



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
(PROYECTO)**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

| Índice | Página |
|---|---------------|
| I Introducción | 5 |
| II Marco Jurídico | 6 |
| III Metodología del Marco Lógico | 7 |
| <i>Primera Etapa: identificación del problema y alternativas de solución</i> | 7 |
| a) Análisis de Involucrados | 8 |
| b) Análisis de Problemas | 8 |
| Árbol de Problemas | 9 |
| c) Análisis de Objetivos | 12 |
| Árbol de Objetivos | 13 |
| d) Identificación de alternativas de solución al problema | 16 |
| e) Selección de la alternativa óptima | 20 |
| f) Estructura Analítica del Programa (EAP) | 23 |
| <i>Segunda Etapa: Planificación</i> | 25 |
| g) Matriz de Indicadores para resultados (MIR) | 25 |
| IV Actividades Institucionales | 36 |
| <i>Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos</i> | 36 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 36 |
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 36 |
| c) Justificación | 36 |

| | |
|--|----|
| d) Objetivo específico | 36 |
| e) Acciones | 36 |
| f) Indicadores | 36 |
| g) Meta | 37 |
| <i>Actividad Institucional 2: Formación en materia archivística</i> | 37 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 37 |
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 37 |
| c) Justificación | 37 |
| d) Objetivo específico | 37 |
| e) Acciones | 37 |
| f) Indicadores | 37 |
| g) Meta | 37 |
| <i>Actividad Institucional 3: Propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto</i> | 38 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 38 |
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 38 |
| c) Justificación | 38 |
| d) Objetivo específico | 38 |
| e) Acciones | 38 |
| f) Indicadores | 38 |
| g) Meta | 38 |
| <i>Actividad Institucional 4: Sistema de control de gestión documental</i> | 38 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 38 |

| | |
|--|----|
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 38 |
| c) Justificación | 38 |
| d) Objetivo específico | 38 |
| e) Acciones | 38 |
| f) Indicadores | 39 |
| g) Meta | 39 |
| <i>Actividad Institucional 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos</i> | 39 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 39 |
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 39 |
| c) Justificación | 39 |
| d) Objetivo específico | 39 |
| e) Acciones | 39 |
| f) Indicadores | 39 |
| g) Meta | 39 |
| <i>Actividad Institucional 6: Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental"</i> | 39 |
| a) Responsable Operativo (RO) | 39 |
| b) Tipo de actividad institucional (AI) | 39 |
| c) Justificación | 39 |
| d) Objetivo específico | 39 |
| e) Acciones | 39 |
| f) Indicadores | 40 |
| g) Meta | 40 |

| | | |
|---|---|----|
| | <i>Actividad Institucional 7: Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF"</i> | 40 |
| | a) Responsable Operativo (RO) | 40 |
| | b) Tipo de actividad institucional (AI) | 40 |
| | c) Justificación | 40 |
| | d) Objetivo específico | 40 |
| | e) Acciones | 40 |
| | f) Indicadores | 40 |
| | g) Meta | 40 |
| V | Cronograma de Acciones Sustantivas | 41 |
| | 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos | 42 |
| | 2. Formación en materia archivística | 43 |
| | 3. Propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto | 44 |
| | 4. Sistema del control de la gestión documental | 45 |
| | 5. Difusión de la información técnica – normativa en materia de archivos | 46 |
| | 6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación documental" | 47 |
| | 7. Observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF" | 48 |

I. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, se presenta como el programa específico integrado por objetivos, estrategias, proyectos y actividades a implementarse para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El PIDA se integra de acuerdo con las directrices y proyectos establecidos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), y conforme a las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y atención a la Equidad de Género; dando así continuidad a las actividades que integraron el PIDA 2014, las cuales fueron encaminadas a la formación, desarrollo y aplicación del Sistema de Archivos.

Las actividades institucionales que conforman el PIDA 2015 son: 1) Instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos; 2) Formación en materia archivística; 3) Propuesta de contratación de los recursos humanos así como de adquisición de materiales especiales para los archivos del Instituto; 4) Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático); 5) Difusión de la información técnica-normativa en materia archivística; 6) Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental"; y 7) Observación de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF".

En cuanto a su estructura, se consideraron los aspectos técnico-metodológicos para la elaboración de los Programas Específicos que establece el *Manual de Planeación del Instituto*, aprobado por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo JA078-14; por lo que este Programa se divide en cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones sustantivas.

II. Marco Jurídico

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

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 12, fracción I, el deber de los entes obligados para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

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

El COTECIAD es el responsable de la elaboración y aprobación del PIDA, el cual deberá ser sometido a la consideración del Consejo General del Instituto, de conformidad con el artículo 6°, fracción IX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

En el artículo 67, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se establece como una atribución de la Secretaría Ejecutiva llevar el Archivo General del Instituto; y de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), la de integrar y administrar el archivo del Consejo General, así como supervisar la integración, clasificación y conservación del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto, según el Reglamento Interior y el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

