental (Plan)*; asimismo, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

La digitalización documental, vista como medida preventiva, permitirá conservar en excelentes condiciones la documentación institucional histórica. Lo anterior, siempre y cuando se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del Programa de Digitalización Documental.

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

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

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

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

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

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como parte del análisis de acciones encaminadas a solucionar problemas detectados a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos, que a su vez guardan correspondencia con el árbol de problemas, es oportuno precisar que las acciones formuladas en el programa tienen presente los alcances y disposiciones normativas establecidas por la Ley local de Archivos, las cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

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

Medio	Acciones
<p>1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.</p>	<p>1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”. 1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>
<p>2. Formación en materia archivística</p>	<p>2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la UTCFyD. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>3. Tecnología en el campo de los archivos.</p>	<p>3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD). 3.2 Supervisión de la operatividad del SCGD. 3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del SCGD. 3.4. Digitalización de la documentación institucional.</p>
<p>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</p>	<p>4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.</p>	<p>5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”</p>

e) Selección de la alternativa óptima.

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

Medio: 1 Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos

- Acción 1 Instrumentación archivística.
- Acción 2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Acción 3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.
- Acción 4 Acciones en materia de Transparencia.

Medio: 2 Formación en materia archivística

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

Medio: 3 Tecnología en el campo de los archivos

- Acción 1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
- Acción 2 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.
- Acción 3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.
- Acción 4 Digitalización de la documentación institucional.

Medio: 4 Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos

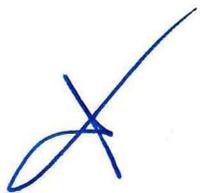
- Acción 1 Diseño del material para la difusión de la información archivística.
- Acción 2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.
- Acción 3 Difusión del material de la información archivística.

Medio: 5 Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

- Acción 1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.
- Acción 2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.
- Acción 3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”.

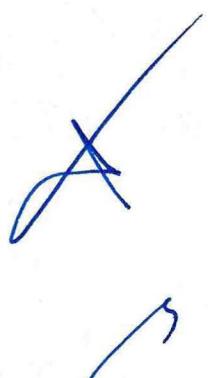
Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentos del Instituto y los procesos archivísticos, y se vinculan con las atribuciones de cada uno de los componentes del Sistema de Archivos, tal y como lo dispone la Ley local de Archivos. En consecuencia, cada uno de los medios indicados constituye una estrategia óptima para fortalecer nuestro Sistema de Archivos. Para ello, se determinó, por cada acción propuesta, el grado de factibilidad económica, técnica y normativa.

