

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) 2023.

A n t e c e d e n t e s :

- I. El 15 de enero de 1999, se creó el ahora denominado Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).
- II. El 4 de abril de 2009, se integró el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD).
- III. 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.
- IV. El 29 de enero de 2016, en el Diario Oficial se publicó 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.
- V. 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).
- VI. 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 de la Ciudad de México.

- VII.** El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019.
- VIII.** El 18 de noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos), misma que entró en vigor a partir del día siguiente.
- IX.** El Consejo General del Instituto Electoral, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de abril de 2021, aprobó las reformas a los Reglamentos del Sistema de Archivos, y del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-188/2021. Los reglamentos entraron en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, es decir, el 29 de mayo de 2021.
- X.** En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 13 de septiembre de 2022, mediante el Acuerdo COTECIAD-17-2022, se aprobó el proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2023, 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.
- XI.** En la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, celebrada el 14 de septiembre de 2022, se dio por presentado el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2023, con el número de documento IECM-JADOC002-22.

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 i); 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 34 y 36 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 las y 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 34, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación de conformidad con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
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 Consejera Presidenta y seis Consejerías Electorales con derecho a voz y voto, el Secretario y las personas representantes de los partidos políticos con registro nacional o local sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados o invitadas permanentes, 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 o extraordinario, convocadas por la Consejera 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 la o el Consejero Presidente tiene como atribuciones, entre otras, firmar, junto con la o el Secretario Ejecutivo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General; con la colaboración de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Administrativa; 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 en términos de los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código, establecen que entre las atribuciones del o de la Secretaría del Consejo y Ejecutiva 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 los artículos 11, 22 y Noveno Transitorio de la Ley de Archivos establecen la obligación de implementar un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con el propósito de normar la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. Atento a

lo anterior, este Instituto cuenta con un Sistema de Archivos y su respectivo Reglamento, aprobado por su órgano de máximo de dirección.

9. En los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos; y 2, inciso C), fracción XIX, 4 al 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del SIA) establece la organización, integración y funcionamiento del Sistema de Archivos, de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto y al ciclo vital de sus documentos.
10. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General, en relación con los artículos 12, fracción XIII, 28 y 29, de la Ley 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 de Archivos, en defensa y conservación del patrimonio documental.
11. Que de acuerdo con los artículos 6, fracción IV, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD) y 52 del Reglamento del SIA, se presenta el PIDA 2023, 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 2023 iniciará su aplicación a partir del día 1 de enero del 2023, de acuerdo con su cronograma de acciones sustantivas y al Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2023, 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) 2023, que 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 el presente Acuerdo y sus Anexos dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación en los estrados de oficinas centrales, en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en la Página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica y difúndase la misma en las redes sociales en que este Instituto participa.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública, el veintiocho de octubre de dos mil veintidós, firmando al calce la Consejera Presidenta 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.

Mtra. Patricia Avendaño Durán
Consejera Presidenta

Lic. Bernardo Núñez Yedra
Secretario del Consejo General

El presente documento cuenta con firma electrónica la cual posee validez jurídica, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-122/2020.

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2
Sello Digital: DcLWK2TI6cCTOykVsDtLrv8wFKFxBLMGTPV94MNnuac=
Fecha de Firma: 28/10/2022 09:10:21 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: r4ScsZDY8LzbWtO2/mhDHRMLUa0OLv2+2UiNI7YNj1Q=
Fecha de Firma: 28/10/2022 10:27:45 p. m.

IECM-JADOC002-22

COTECIAD-17-2022



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(PIDA) 2023

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE 2022

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	12
	Árbol de Problemas	13
	c) Análisis de Objetivos	18
	Árbol de Objetivos	19
	d) Identificación de alternativas de solución al problema	23
	e) Selección de la alternativa óptima	25
	f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	26
	<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	28
	g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	28
IV	Identificación de Población Objetivo	37
V	Actividades Institucionales	38
	<i>Actividad Institucional 1: Difusión de la información archivística</i>	39
	<i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i>	39
	Actividad Institucional 3: Automatización de archivos documentales	40

	<i>Actividad Institucional 4: Difusión de la información archivística</i>	40
	<i>Actividad Institucional 5: Conservación y Preservación Documental</i>	41
VI	Cronograma de Acciones Sustantivas	42
	1. Desarrollo e instrumentación archivística	42
	2. Formación en materia archivística	43
	3. Automatización de archivos documentales	44
	4. Difusión de la información archivística.	45
	5. Conservación y preservación documental.	46
VII.	Matriz de Gestión de Riesgos	47

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2023 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con base en nuestra política de calidad y con un enfoque de administración de riesgos. Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme a la normativa interna en la materia.

El PIDA 2023 ha sido elaborado por la Administración de los Archivos, a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), tal y como lo disponen los artículos 28, fracción III, de la *Ley General de Archivo*; 28 y 29 de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México* (Ley de Archivos), vinculada con la línea de acción número 53 del *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, y en atención al principio de Equidad de Género.

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

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

Asimismo, las actividades institucionales que integran el PIDA 2023 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que se observa el Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en virtud de que los archivos son fuente de la información institucional; asimismo, atienden al Principio de D

II. Marco Jurídico

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

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

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

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

En observancia de lo anterior, los artículos 47, 48, 49, 51 y 52 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del Sistema de Archivos)*, así como el *Manual de Planeación*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA091-22; disponen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PIDA de cada anualidad.

En ese sentido, el COTECIAD es el responsable de la integración del PIDA, el cual deberá dar a conocer a la Junta Administrativa y someterlo a la consideración del Consejo General del Instituto

Electoral para su aprobación y remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IV, del *Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Reglamento del COTECIAD)*, y 52 del *Reglamento del Sistema de Archivos*, ambos del Instituto.