II. Metodología del Marco Lógico

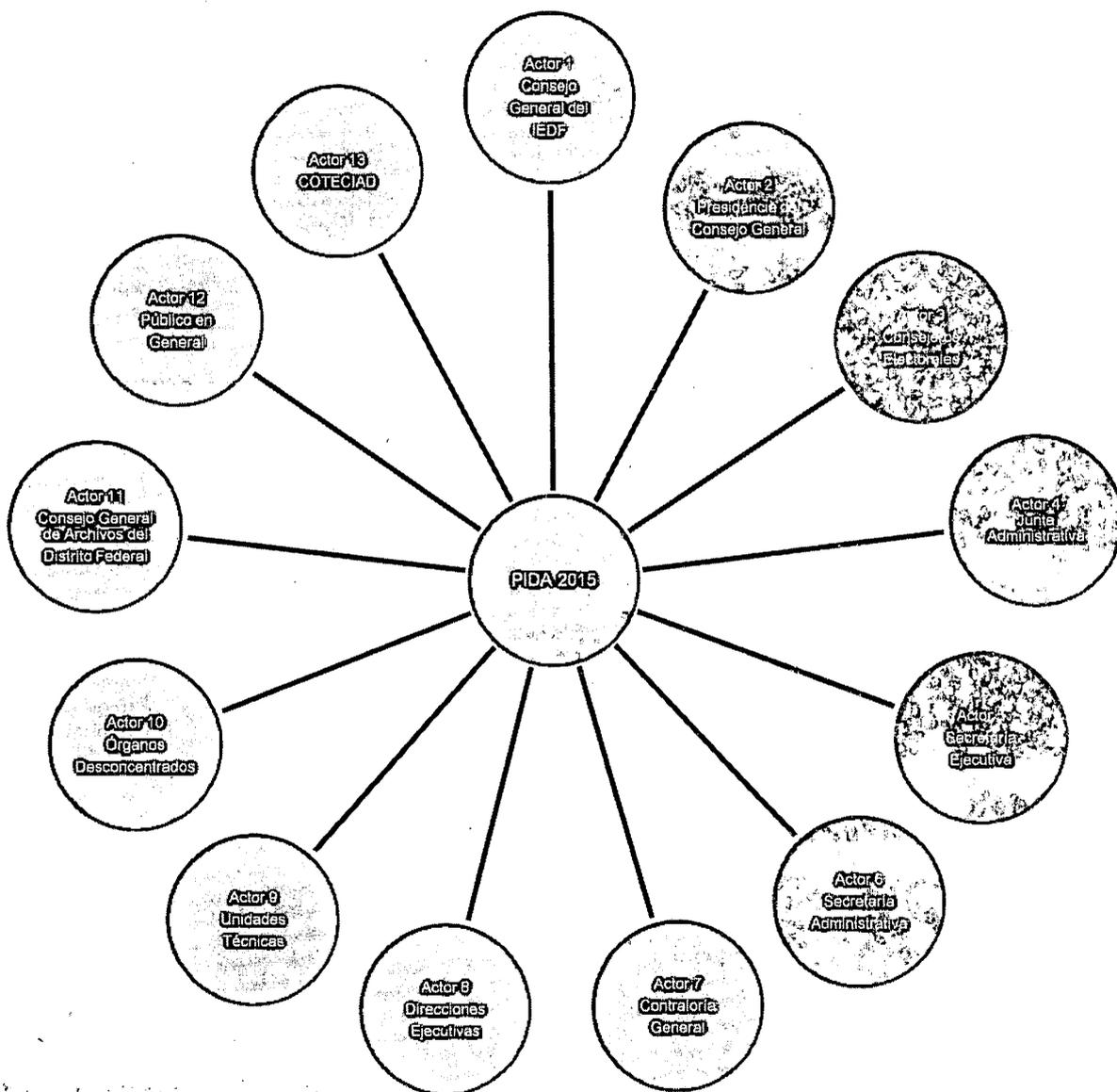
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

De las actividades desarrolladas conforme al PIDA de ejercicios anteriores, con el apoyo del COTECIAD; así como aquellas que por su ámbito de competencia corresponden al área del Archivo General y de Concentración, adscrita a la UTALAOD, se identifican algunas problemáticas que impiden el funcionamiento eficaz y homogéneo del Sistema de Archivos, además de incumplir con las disposiciones de la Ley; solo por señalar algunas: interrupción del ciclo vital de los documentos; administración incorrecta de los archivos; instalaciones inadecuadas, falta de equipamiento y función deficiente de archivo; organización compleja de los documentos, desconocimiento sobre el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Archivos; riesgos y deterioro de la información archivística.

Lo expuesto, conlleva a la búsqueda de alternativas que contribuyan a la modernización y funcionalidad eficaz, completa y homologada del Sistema de Archivos, lo que implicará la unión de esfuerzos de cada uno de los componentes normativos y operativos del Sistema de Archivos.

a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA 2015:



En el esquema anterior se encuentran detectados los siguientes actores:

Internos:

El Consejo General como órgano superior de dirección del Instituto, es el actor fundamental, por la facultad que tiene para aprobar el presente Programa y la demás normativa en materia de archivos; vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto; y por la generación de diversos documentos como: acuerdos, resoluciones, actas, entre otros; que por su importancia legal y valor histórico, requieren de un trato especial para su organización y preservación.

La Presidencia del Consejo General y el Secretario Ejecutivo, suscriben de manera conjunta los convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos, remisión de informes a los órganos Legislativo y Ejecutivo, nombramientos, y demás documentación, que por su relevancia deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta, tanto interna como externa.

Los Consejeros Electorales quienes, además de formar parte del Consejo General, presiden o integran las Comisiones y los Comités, órganos colegiados en los que se generan documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes trimestrales, anuales y programas, entre otros, los cuales se tienen que resguardar como acervo histórico del Instituto.

La Junta como órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral; genera documentos como: convocatorias, actas, minutas, acuerdos, informes y programas, entre otros, los cuales se deben resguardar como acervo histórico del Instituto.