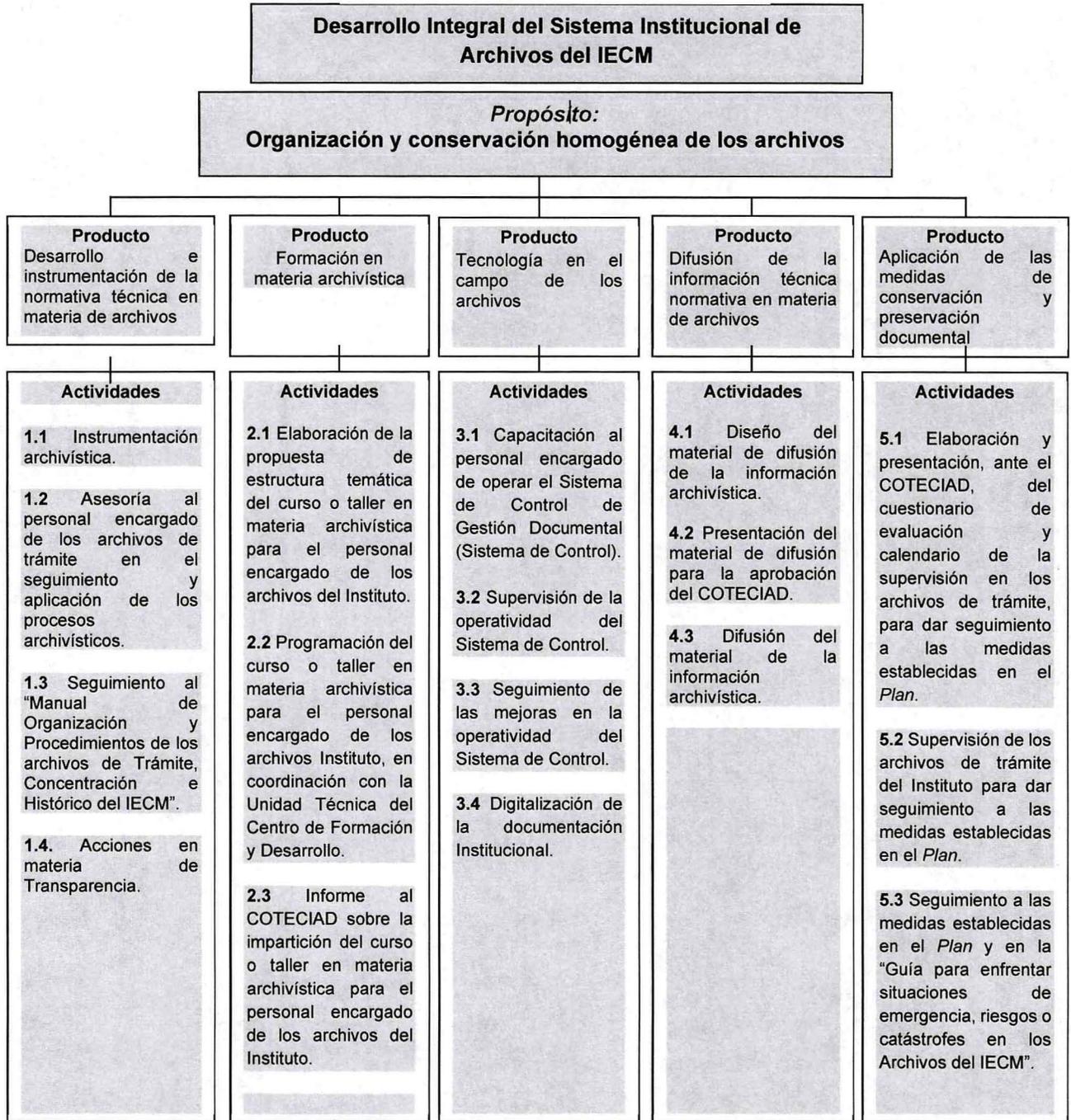


f) Estructura analítica del programa (EAP)