En los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, se establece la atribución de la Secretaría Ejecutiva para llevar el Archivo General, lo cual incluye las acciones relativas al Archivo de Trámite del Consejo General, de Concentración e Histórico del Instituto Electoral, a cargo de la OTAIPDPyA.

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

III. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

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

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

Otro factor que ha impactado en la administración de los archivos de Concentración e Histórico es la desocupación de las plazas vacantes en la Subdirección de Archivos, adscrita a la OTAIPDPyA, lo que imposibilita el oportuno control y ordenación de la documentación

institucional, lo que conlleva al cumplimiento parcial de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos (Manual de Archivos).

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

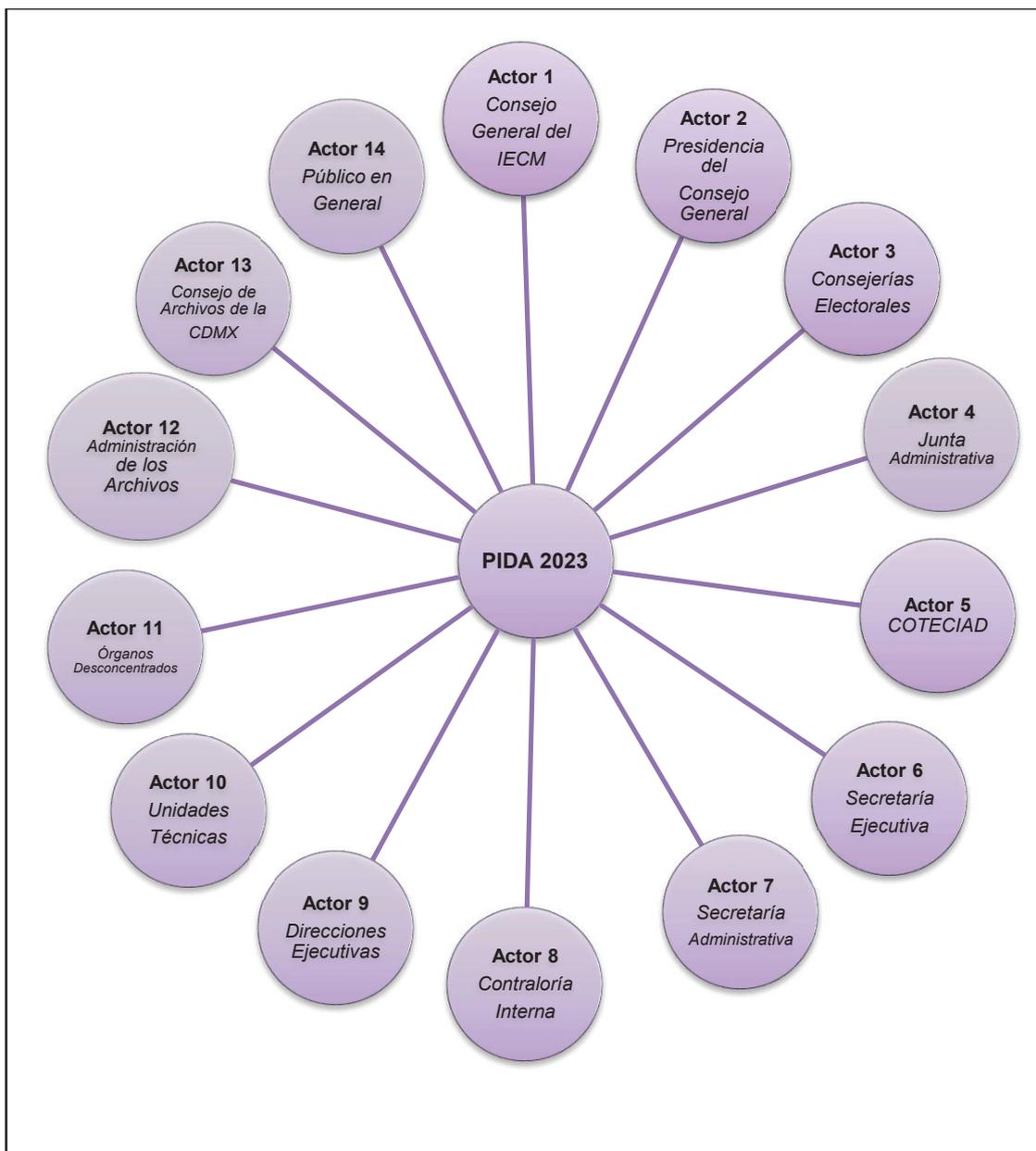
Por último, se suma un elemento que desfavorece la aplicación de medidas establecidas en las normas archivísticas, refiriéndonos a la ausencia de recursos materiales necesarios para el tratamiento, la conservación y preservación de nuestro patrimonio documental.

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

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

a) Análisis de involucrados

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



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

1. *El Consejo General*, como máximo órgano de dirección de nuestra institución, es el actor fundamental por la facultad que tiene para aprobar el presente Programa, además de la normativa interna aplicable en la materia. Asimismo, para vigilar la oportuna integración y el adecuado

funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto Electoral. También es actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto; por lo que requiere de un trato especial para su organización, conservación, preservación y difusión.

2. *La Presidencia y Secretaría del Consejo General* suscriben, de manera conjunta, diversa documentación institucional como: convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos; informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo; así como nombramientos y demás documentos que, por su relevancia, requieren el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta interna.