La Secretaria Ejecutiva coordina, supervisa y da seguimiento a los programas, informes trimestrales y anuales, circulares; y toda aquella documentación derivada de las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, documentos que deben ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta tanto interna como externa.

La Secretaría Administrativa gestiona los recursos financieros, humanos y materiales por lo que la tipología de documentos que genera contiene valores administrativos y contables como: circulares, programas, informes, presupuestos etc., razón por la que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

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

Las Direcciones Ejecutivas tienen a su cargo la ejecución de las actividades y proyectos contenidos en los programas aprobados por el Consejo General del Instituto; así como expedientes electorales derivados de las elecciones locales y de participación ciudadana; por lo que generan programas e informes anuales y trimestrales, mismos que deben organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

Las Unidades Técnicas brindan apoyo y colaboración en las desarrollo de actividades Institucionales y generan documentos programas, informes, oficios, etc., los cuales deben ser organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

Los Órganos Desconcentrados coordinan y ejecutan programas de capacitación, geografía electoral, informes, certificaciones, actas, acuerdos del Consejo Distrital, etc., mismos que deben estar organizados conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, como órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, elabora, propone, analiza y aprueba la documentación técnica-normativa en materia de archivos; sus acuerdos y minutas; asimismo, emite las convocatorias de sus sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias. Documentación que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos para su consulta interna y externa.

Externos:

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

Finalmente, al público en general se considera como actor involucrado en el programa, en calidad de usuario de la información institucional, para lo cual se deben constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas hacia los mismos.

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

Análisis de Involucrados

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

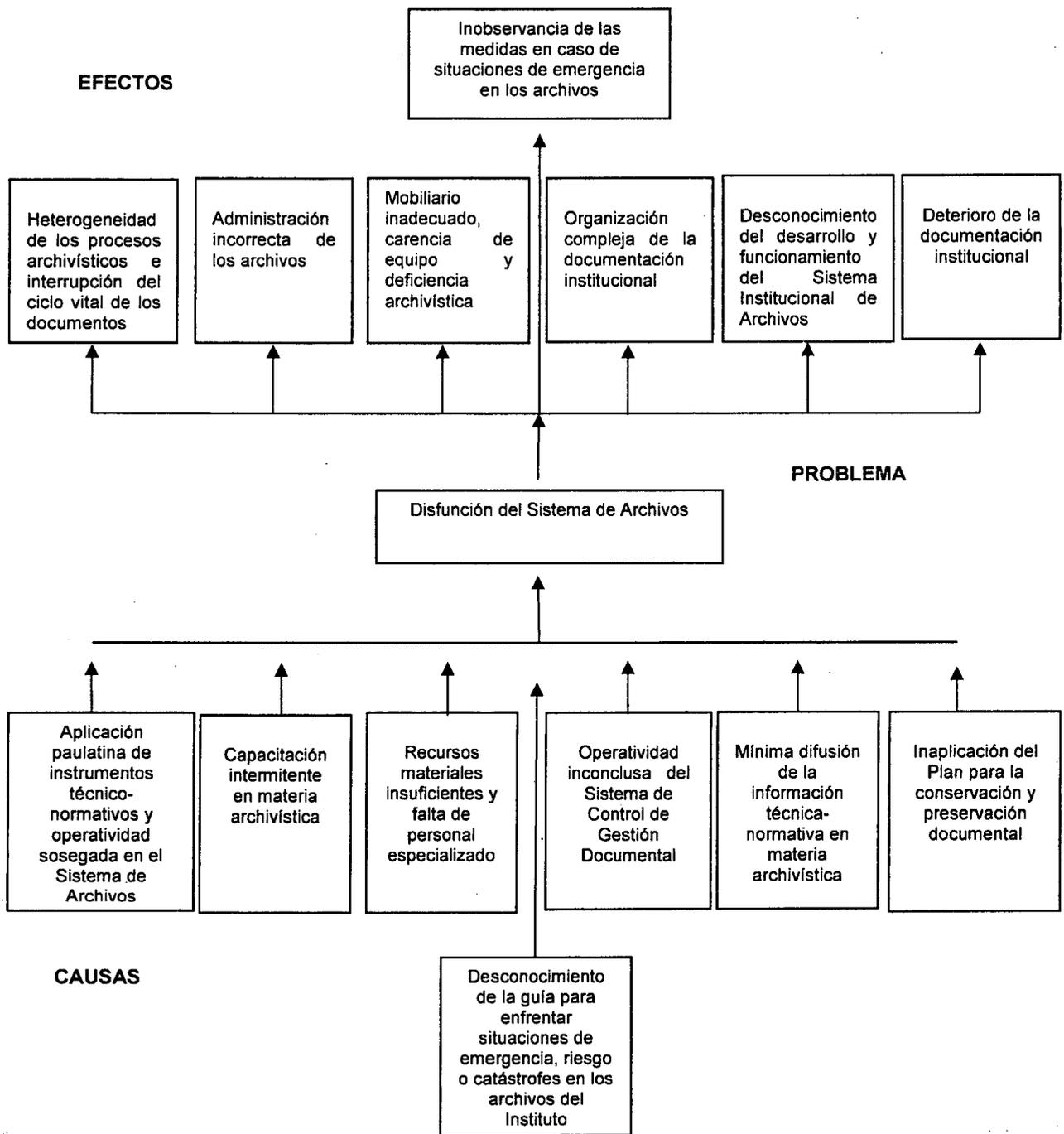
Los valores (1 a 5) asignados en las columnas de "Interés o expectativa" y "Fuerza" corresponden al grado de preocupación de los involucrados, en relación con su activa participación y contribución al desarrollo archivístico en el Instituto.