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



Estructura analítica del programa



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
FIN Desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del IECM.	Cumplimiento del Programa para el desarrollo integral del Sistema de Archivos del IECM, lo que garantiza los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las actividades que establece el Programa / el cumplimiento alcanzado en el año * 100	Anual	Informe	Cumplir con las disposiciones normativas y criterios archivísticos, siempre que se ejecuten las actividades institucionales del Programa.
Propósito Organización y conservación homogénea de los archivos	Funcionamiento de los componentes del Sistema de Archivos del IECM, para el avance y la modernización de los archivos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Funcionalidad de los componentes del Sistema Institucional de Archivos *1 año / el avance de cumplimiento * 1.00	Anual	Informe	Lograr el funcionamiento del Sistema de Archivos con la instrumentación archivística, los recursos humanos y materiales necesarios.
Componentes						
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	Instrumentación actualizada en los procesos documentales y archivísticos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Instrumentación archivística actualizada * 0.50 semestre / desahogo de los procesos documentales en el año * 0.50	Semestral	Documento	Desahogar los procesos archivísticos con la instrumentación archivística aprobada por el COTECIAD.
2. Formación en Materia Archivística.	Capacitación y especialización del personal encargado de los archivos del IECM.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Formación en archivística del personal encargado de los archivos del Instituto * 1 año / la capacitación en materia de archivos* 1.00	Anual	Curso o Taller	Contribuir en la formación archivística de los responsables de los archivos del Instituto, a través del curso o taller en materia archivística, en coordinación con la UTCFyD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3. Tecnología en el campo de los archivos.	Sistematización y disposición de la información institucional con el empleo de la tecnología.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Sistematización y disposición de la información institucional * 0.25 trimestre / empleo de la tecnología * 0.25	Trimestral	Informe	Sistematizar la información institucional para su disposición con el uso de herramientas informáticas y el apoyo de la UTSI.
4. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	Fomento de la cultura archivística, a partir de la difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / material de difusión que apruebe el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de difusión	Difusión de la información archivística en los medios y en el período que determine el COTECIAD.
5. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental" (Plan)	Seguimiento de las medidas preventivas y curativas para la conservación y preservación de la documentación institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Diagnóstico de los archivos del Instituto * 1 año / seguimiento de medidas establecidas en el Plan 1 * 1.00	Anual	Documento	Seguimiento de las necesidades detectadas en el Diagnóstico de la Supervisión de los archivos, como medidas establecidas en el Plan, conforme a las acciones que apruebe el COTECIAD.
Actividades: 1.1 Instrumentación archivística.	Aplicación de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental.	Eficacia	$Eficacia=L*1/M*Tr$ Eficacia = Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico * 1 0.50 semestre / aprobación del COTECIAD * 0.50	Semestral	Documento	Actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos que el COTECIAD apruebe.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos sobre los procesos documentales y archivísticos.	Ejecución de los procesos documentales archivísticos, con el apoyo de asesorías conforme a la normativa archivística.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Asesorías sobre los procesos archivísticos * 0.25 trimestre / reporte de asesorías solicitadas* 0.25	Trimestral	Informe	Asesorar sobre los procesos documentales y archivísticos, siempre que lo requieran los responsables de archivos de trámite.
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	La aplicación del Manual para la correcta organización y ejecución de los procedimientos, conforme al ciclo vital de los documentos.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento del Manual * 0.25 trimestre / Revisión y transferencias documentales * 0.25	Trimestral	Informe	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual, siempre que las áreas realicen sus transferencias o bajas documentales.
1.4 Acciones 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 = Acciones de transparencia * 0.25 trimestre / Cumplimiento de las disposiciones normativas* 0.25	Trimestral	Informe	Atender las disposiciones en materia de Transparencia, siempre que tengan que ver con el ámbito de los archivos.
Actividades: 2.1 Propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	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 = Elaboración de la estructura temática del curso o taller de archivo * 1 año / Propuesta para el programa de capacitación * 1.00	Anual	Documento	Propuesta de la estructura temática del curso o taller de archivo, como parte del programa de capacitación, de acuerdo a las necesidades en materia de archivo.
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la UTCFyD.	Formación en materia de archivos, conforme a la estructura temática propuesta.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación y coordinación para el curso o taller en materia archivística * 1 año / impartición del curso o taller programado * 1.00	Anual	Documento	La programación y coordinación del curso o taller se llevará a cabo con el apoyo de la UTCFyD, de acuerdo con la propuesta de estructura temática.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	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 la UTCFyD sobre el curso o taller en materia archivística, ante el COTECIAD.
Actividades: 3.1 Capacitación del personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD).	Operación correcta del SCGD con el personal capacitado.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Capacitación sobre la operación del SCGD * 1 año / capacitación integral y personalizada * 1.00	Anual	Curso	Con el apoyo de UTSI se capacitará al personal que opere el SCGD.
3.2 Supervisión de la operación del SCGD.	Supervisión de la operación del SCGD, para detectar deficiencias y proponer mejoras en el control y sistematización de la información institucional.	Eficacia	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema de Control * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema *1.00	Anual	Documento	Supervisión a las áreas que operen el Sistema de Control, siempre que exista la disponibilidad del personal
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del SCGD.	Seguimiento de las solicitudes de mejora en la operación homogénea del SCGD.	Eficacia	$Eficacia=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a la operatividad del SCGD * 0.25 trimestre / asesoría y demás acciones para la instalación y operación del SCGD* 0.25	Trimestral	Informe	Mejoras en la operación del SCGD, según las condiciones técnicas, los recursos informáticos y disposición del personal encargado para operarlo.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	Conservación y preservación de la documentación histórica, a través de la digitalización.	Eficacia	$Eficacia = L * 1 / M * Tr$ Eficacia = Conservación y preservación de la documentación institucional* 0.25 trimestre / la aplicación del Programa de Digitalización Documental * 0.25	Trimestre	Reporte	Aplicación del Programa de Digitalización Documental, siempre que existan los recursos humanos y materiales necesarios.
Actividades: 4.1 Diseño del material para difusión de la información archivística.	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 con temas actuales o de interés archivístico, conforme a las condiciones presupuestales.
4.2 Presentación ante el COTECIAD, del material de difusión para su aprobación.	Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Proyecto de difusión para la aprobación del COTECIAD.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	Difusión del material aprobado por el COTECIAD.	Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Calendarización e instrumentación que se empleará en la supervisión en los archivos de trámite del IECM.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Calendarización e instrumentación para la supervisión de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario para la supervisión aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Cuestionario de evaluación y calendario de visitas, aprobado por el COTECIAD
5.2 Supervisión en los archivos de trámite del Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Supervisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión a los archivos de trámite del IECM * 1 año / Diagnóstico para dar seguimientos a las medidas establecidas en el Plan. * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión en los archivos de trámite del IECM, con la aplicación del cuestionario de evaluación y en las fechas establecidas por el COTECIAD, siempre que no altere las demás actividades institucionales.
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM (Guía).	Seguimiento a las necesidades advertidas en la supervisión o situaciones que pongan en riesgo los archivos del IECM.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y Guía * 1 año / Empleo de medidas para la conservación y preservación de la información archivística * 1.00	Anual	Informe	Empleo de las medidas preventivas o curativas que se 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.