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

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

5. *El COTECIAD*, conforme a su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y su Programa Anual de Trabajo, constituye uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, por ser el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos. También es generador de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos), misma que requiere de un tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

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

personas designadas para fungir como Secretaria Técnica, Vocal y Representante de la Unidad de Transparencia ante el COTECIAD; por otro lado, tiene a su cargo el Archivo General, constituido por los archivos Histórico y de Concentración, ambos componentes operativos son imprescindibles del Sistema de Archivos. Además, en el ejercicio de sus facultades para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, es el área generadora de una gran parte de la documentación institucional que requiere el debido tratamiento, conforme los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

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

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

9. *Las Direcciones Ejecutivas* tienen a su cargo la ejecución de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales y específicos, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, así como la sustanciación e integración de expedientes, tanto electorales derivados de las elecciones locales, como de participación ciudadana. Dada la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que requiere el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

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

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

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

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

Externos:

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

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

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

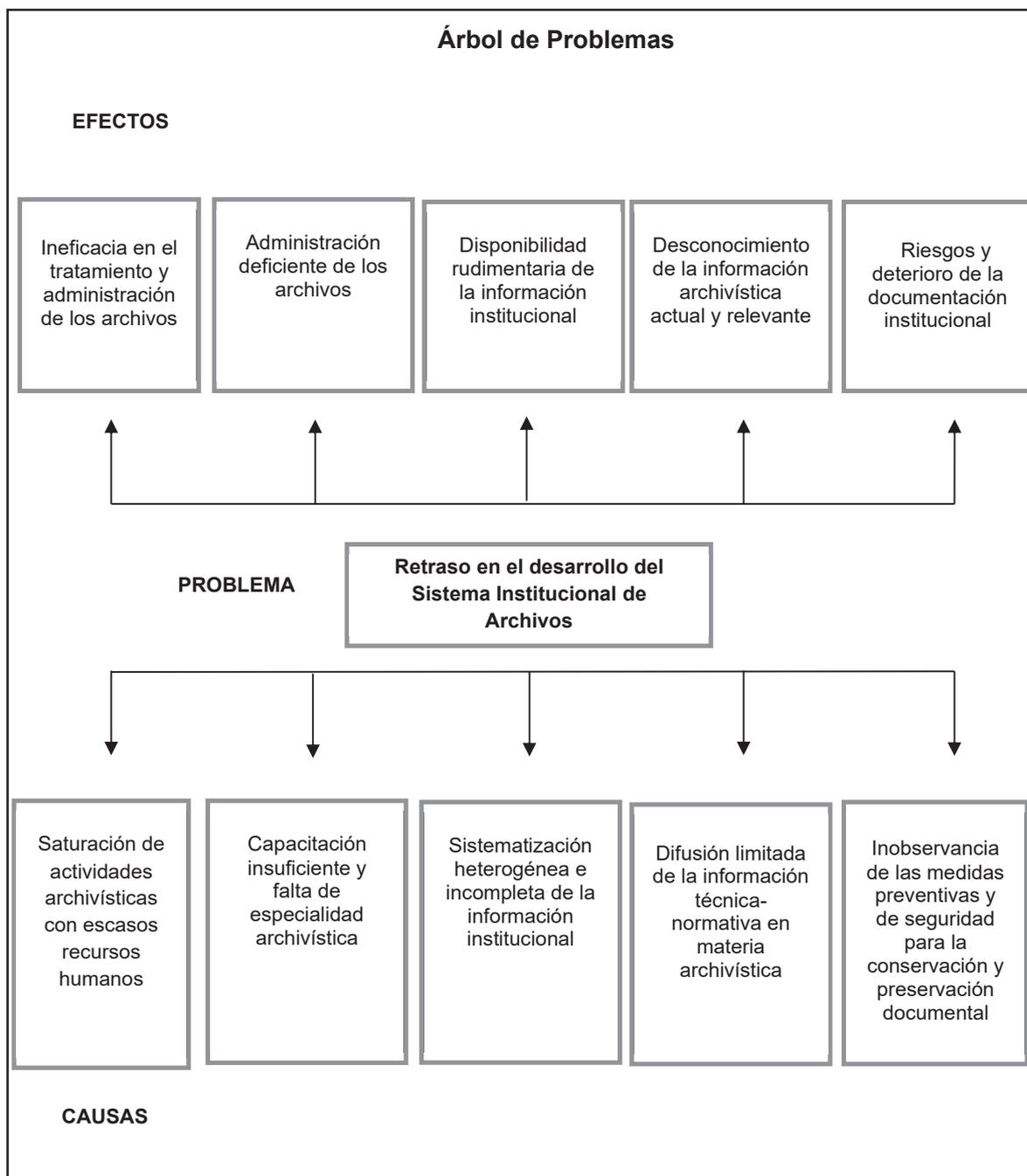
5Análisis de involucrados

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

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

b) Análisis de Problemas

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



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

1. Saturación de actividades archivísticas con escasos recursos humanos

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

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

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

Lo antes expuesto, también ha provocado un incremento en las asesorías en materia archivística proporcionadas por la Administración de los Archivos a las personas funcionarias de diversas áreas y órganos desconcentrados, que apoyaron en la actualización e integración de

instrumentos archivísticos y en la ejecución de los procesos de gestión documental, especialmente, en la depuración y transferencia documental.

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

2. Capacitación insuficiente y falta de especialidad archivística.

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

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

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

3. Sistematización heterogénea e incompleta de la información institucional

En cumplimiento a las *leyes de Archivo* y al *Reglamento del Sistema de Archivos*, a instancia del COTECIAD y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), el Instituto Electoral cuenta con un sistema informático para el control de la gestión documental, denominado “Sistema de Control de Gestión Documental” (Sistema de Control) el cual fue diseñado con la finalidad de optimizar tiempos y recursos, así como de integrar en una sola herramienta los procesos de gestión que se llevan a cabo en las áreas del Instituto Electoral. Como todos los sistemas informáticos son perfectibles, durante algunos años se han hecho ajustes para mejora en el control de los documentos, sin embargo, aún no se ha logrado un sistema completo que atienda todos los procesos de gestión, desde la producción hasta la disposición documental. De hecho, en 2022 se hicieron algunas recomendaciones a propósito del Diagnóstico de la Supervisión en los Archivos de Trámite que presentó la Administración de los Archivos ante el COTECIAD, y que fueron solicitadas a la UTSI. Esas recomendaciones se circunscriben en el análisis y adecuación del Sistema de Control para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Archivos, respecto a la plataforma de digitalización de archivo físico y el control de gestión de los documentos electrónicos, que sea operable para todas las áreas incluyendo los treinta y tres órganos desconcentrados, ya que actualmente sólo lo operan las áreas centrales sin considerar a la Contraloría Interna que administra su información en sus propios medios o sistemas. Dentro de las recomendaciones se encuentra la utilización de la firma electrónica y el diseño del sello digital para la recepción de la documentación electrónica.