b) Análisis de Problemas

En el siguiente esquema se muestran los problemas detectados en el desarrollo archivístico, a partir tanto de la observancia a la norma como de la experiencia adquirida por el COTECIAD en los últimos tres años. El principal problema por resolver es el relativo a la "Disfunción del Sistema de Archivos". En la parte inferior del árbol se describe, lo que se considera la causa más importante de su origen; y en el apartado superior, se muestran los efectos más relevantes del mismo, tal y como se exhibe en el árbol de problemas siguiente:



Árbol de problemas



Como se muestra en el árbol, antes mencionado, el problema principal a resolver será la "Disfunción del Sistema de Archivos" por la parcial sistematización, funcionamiento y administración de documentos. Lo anterior deriva de la aplicación paulatina de la instrumentación técnica normativa en materia de archivos, lenta operatividad en el Sistema de Archivos, capacitación intermitente, recursos materiales inadecuados y falta de personal especializado, operatividad inconclusa del Sistema Informático, mínima difusión de la información técnica normativa y omisión de las medidas de conservación y preservación; dando como resultado la fragmentación del Sistema de Archivos.

Por lo que se refiere a las causas y efectos, se expone lo siguiente:

"Aplicación paulatina de la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos y sosegada operatividad en el Sistema de Archivos". En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Archivos y en relación con el artículo 32 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, el Instituto dispone de dieciséis instrumentos de control archivístico, sin embargo, debido a los cambios sustantivos con motivo de la reforma política-electoral, es imprescindible la adecuación de los mismos. Se afirma que su aplicación es paulatina por la pendiente aplicación del "Calendario de Caducidades" en el Archivo de Concentración; y por la inoperatividad de algunos de los instrumentos de control archivístico en el sistema informático, lo que evita la automatización de los archivos. Por otra parte, las limitadas funciones para la transferencia secundaria y seguimiento en la organización del patrimonio histórico institucional, se interrumpe el ciclo vital del mismo.

"Capacitación intermitente en materia archivística" el Instituto no cuenta con el personal su que cubra el perfil de "Archivista", ya que el personal encargado en los archivos se consiste de servidores públicos con perfiles diversos, como: secretarías ejecutivas, asistentes administrativos, analistas y auxiliares de servicios; aunque el COTECIAD, con el apoyo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, ha implementado cursos y talleres en materia archivística, existe la necesidad de especializar al personal, ofreciendo los conocimientos y elementos necesarios para el manejo de los archivos del Instituto.

"Recursos materiales insuficientes y falta de personal especializado". Las Direcciones Distritales carecen de espacios adecuados y equipamiento de archivo, por lo que se

insistirá en el destino de áreas únicas para su archivo y la adquisición del mobiliario especial. Para dar operatividad y atención en los archivos de Concentración e Histórico, y la organización de la organización y digitalización de la documentación histórica, es necesario contar con el personal técnico especializado, además de los recursos materiales que se requieran. Lo anterior siempre que exista suficiencia presupuestal.

“Operatividad inconclusa del Sistema de Control de Gestión Documental”. A pesar de que en las áreas centrales se cuenta con un sistema informático, integrado por los módulos de generación de oficios, gestión interna y archivo, éstos no han sido operados en su totalidad, razón por la que se debe insistir en la exploración de sus funciones para conocer los beneficios que brinda el Sistema en la administración de sus documentos; para ello es necesario actualizar de manera constante los catálogos y cuadro de clasificación que lo conforman, dar seguimiento en su operación y con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, ofrecer la capacitación integral y personalizada a sus operadores. Por otra parte, las Direcciones Distritales todavía no cuentan con este sistema, lo que resulta una desventaja en la organización de sus documentos; de ahí la necesidad de dar seguimiento a la propuesta de instalación aprobada por el Comité.

“Mínima difusión de información técnica-normativa en materia archivística”, se vincula con el desconocimiento de la materia archivística, esto se debe a que la mayoría de los integrantes del COTECIAD no son los responsables directos de los archivos de trámite, ni mucho menos de las Direcciones Distritales, y la información resulta inoportuna o simplemente ya no se hace extensiva, trayendo como consecuencia el desconocimiento en la normativa archivística y su aplicación.