h) Matriz de Gestión de Riesgos

En cumplimiento de las nuevas disposiciones en la Ley General y conforme al Manual de Planeación, se adiciona al programa un enfoque de administración de riesgos, especificados en la “Matriz de Gestión de Riesgos”, en la que se valora el probable impacto de las 5 actividades institucionales. Documento que fue revisado por la oficina de Gestión de Calidad y se anexa al presente programa.

IV. Actividades institucionales

Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales (AI) que desarrollará el COTECIAD, éstas se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo. Contribuyen al desarrollo integral del Sistema de Archivos del IECM, con base en la eficaz funcionalidad de cada uno de los componentes que lo integran y a partir del desarrollo e instrumentación de la normativa técnica; la formación archivística; la tecnología en el campo de los archivos; la difusión de la información técnica-normativa; y la aplicación del *Plan de conservación y preservación documental*.

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

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

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

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

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

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

V. Cronograma de acciones sustantivas

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

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

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Número	Actividad 5: Aplicación de las <i>medidas de conservación y preservación documental</i>	UR	RO	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
5.1	Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	03	02													
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	03	02													
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".	03	02													

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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

COTECIAD-33-19



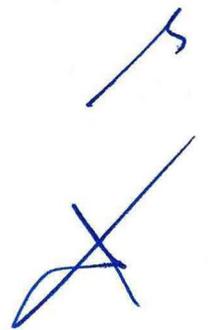
**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco Normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	5
V.	Actividades por realizar	6
VI.	Cronograma de Acciones Sustantivas	7
VII.	Anexo 1	12
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2020	13



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 de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

En el PAT 2020 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley local de Archivos).

Es importante mencionar que, las actividades en su conjunto conllevan al desarrollo integral del Sistema de Archivos, y contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo encargado 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 local de Archivos, en relación con los artículos 4 al 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD).

El COTECIAD tiene como atribución la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este Instituto, de conformidad con

los artículos 20, fracción I, y 21, fracción V, de la Ley local de Archivos; y 6, fracción XI, del Reglamento del COTECIAD.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos. Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos con criterios homogéneos, conforme el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM*. Para ello, es imprescindible la aplicación de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD, misma que deberá adecuarse a las disposiciones normativas, como las de transparencia y/o protección de datos personales, y a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del Instituto.

En su caso, sería oportuna la instalación del Grupo de Valoración Documental, o bien, convocar a las reuniones de trabajo que resulten necesarias, siempre con la asesoría continúa del personal del Archivo, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que el personal encargado de los archivos de trámite cuente con los conocimientos básicos en la materia, sobre todo si se pretende modernizar la gestión de nuestros archivos institucionales y con ello alcanzar los objetivos de nuestra política de calidad.

En ese sentido, es necesaria la programación de cursos o talleres archivísticos, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF). Asimismo, convendrá hacer extensivas las jornadas, conferencias o cualquier evento de interés en la materia, organizados por diversas instituciones al personal encargado de los archivos de trámite del Instituto.

Es conveniente, impulsar la especialización o actualización del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP, en temas archivísticos, con el doble propósito de brindar un mejor servicio en la consulta, las asesorías y/o capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas del Instituto, incluido el de las Direcciones Distritales; y de mejora la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, o cualquier otra actividad propia del Archivo General y de Concentración. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2020.