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

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

Respecto a la documentación electrónica, generada durante el periodo de la contingencia, el COTECIAD ha emitido una serie de recomendaciones para el tratamiento y la conservación de la misma, así como la adecuación de la instrumentación técnica normativa, que deberán aplicar las áreas y órganos desconcentrados, quienes identificarán con el transcurso del tiempo, su pertinencia o no, para continuar con la búsqueda de políticas y criterios sólidos para su control, acceso, consulta y disposición, acordes a las nuevas disposiciones normativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

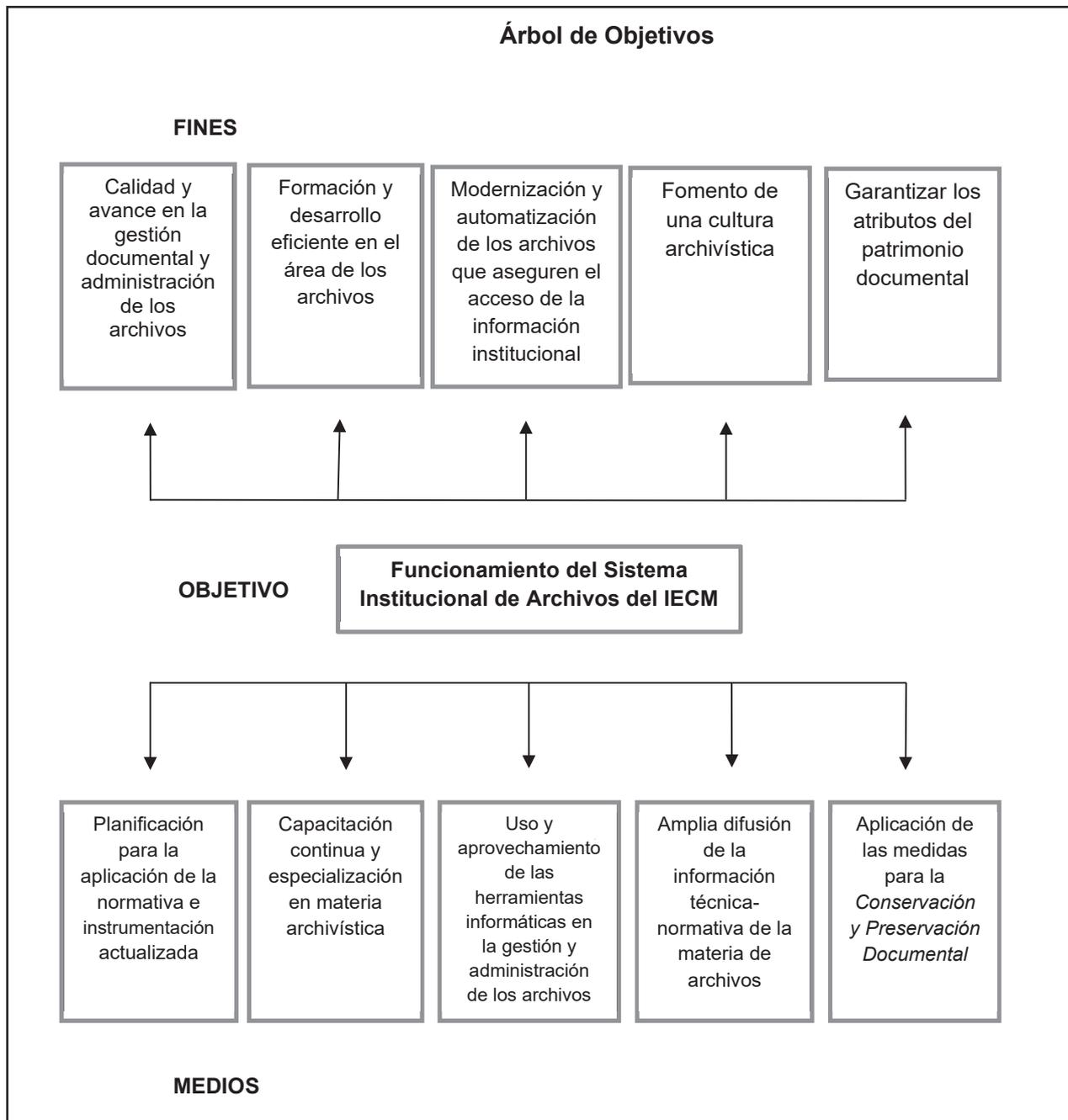
También se requiere considerar el uso de equipo especial en las tareas técnicas, sobre todo en las tareas como el expurgo o depuración documental que se realiza en los archivos, como una medida preventiva frente a agentes que puedan ocasionar daños en la salud.

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

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios para alcanzar ciertos fines que, a su vez, tendrán como objetivo principal la solución de los problemas detectados. En la parte central del

árbol se indica el objetivo general; y, en la parte inferior, demuestran los medios para lograr los fines esperados.