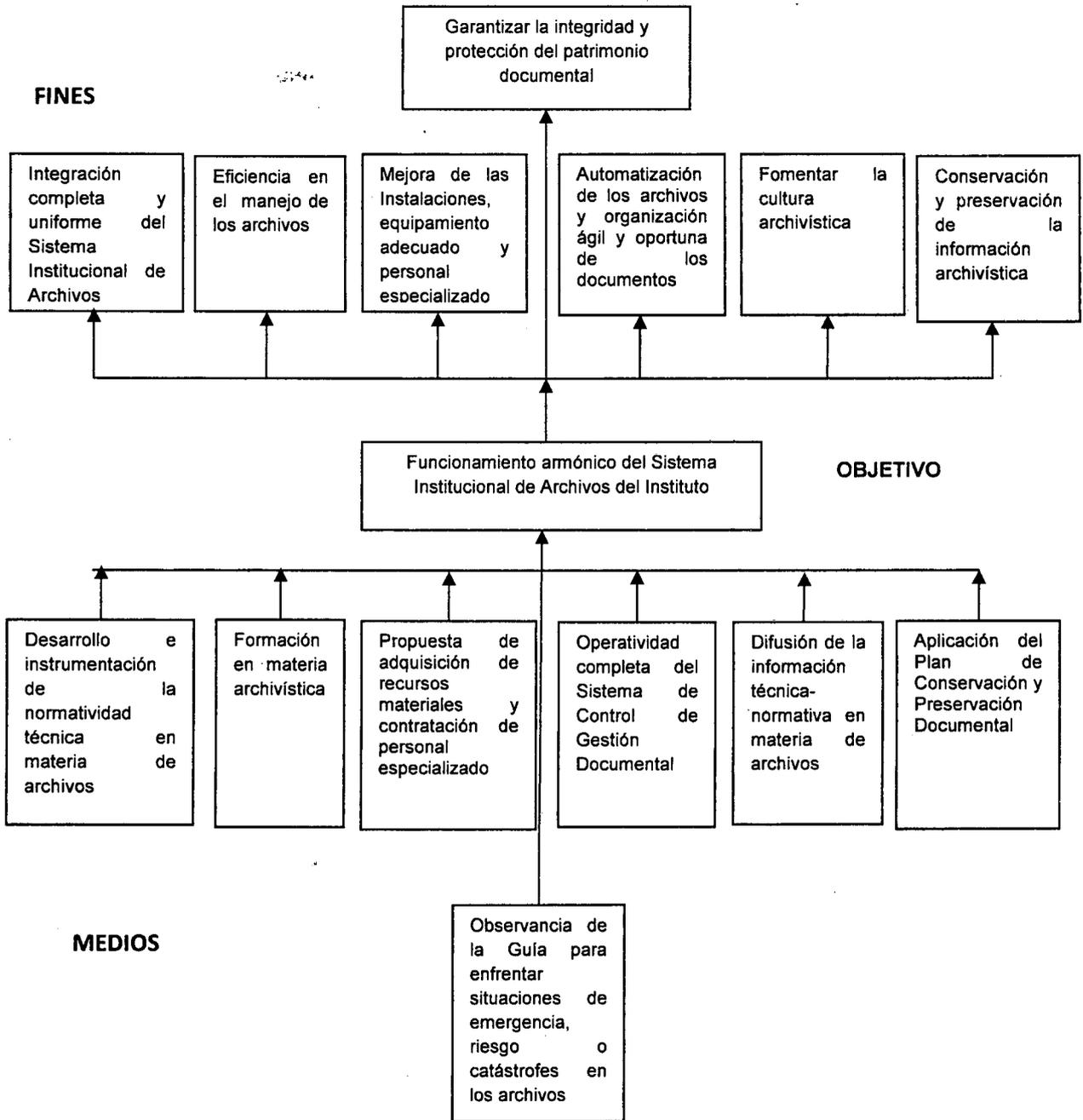
“Falta de observancia al Plan para la conservación y preservación documental”. El Plan establece las medidas de seguridad que las unidades administrativas y las Direcciones Distritales deben adoptar en la protección y resguardo de los datos o sistemas de datos contenidos en sus archivos. Para corroborar la implementación de ciertas medidas, en ejercicios anteriores se supervisaron los archivos de trámite en oficinas centrales y seis Direcciones Distritales, y como resultado se observó que algunos espacios se ocupan como bodegas, y guarda de insumos, además de que no cuentan con el mobiliario especial ni con las medidas mínimas de seguridad, lo que genera un daño o deterioro de la documentación institucional.

"Desconocimiento de la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto", a pesar de que se cuenta con una Guía para esos efectos, los responsables de los archivos, incluyendo el personal de las Direcciones Distritales carecen de la información básica para enfrentar ciertas situaciones, riesgos o catástrofes; por lo que el COTECIAD en conjunto con el Comité Interno de Protección Civil, debe dar la pauta para allegar las medidas preventivas en los archivos de trámite.

b) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios necesarios para alcanzar los fines propuestos, que tendrán como objetivo principal la solución de los problemas que se han detectado. En la parte central del árbol se muestra el objetivo general y en la parte inferior se describen los medios que se desarrollarán para lograr los fines indicados, tal y como se muestra a continuación:

Árbol de objetivos



El esquema muestra el objetivo principal que se busca con la ejecución del PIDA, que es la base fundamental de la elaboración del presente programa, el cual versa en el *"Funcionamiento armónico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto"*, a través de las siete actividades planteadas.

Respecto a los medios y fines expuestos en el árbol de objetivos se expone lo siguiente:

Del medio "Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos", se espera la aplicación completa y correcta de todos los instrumentos de control archivístico, aprobados por el COTECIAD. Será necesario adecuar, tanto la normativa interna en materia de archivos como los instrumentos de control archivístico, conforme a los cambios derivados de la reciente reforma político-electoral. En cuanto a la funcionalidad del Archivo de Concentración, resulta oportuna la aplicación del Calendario de Caducidades, lo que propiciará la posible baja documental y transferencias secundarias de la documentación institucional. Independientemente de la futura integración del Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Instituto, se requiere el desarrollo de funciones archivísticas para la organización y divulgación de la memoria documental institucional, tal y como lo dispone la Ley de Archivos. Lo anterior con el fin de integrar de manera completa y uniforme el Sistema de Archivos.