Actividad 3. Tecnología en el campo de los archivos. Para lograr la gestión electrónica, la automatización y la sistematización de la información contenida en el acervo documental de nuestro Instituto, es de utilidad operar el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD), tal y como dispone la normativa interna en la materia. En ese sentido, será pertinente implementar acciones de mejora continua, mantener actualizados sus catálogos, realizar la supervisión anual para detectar las deficiencias que impidan la correcta o completa operación de cada uno de los módulos que lo integran. En consecuencia, dar seguimiento a esas deficiencias u impedimentos detectados, o bien, atender los requerimientos que surjan respecto a su operación. También será oportuno brindar a los encargados de operar dicho Sistema, la asesoría continúa y la capacitación personalizada o integral, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Desde luego, la digitalización será una de las actividades primordiales a ejecutarse, sobre todo para efectos de las transferencias secundarias al Archivo Histórico, las cuales se efectuarán con base en el Programa que para tal efecto fue aprobado, haciendo uso de la tecnología y de los insumos que otorgue la institución, de acuerdo a las condiciones presupuestales.

Con lo aquí expuesto se pretende operar de forma completa y eficaz el Sistema Informático, y ejecutar las etapas del Programa de Digitalización Documental.

Actividad 4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos. La finalidad de la difusión es contribuir en lograr una cultura

archivística, 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 una nueva cultura archivística, acercando la información contenida en nuestro patrimonio documental. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

La búsqueda de temas de interés en la materia, que se publiquen por parte de alguna institución, será tarea primordial para el personal del Archivo, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto.

Actividad 5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental: Dado los resultados de las últimas supervisiones realizadas a los archivos de trámite, se insistirá en la aplicación de las políticas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental.

En ese sentido, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y curativas de la documentación.

Lo anterior, implica otorgar al personal encargado de los archivos, el material especial y el equipo necesario para desempeñar sus funciones archivísticas; así como contar con las condiciones mínimas que garanticen la integridad y protección de la documentación institucional, en las que se seguirán las medidas que especifica la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IECM*.

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, con base en el PIDA 2019.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Medio	Acciones
<p>1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.</p>	<p>1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM". 1.4 Acciones en materia de Transparencia.</p>
<p>2. Formación en materia archivística.</p>	<p>2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p>
<p>3. Tecnología en el campo de los archivos.</p>	<p>3.1 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control. 3.3 Seguimiento de mejoras en la operación del Sistema de Control. 3.4 Digitalización de la documentación institucional.</p>
<p>4. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.</p>	<p>4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.</p>	<p>5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i>. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i>. 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM"</p>

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

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

Número	Actividad 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	U	R	O	Meses											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Instrumentación archivística.	0	0													
		3	2													
1.2	Asesoría a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	0	0													
		3	2													
1.3	Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	0	0													
		3	2													
1.4	Acciones en materia de Transparencia.	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	Actividad 2: Formación en materia archivística	U	R	O	Meses												
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	0	0	3	2												
2.2	Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	0	0	3	2												
2.3	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												

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

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

Número	Actividad 3: Tecnología en el campo de los archivos.	U R	R O	Meses												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3.1	Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	0 3 1 0	0 2 0 1													
3.2	Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	0 3	0 2													
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	0 3 1 0	0 2 0 1													
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	0 3	0 2													

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

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

Número	Actividad 4: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Diseño del material de difusión de la información archivística.	0	0	3	2												
4.2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	0	0	3	2												
4.3	Difusión del material de la información archivística.	0	0	3	2												
		0	0	9	9												

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

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

Número	Actividad 5: Aplicación de las <i>medidas de conservación y preservación documental</i>	U	R	Meses													
				R	O	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)</i> .	0	0	3	2												
5.2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	0	0	3	2												
5.3	Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM".	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

VII. ANEXO 1



INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2020

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2020

Para el ejercicio 2020 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2020. 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	24 de enero
Segunda	27 de marzo
Tercera	29 de mayo
Cuarta	31 de julio
Quinta	25 de septiembre
Sexta	27 de noviembre

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

Presidente del Comité

Secretario Técnico del Comité

Mtro. Alejandro F. González Hernández

C. Salvador Placencia Correa