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

1. Desarrollo e instrumentación archivística

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

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

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

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

2. Formación en materia archivística

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

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

3. Automatización de los archivos documentales

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

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

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

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

4. Difusión de la información archivística

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

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

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

5. Conservación y preservación documental.

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

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

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

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

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

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

d) Identificación de alternativas de solución al problema

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

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

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación archivística	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental 1.4 Acciones en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	2.1 Propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
3. Automatización de archivos documentales	3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional. 3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos. 3.4. Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.
4. Difusión de la información archivística.	4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística. 4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD. 4.3 Difusión del material de la información archivística.
5. Conservación y preservación documental.	5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite. 5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan). 5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía de emergencia, riesgos o catástrofes).

e) Selección de la alternativa óptima.

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

Medio: 1	Desarrollo e instrumentación archivística
Acción 1	Instrumentación archivística.
Acción 2	Asesoría sobre los procesos de gestión documental.
Acción 3	Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental.
Acción 4	Acciones en materia de Transparencia.
Medio: 2	Formación en materia archivística
Acción 1	Propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.
Acción 2	Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.
Acción 3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.
Acción 4	Atención a otras fuentes de formación archivística.
Medio: 3	Automatización de archivos documentales
Acción 1	Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).
Acción 2	Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.
Acción 3	Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.
Acción 4	Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.
Medio: 4	Difusión de la información archivística
Acción 1	Diseño del material para la difusión de la información archivística.
Acción 2	Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.
Acción 3	Difusión del material de la información archivística.

Medio: 5	Conservación y preservación documental
Acción 1	Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.
Acción 2	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).
Acción 3	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

Determinación de la estrategia óptima:

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

f) Estructura analítica del programa (EAP)

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



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<p>FIN</p> <p>Contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.</p>	Ejecución del Programa para el funcionamiento del Sistema de Archivos del Instituto Electoral, lo que garantiza el derecho humano de acceso a la información pública y la apertura proactiva de la información.	Estratégico	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las actividades del PIDA 2023 / Cumplimiento alcanzado en el año * 100.	Anual	Informe Anual	Las actividades se desarrollarán con los recursos disponibles en el Instituto Electoral para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas en materia de archivo.
<p>Propósito</p> <p>Calidad de los archivos documentales del Instituto Electoral.</p>	Implementación de los procesos de gestión y la correcta administración de los archivos, para el avance y la modernización de los archivos.	Estratégico	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Desahogo de los procesos y la administración de archivos *1 año / Avance y cumplimiento* 1.00	Anual	Informe Anual	Se aplicarán las políticas, normas e instrumentos archivísticos aprobados para el debido tratamiento y administración de los archivos documentales.
Componentes						

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1. Desarrollo e instrumentación archivística	Eficacia en los procesos de gestión y administración archivística con la instrumentación actualizada.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Actualización y aplicación de la instrumentación en los procesos archivísticos * 0.25 trimestral / 5 procesos archivísticos programados * 0.25	Trimestral	Informe e instrumentos archivísticos	Desahogo de procesos de gestión documental con la instrumentación técnica normativa en materia de archivo actualizada.
2. Formación en Materia Archivística.	Capacitación y especialización del personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Personal capacitado en materia de archivo * 1 año / Curso o taller de archivo programado* 1.00	Anual	Curso o taller	Considerar un Programa de Capacitación que ofrezca conocimientos, habilidades y competencias archivísticas.
3. Automatización de archivos documentales.	Implementación de herramientas para el control, acceso, disposición, conservación y preservación de la documentación institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Calidad = Automatización de la información * 0.25 trimestre / Empleo de las herramientas informáticas * 0.25	Trimestral	Informe y sistema	La viabilidad del uso de herramientas informáticas permitirá la automatización de los archivos documentales.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4. Difusión de la información archivística.	Fomento de la cultura archivística, a partir de la difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / Material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material didáctico	De acuerdo con los mecanismos que apruebe el COTECIAD para la difusión de la información técnica normativa en materia de archivo.
5. Conservación y preservación documental.	Instrumentos auxiliares para el seguimiento y aplicación de las medidas preventivas y de seguridad en la conservación y preservación de la documentación institucional.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Instrumentos auxiliares en la conservación y preservación documental * 2 semestral / Supervisión y Diagnóstico de los archivos de trámite* 0.50	Semestral	Cuestionario de Evaluación y Diagnóstico	A partir de la supervisión se diagnosticará el estado que guardan los archivos documentales, para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.
Actividades 1.1 Instrumentación Archivística.	Aplicación de los instrumentos de control archivístico para la correcta gestión y administración de los archivos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico * 0.25 trimestre / Instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD * 0.25	Trimestral	Instrumentos archivísticos	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 sobre los procesos de gestión documental.	Orientación sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa archivística.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Asesorías sobre los procesos archivísticos * 0.25 trimestre / Reporte de asesorías solicitadas* 0.25	Trimestral	Informe	Asesorar sobre los procesos de gestión documental, siempre que lo requieran los responsables de archivos de trámite.
1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental	La aplicación del Manual de Archivos para la correcta organización y ejecución de los procedimientos, conforme al ciclo vital de los documentos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento del Manual de Archivos * 0.25 trimestre / Transferencias y Bajas documentales * 0.25	Trimestral	Informe, Acuerdo o Dictamen	Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, siempre que las áreas ejecuten los procesos de gestión documental.
1.4 Acciones en materia de Transparencia	Cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia relacionadas con los archivos del Instituto.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ 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.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Actividades: 2.1 Propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	Propuesta de la estructura temática del curso o taller en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Elaboración de la estructura temática del curso o taller de archivo * 1 año / Propuesta integrada en 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 que apruebe el Comité de Transparencia.
2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	Capacitación en materia de archivos, conforme a la estructura temática propuesta.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Curso o taller programado para el 100% del personal de los archivos * 1 año / Personal de archivo capacitado * 1.00	Anual	Informe	Capacitación en materia de archivo al personal que asista.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	Informe sobre la impartición del curso o taller en materia archivística.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Impartición del curso o taller en materia archivística * 1 año / Un informe presentado ante el COTECIAD * 1.00	Anual	Informe	Presentación ante el COTECIAD del informe sobre el curso o taller en materia archivística, elaborado por la instancia correspondiente.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	Formación archivística, a través de otras fuentes.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Fuentes de formación archivística * 0.25 trimestre / Fuentes acudidas * 0.25	Trimestral	Informe	Formación archivística complementaria, siempre que existan otras fuentes.
Actividades: 3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	Seguimiento de la operación y mejoras en la operación homogénea del Sistema de Control.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Operación y mejora del Sistema de Control* 0.25 trimestre / Asesorías y atención en la operación y mejoras del Sistema de Control* 0.25	Trimestral	Informe	Operación completa y mejoras del Sistema de Control, según las condiciones técnicas, los recursos informáticos y disposición del personal encargado para operarlo.
3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	Sistematización de la información archivística	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Acciones para la sistematización de la información archivística* 0.25 trimestre / Medio de sistematización utilizado* 0.25	Trimestral	Sistema o medio de almacenamiento	Con el apoyo de UTSI y criterios homogéneos se sistematizará la información institucional