En relación al medio "Formación en materia archivística", se propone que los responsables de los archivos del Instituto, cuenten con los conocimientos básicos en materia de archivos, lo que permitirá lograr un eficiente manejo y control de la documentación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto. En ese sentido, se programará un taller en la materia, se dará mayor difusión sobre los temas archivísticos y se procurará extender las invitaciones a las jornadas archivísticas que organizan el Gobierno y el Consejo General del Archivos, ambos del Distrito Federal, así como de otras instituciones.

Con el medio "Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado", se insistirá en la necesidad de que los archivos de trámite en las Direcciones Distritales, cuenten con instalaciones, mobiliario adecuados para resguardar sus fondos documentales y material especializado para la conservación de sus documentos. También se propiciará el uso de material especializado para la preservación y conservación de la documentación institucional. Por otra parte, se insistirá en la conveniencia de la contratación de personal técnico y especializado en las instalaciones de los Archivos de Concentración y, en su caso, del Histórico, con el fin de dar la atención a usuarios y continuar con la sistematización, funcionamiento y administración de documentos, sin perder de vista que durante el 2015 se aplicará el Calendario de Caducidades y, en consecuencia, posible baja definitiva, transferencias secundarias, organización y digitalización de la documentación institucional.

Por lo que respecta al medio "Operatividad completa del Sistema de Control de Gestión Documental", se procurará que los responsables de los archivos de trámite del Instituto cuenten con los conocimientos suficientes para operar todos los módulos que conforman el sistema informático, así como el desarrollo de los procesos archivísticos con la aplicación de los instrumentos respectivos. Para ello se llevará a cabo la supervisión, a fin de detectar deficiencias u obstáculos para la operación correcta y/o completa, dando el seguimiento respectivo para las mejoras del Sistema, incluyendo su actualización conforme a las necesidades de las áreas. Asimismo, se dará seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema en las Direcciones Distritales, siempre y cuando existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica. El resultado que se espera a partir de lo anterior, es la automatización de los archivos y la organización ágil y oportuna de los documentos con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Otro de los medios "Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos" a través de folletos, carteles o cualquier otro material de difusión, a fin de hacer extensiva la información al personal del Instituto y público en general que acceda al Sitio de Internet Institucional, y de esa forma contribuir a la cultura archivística.

Con la "Aplicación del Plan para la conservación y preservación documental", se insistirá en observar y aplicar las políticas para conservar en buen estado la documentación institucional. Esto se logrará mediante las visitas de supervisión y aplicación de cuestionarios a los responsables de los archivos de trámite de oficinas centrales y de las Direcciones Distritales, el cual nos permitirá tener un diagnóstico sobre las medidas implementadas para la conservación y preservación de la documentación en cada área del Instituto.

Con el medio denominado "Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto", se instruirá al personal encargado de los archivos del Instituto para que conozcan las acciones básicas que deberán implementar en caso de emergencia, estableciendo medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, con el apoyo del Comité de Protección Civil del Instituto.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

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

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 | 1.1 Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. |

| | |
|---|--|
| <p>instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.</p> | <p>1.2 Adecuación de la normativa interna en materia de archivos. 1.3 Aplicación del Calendario de Caducidades. 1.4 Organización del Archivo Histórico. 1.5 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.6 Seguimiento de la aplicación del "Manual de organización y procedimientos" y la "Guía de Expurgo Documental" en los archivos del Instituto.</p> |
| <p>Medio</p> | <p>Acciones</p> |
| <p>2. Formación en materia archivística</p> | <p>2.1 Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. 2.2 Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.</p> |
| <p>Medio</p> | <p>Acciones</p> |
| <p>3. Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto</p> | <p>3.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales. 3.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto. 3.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los</p> |

| | |
|--|---|
| | archivos de trámite del Instituto. |
| Medio | Acciones |
| 4. Sistema de Control de Gestión Documental | <p>4.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).</p> <p>4.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>4.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.</p> <p>4.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.</p> <p>4.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.</p> <p>4.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.</p> |
| Medio | Acciones |
| 5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos | <p>5.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.</p> <p>5.2 Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.</p> <p>5.3 Difusión del material de la información archivística.</p> |
| Medio | Acciones |
| 6. Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" | <p>6.1 Aplicación del Programa de Digitalización.</p> <p>6.2 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite del Instituto trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>de <i>Conservación y Preservación Documental</i>" (Plan)</p> <p>6.3 Visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.</p> <p>6.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.</p> |
| Medio | Acciones |
| <p>7. Observancia de la <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF"</i></p> | <p>7.1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la <i>"Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF"</i> (Guía) al personal del Instituto.</p> <p>7.2 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.</p> <p>7.3 Colaboración con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.</p> |

e) Selección de la alternativa óptima.

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

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

- Acción 1 Actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Acción 2 Adecuación de la normativa interna en materia archivística.
- Acción 3 Aplicación del Calendario de Caducidades.
- Acción 4 Organización del Archivo Histórico.
- Acción 5 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Acción 6 Seguimiento al *"Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF"*.

Medio:2 Formación en materia archivística.

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

Medio:3 Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto

- Acción 1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.
- Acción 2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto.
- Acción 3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

Medio:4 Sistema de Control de Gestión Documental

- Acción 1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema).
- Acción 2 Actualización el Directorio del personal encargado de operar el Sistema.
- Acción 3. Capacitación al personal encargado de operar el Sistema.
- Acción 4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales.
- Acción 5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema.
- Acción 6 Seguimiento a la operatividad del Sistema.

Medio:5 Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

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

Medio:6 Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental".

- Acción 1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
- Acción 2 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar

seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental".