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	Capacitación del personal para el uso de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación de la Capacitación para el uso sistemas o herramientas informáticas de archivos* 1 año / Personal capacitado * 1.00	Anual	Informe	Uso de herramientas informáticas en los procesos de gestión por el personal capacitado
3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.	Supervisión de la operatividad de herramientas informáticas para detectar deficiencias y proponer mejoras en el control y sistematización de la información institucional.	Gestión	$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas en los procesos y administración de archivos* 1 año /Áreas supervisadas *1.00	Anual	Documento	Supervisión a las áreas que operen herramientas informáticas, siempre que exista la disponibilidad del personal y se normalicen las actividades presenciales en el Instituto Electoral.
Actividades: 4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	Diseño del material de difusión en el marco de la cultura archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información archivística * 1 año / Material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Diseño del material que contenga temas actuales o de interés archivístico.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / Material de difusión aprobado por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Material de difusión que apruebe el COTECIAD.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	Difusión del material aprobado por el COTECIAD.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Material de Difusión	Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD.
Actividades: 51. Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.	Calendarización e instrumentación que se empleará en la supervisión en los archivos de trámite del Instituto Electoral.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Calendarización e instrumentación para la supervisión en los archivos de trámite* 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario para la supervisión aprobados por el COTECIAD * 1.00	Anual	Cuestionario y calendario	Cuestionario de evaluación y calendario de visitas, aprobado por el COTECIAD.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	Supervisión para dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> .	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión a los archivos de trámite del IECM * 1 año / Diagnóstico de las Supervisión. * 1.00	Anual	Diagnóstico	Supervisión en los archivos de trámite, con la aplicación del cuestionario de evaluación y en las fechas establecidas por el COTECIAD.
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la <i>Guía de emergencia, riesgos o catástrofes</i> .	Seguimiento a las necesidades advertidas en la supervisión o situaciones que pongan en riesgo los archivos del Instituto Electoral.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y <i>Guía</i> * 1 año / Medidas aplicadas 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.

T_p = 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.

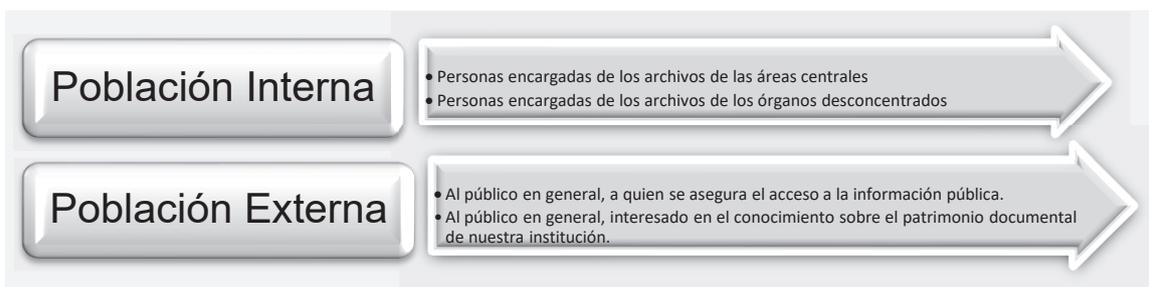
M = Cuantificación física de la acción.

T_r = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado.

IV. Identificación de población objetivo

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

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



V. Actividades institucionales

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

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

Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y de calidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental. 1.4 Acciones en materia de Transparencia.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Actualización de la instrumentación técnica normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Es importante que el personal cuente con los conocimientos básicos acordes con su funcionalidad, y especialización sobre temas actuales que propicien la evolución y la calidad de nuestros archivos.
Objetivo específico	Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la instancia correspondiente.
Acciones	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
Meta	Contar con personal capacitado en materia de archivos.

Actividad Institucional 3: Automatización de archivos documentales	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Es necesario el uso y mejora de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y normativas en materia de archivo y transparencia.
Objetivo específico	Lograr la gestión electrónica y la sistematización segura y homogénea de los archivos documentales del Instituto Electoral, a través de herramientas informáticas.
Acciones	<p>3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).</p> <p>3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.</p> <p>3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.</p> <p>3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión documental.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR).
Meta	El uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividad Institucional 4: Difusión de la información archivística	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Es oportuno dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto Electoral.
Objetivo específico	Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión, entre el personal del Instituto Electoral y el público en general, de los temas actuales y relevantes en la materia.
Acciones	<p>4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
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 apruebe COTECIAD.