- Acción 3 Visitas de supervisión de la conservación y reservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.
- Acción 4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

Medio:7 Observancia en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF".

- Acción 1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto.
- Acción 2 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía.
- Acción 3 Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas.

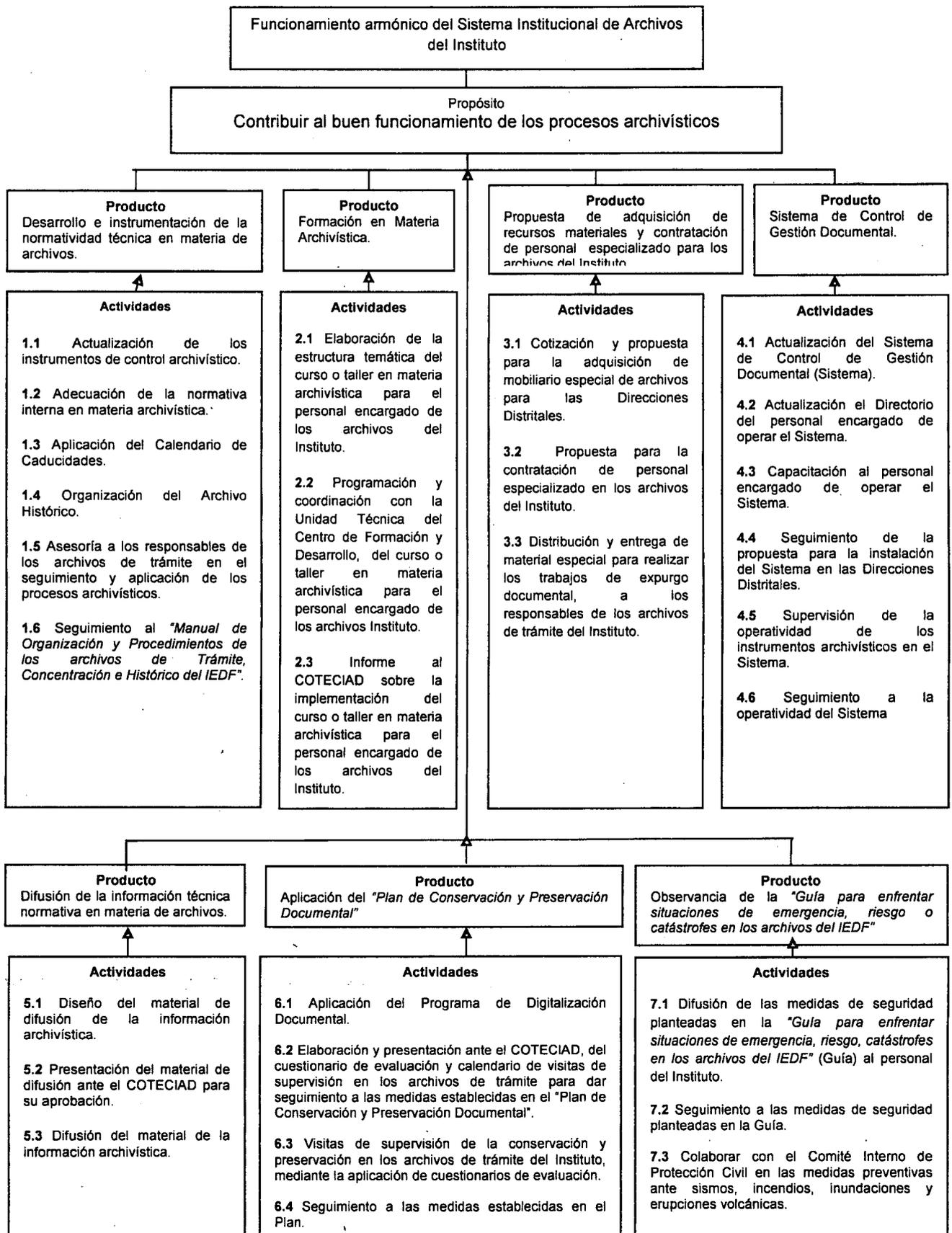
Determinación de la estrategia óptima:

Las acciones descritas se vinculan, complementan y, en su conjunto, abordan la temática sobre los procesos archivísticos en relación con el ciclo vital de documentos del Instituto, estrechamente vinculados con el Sistema de Archivos, tal como lo dispone la Ley de Archivos; en consecuencia, cada uno de los medios indicados constituyen una estrategia óptima para lograr la correcta administración de documentos y la uniformidad del Sistema de Archivos. Para ello, se determinó por cada acción propuesta el grado de factibilidad económica, técnica y normativa, así como su pertinencia, eficacia y eficiencia por medio de la aplicación y desarrollo de los Instrumentos de control archivístico.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa, muestra la relación directa que tiene cada una de las acciones que los componentes normativo (COTECIAD) y operativos (encargados de los archivos de trámite) van a desarrollar, con el propósito de obtener los resultados esperados de la actividad Institucional sustantiva planteada y atender nuestro fin Institucional.