Actividad Institucional 5: Conservación y preservación documental	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Justificación	Implementar las medidas necesarias para prever y asegurar la conservación y preservación de la documentación institucional.
Objetivo específico	Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
Acciones	<p>5.1 Elaboración y presentación, ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).</p> <p>5.3 Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>
Indicadores	Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR)
Meta	Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

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

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

UR Unidad Responsable
03 Secretaría Ejecutiva

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

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	03 04	02 05												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	03	02												
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	03	02												

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

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

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

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

UR Unidad Responsable

03 Secretaría Ejecutiva
09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

RO Responsable Operativo

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

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

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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

VII) Matriz de Gestión de Riesgos

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



MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Área responsable Archivos (OTAI/DPyA)

Fecha del análisis 14 sep-22

Folio de aprobación

Revisión:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
Nº	Subproceso o actividad contenida en el programa Integral al respecto (PIPEL, PPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.	Clasificación del riesgo	Riesgo a evaluar	Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO	Consecuencias en caso de materializarse el riesgo	Parte (S) interesada (S) afectada (S)	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTO (1)	BAJO (2)	ALTO (1)	BAJO (2)		ALTO (1)	BAJO (2)	ALTO (1)						
1	Desarrollo e instrumentación archivística	Operacionales	Instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventario)	La falta de actualización de la instrumentación archivística en el repositorio documental.	1. Desahogo incorrecto de los procesos de gestión, lo que ocasionaría error al clasificar la documentación, desorden de documentos, transferencias documentales a desamparo y eliminación irracional de los documentos.	Las personas funcionarias de áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2		3		6	2			2.2	Reducir riesgo	1. Enviar correo de notificación con la liga de acceso al repositorio documental del IGCE a todos las personas funcionarias del Instituto Electoral. 2. Enviar a los vocales de las áreas afe el COTECIDAD a través de correo o One Drive la información archivística. 3. Publicar los instrumentos archivísticos en el Portal de Transparencia.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA
2	Formación en materia archivística	Operacionales	La falta de condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	Administración deficiente de los archivos por evitar las facilidades y condiciones necesarias para fortalecer la especialización en la materia de archivos, que contribuya a la formación de las personas encargadas de los archivos del Instituto Electoral.	3. Afectación en la correcta administración documental de los archivos del Instituto Electoral. 2. Pérdida de oportunidades de mejora en la especialización en temas de archivo	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	3		2		6	2			2.2	Reducir riesgo	1. Brindar las facilidades y crear condiciones en cuanto al horario y desplazamiento para que el personal encargado de los archivos se capacite y adquiera conocimientos básicos en la materia. 2. Buscar alternativas para adquirir la especialidad en la administración de los archivos, a través de fuentes externas. 2.B	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA
3	Automatización de los archivos documentales	Operacionales	Recorte presupuestal y sin viabilidad técnica	Ausencia de control y estandarización de la gestión documental por la falta de herramientas que faciliten el almacenamiento, sistematización y disposición de la información institucional, por falta de recursos para su implementación.	1. Afectaciones en el resguardo de la información, teniendo como consecuencia un deficiente control, acceso, consulta y disposición de la documentación institucional. 2. No contar con un Sistema adecuado para la gestión documental y la administración de la información histórica. 3. Desgaste administrativo en la búsqueda de los documentos.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2		2		4	2			1.5	Reducir riesgo	1. Con el apoyo del área especializada, diseñar un sistema informático completo que permita el control, acceso, disposición y transferencia de la documentación institucional. 2. Crear un micrositio o repositorio en el sitio de Internet institucional, en el que se ofusca la documentación archivística.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA
4	Difusión de la información archivística	Operacionales	La falta de difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	Desconocimiento de la información técnica normativa, debido a la falta de difusión amplia por la falta de recursos económicos.	1. Afectación en las actividades archivísticas por el desconocimiento de temas actuales en la materia.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	1				3	1			2.1	Reducir riesgo	1. Difusión a través de los medios con que cuenta el Instituto Electoral, a través de la RED y por correo electrónico de las personas que integran el COTECIDAD, para que compartan la información.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA
5	Conservación y preservación documental	Operacionales	Carencia de espacios, mobiliarios y equipos necesarios para el resguardo y cuidado documental	Daño o falta de infraestructura para asegurar la integridad de la documentación institucional, por la falta de espacios, mobiliario y equipo inadecuados para su conservación y preservación.	1. Deterioro o pérdida de la documentación por falta de espacios y mobiliarios adecuados, de material y equipo especial de archivo. 2. Ausencia de calidad en los archivos que impacta en la imagen institucional.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2				3	2			2.2	Reducir riesgo	1. Realizar visitas a los archivos de tramite de las áreas centrales y de los 33 órganos desconcentrados y diagnosticar el estado en que se encuentran para la implementación de políticas y medidas de conservación y preservación documental.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA

ALTO: Tratamiento al riesgo
 MEDIO: dar tratamiento al riesgo
 BAJO: Riesgo Aceptable

COTECIAD-18-2022



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE 2022

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Alcances	6
V.	Actividades por realizar	6
VI.	Cronograma de acciones sustantivas	8
VII.	Anexo 1	13
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2023	14

I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para homologar los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es uno de los componentes normativos que se encarga de la regulación de dicho sistema, con base en las directrices dispuestas en la normativa en materia de Archivo y que se proyectan en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

El COTECIAD tiene, entre otras atribuciones, la de formular y aprobar su PAT, en el que se planean sus actividades a realizar en concordancia con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023; las cuales contribuyen al desarrollo integral y oportuno del Sistema de Archivos, y al cumplimiento de los objetivos de la Política de Calidad de nuestro Instituto Electoral.

Su reporte de cumplimiento tendrá periodicidad bimestral y se hará conforme al Anexo 1 de este documento, del cual conocerá el Comité de Transparencia, en observancia de las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia.

II. Marco Normativo

Los artículos 10; 11, fracción II; 20; y 23 de la *Ley General de Archivos*; y 12, fracción II; 22, 23, 24 y Noveno Transitorio de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)* establecen la implementación de un Sistema de Archivos en el que se sustente la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado, como es el caso del Instituto Electoral.

El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con una estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 25; 26; y

58 de la *Ley de Archivos*, en relación con los artículos 4 al 6 del *Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD)*.

El COTECIAD tiene entre sus atribuciones, la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los artículos 26, fracción V de la *Ley de Archivos*; y 6, fracción IV, de su propio Reglamento.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación archivística. Es necesario impulsar el desahogo oportuno de los procesos documentales y archivísticos vinculados al ciclo vital de los documentos, con criterios homogéneos, conforme a la *Ley de Archivos* y al *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (México)*.

Para ello, es imprescindible la aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos, aprobados por el COTECIAD, mismos que deberán adecuarse de acuerdo con las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o las personas funcionaria, encargadas de los archivos del Instituto Electoral.

Durante el desarrollo de los procesos de gestión documental, la Administración de Archivos ofrecerá las asesorías necesarias al personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, y propiciará las acciones que aseguren la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, como la revisión y actualización de la normativa e instrumentación archivística que se encuentre publicada en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracciones XLIX y L de la *Ley de Transparencia*); así como el apoyo con las respuestas de información pública relacionadas con el Sistema Institucional de los Archivos.

Actividad 2. Formación en materia archivística. Con el fin de lograr la eficacia deseada en la administración de los archivos, se propone que las personas funcionarias encargadas 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 instancia correspondiente. De igual manera, será importante impulsar la especialización o actualización de conocimientos sobre temas archivísticos a las personas funcionarias encargadas de la administración del Archivo General (Histórico y Concentración), adscrito a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA); con el doble propósito de brindar un mejor servicio en la consulta, las asesorías y la capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral; y de mejora en la preparación de los documentos que emite el COTECIAD, o cualquier otra actividad propia de la Administración de los Archivos. De ahí que, se hará la propuesta correspondiente, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de 2023.

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 del Instituto Electoral; que, sin duda, abonan a la formación archivística.

Actividad 3. Automatización de archivos documentales. Para lograr el control de la documentación, la gestión electrónica, la sistematización de la información institucional, la conservación, la disposición, la difusión y el acceso al acervo documental de nuestro Instituto Electoral, será imprescindible ejecutar acciones necesarias para el desarrollo de una herramienta informática útil para el desahogo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral; así como confeccionar la mejora continua, dando seguimiento las necesidades observadas con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Desde luego, la digitalización será una de las actividades primordiales a ejecutarse en preservación a la documentación que se conserva en el 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.

Actividad 4. Difusión de la información archivística. La finalidad de la difusión es contribuir en la formación de una cultura archivística, y hacer extensiva la información contenida de nuestro patrimonio documental, al público en general que acceda al sitio de Internet Institucional. Esta difusión se realizará a instancia del COTECIAD.

La búsqueda de temas de interés en la materia, que se publiquen por parte de otras instituciones, será tarea primordial para la Administración de los Archivos, a fin de difundirlo entre el personal del Instituto Electoral.

Actividad 5. 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 y medidas de conservación, preservación y restauración, establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan). En ese sentido, se dará seguimiento oportuno a las medidas preventivas y de seguridad para evitar el deterioro o daños de la documentación institucional.

Lo anterior, implica gestionar para el 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Sin duda, la supervisión en los archivos de nuestra institución es el medio indispensable para conocer el estado que guarden los archivos documentales y

detectar las necesidades o factores que ponen en riesgo la documentación; para ello, será necesario aplicar un cuestionario, como el instrumento auxiliar de evaluación, aprobado por el COTECIAD.

IV. Alcances

Con la realización 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 desarrollo oportuno del Sistema de Archivos, con base en el PIDA 2023.

La Administración de los Archivos es uno de los componentes normativos, será la encargada de coordinar las actividades que se planean en el presente Programa.

V. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al Programa Anual de Trabajo 2022, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2023, las siguientes actividades:

Medio	Acciones
1. Desarrollo e instrumentación archivística	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría sobre los procesos de gestión documental. 1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental 1.4 Acciones en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral. 2.2 Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo. 2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.
3. Automatización de	3.1 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control

<p>archivos documentales</p>	<p>de Gestión Documental (Sistema de Control).</p> <p>3.2 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.</p> <p>3.3 Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.</p> <p>3.4 Supervisión de la operatividad de las herramientas informáticas para los procesos de gestión y administración de los archivos.</p>
<p>4. Difusión de la información archivística.</p>	<p>4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.</p> <p>4.3 Difusión del material de la información archivística.</p>
<p>5. 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.</p> <p>5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).</p> <p>5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).</p>

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales, en coadyuvancia del COTECIAD y conforme a la Matriz de Gestión de Riesgos anexa al PIDA 2023.

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

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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

Número	Actividad 2: Formación en materia archivística.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia de archivo para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	03	02												
2.2	Programación del curso o taller en materia de archivo, en coordinación con la instancia correspondiente.	03 04	02 05												
2.3	Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia de archivo.	03	02												
2.4	Atención a otras fuentes de formación archivística.	03	02												

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva
 04 Secretaría Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

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

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2023

Proyecto:

Objetivo:

Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

VIII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2023

Para el ejercicio 2023 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PIDA 2023. La celebración de sesiones Ordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	27 de enero
Segunda	31 de marzo
Tercera	26 de mayo
Cuarta	28 de julio
Quinta	29 de septiembre
Sexta	30 de noviembre

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

Presidente del Comité

Secretaria Técnica del Comité

Mtro. Juan González Reyes

Lic. Norma Guadalupe González Almazán

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2
Sello Digital: 4shppoz9HNVv5xhETR4rMzk8iHQgviXsCXOfhYEt32o=
Fecha de Firma: 28/10/2022 09:11:59 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: sp/gFNERM2fw/yc9CgLNkflrYoqda0We04QqRDbzxJo=
Fecha de Firma: 28/10/2022 10:29:07 p. m.