Estructura analítica del programa



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|---|---------|--|------------------------|------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| FIN Funcionamiento armónico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. | Al cumplimentar el Programa se logra la sistematización y funcionalidad uniforme del Sistema de Archivos, lo que garantiza la transparencia y acceso a la información pública. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = 100% de avance en el cumplimiento de las AI que establece el Programa / el avance de cumplimiento alcanzado en el año * 100 | Anual | Informe | Alcanzar los objetivos y metas propuestas, con el personal adecuado y los recursos materiales necesarios. |
| Propósito Contribuir al buen funcionamiento de los procesos archivísticos. | Cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, para contribuir al eficaz funcionamiento de los procesos archivísticos, en relación con el ciclo vital de los documentos. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Desahogo de los procesos y procedimientos archivísticos * 1 año / el Informe anual generado * 1.00 | Anual | Informe | Cumplir con las disposiciones archivísticas, mediante los recursos informáticos, humanos y materiales necesarios. |
| Componentes | | | | | | |
| 1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos. | Instrumentación homogénea y permanente de la normativa técnica archivística, aplicable en la operación completa de los archivos del Instituto. | Gestión | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Instrumentación de la normativa técnica archivística conforme a la Ley * 1 año / la instrumentación generada y/o actualizada en el año * 1.00 | Anual | Documento | Desarrollo de las funciones archivísticas con la aplicación de la instrumentación y normativa interna archivística actualizada. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|--|---------|---|------------------------|------------------------|--|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 2. Formación en Materia Archivística. | Capacitación y actualización continua de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Formación en archivística de los responsables de los archivos del Instituto * 1 año / la capacitación de los responsables de los archivos del Instituto * 1.00 | Anual | Taller | Contribuir en la formación archivística de los responsables de los archivos del Instituto, a través del curso o taller en materia archivística que apruebe el órgano competente. |
| 3. Propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado. | Mejora de las instalaciones, equipamiento y material y personal especializado en la administración de documentos, conforme a las disposiciones normativas. | Gestión | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para archivos * 1 año / Propuesta aprobada por COTECIAD * 1.00 | Anual | Documento | Administración documental por el personal especializado, con el equipo necesario e instalaciones adecuadas, siempre que exista suficiencia presupuestal. |
| 4. Sistema de Control de Gestión Documental. | Operatividad completa del Sistema de Control de Gestión Documental para la sistematización de los archivos. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto semestre / Seguimiento de la operatividad del Sistema en los archivos de trámite del Instituto * 0.50 | Semestral | Informe | Utilización del Sistema en la gestión documental en las áreas del Instituto con el apoyo de la UTSI. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---------|---|---------------------------|---------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 5. Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos. | Fomentación de la cultura archivística a partir de la información técnica normativa en materia archivística que se difunde al personal del Instituto y al público en general. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión de la información técnica normativa * 1 año / material de difusión que apruebe el COTECIAD * 1.00 | Anual | Material de difusión | Difusión de la información archivística en los medios y en el periodo que determine el COTECIAD. |
| 6. Aplicación del "Plan para la conservación y preservación de la información archivística". | Aplicación de las medidas de control para la conservación y preservación de la información institucional. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la aplicación del Plan * 1 año / 1 cuestionario que se aplique en la visita de supervisión de los archivos del Instituto * 1.00 | Anual | Cuestionario | La aplicación del Plan se corrobora con la visita de supervisión a los archivos de trámite del Instituto, conforme al calendario y cuestionario que apruebe el COTECIAD. |
| 7. Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto. | Observación de las medidas preventivas y de seguridad para garantizar la integridad y protección del patrimonio documental. | Gestión | $A=L*Tp/M*Tr$ L=1 Eficacia = Seguimiento de las medidas de seguridad planteadas en la Guía * 1 año / información indispensable para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes a los responsables de los archivos del Instituto * 1.00 | Anual | Presentación | Proporcionar información indispensable para saber cómo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto, con apoyo de Protección Civil. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|--|----------|--|------------------------|------------------------|--|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| Actividades: 1.1 Actualización de los instrumentos de control archivístico. | La actualización de los instrumentos de control archivístico permite la correcta administración documental. | Eficacia | $Eficacia = \frac{L * 1 / M * Tr}{Actualización de los series distritales * 1 año / la modificación al Catálogo de Disposición Documental, aprobada por el COTECIAD * 1.00}$ | Anual | Documento | Aplicación de las series documentales, una vez que se apruebe por el COTECIAD, la actualización del Catálogo de Disposición Documental |
| 1.2 Adecuación de la normativa interna en materia archivística | La adecuación de la normativa interna en materia de archivos, conforme a las disposiciones electorales vigentes. | Eficacia | $A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Adecuación de la normativa interna en materia de archivos * 1 año / adecuación aprobada por el órgano colegiado competente * 1.00}$ | Anual | Documento | Aplicación de la normativa interna en materia de archivos en relación con las disposiciones electorales vigentes |
| 1.3 Aplicación del Calendario de Caducidades. | El destino final de la documentación institucional con base en el Calendario de Caducidades. | Eficacia | $A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Eficacia = \frac{Aplicación del Calendario de Caducidades * 1 año / baja definitiva y transferencias secundarias * 1.00}$ | Anual | Documento | Ciclo vital de la documentación institucional, mediante los instrumentos archivísticos y conforme al procedimiento respectivo. |
| 1.4 Organización del Archivo Histórico. | Organización de la documentación institucional histórica mediante los instrumentos de control archivístico. | Eficacia | $A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Eficacia = \frac{Organización del Archivo Histórico * 1 año / acomodo y elaboración de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico * 1.00}$ | Anual | Documento | Funcionalidad del Archivo Histórico, siempre que se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios. |

Proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|---|----------|--|------------------------|------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 1.5 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. | La operatividad de los procesos archivísticos, se logra con el apoyo de asesorías y en base a la normativa archivística. | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Asesorías respecto a la aplicación de los procesos archivísticos * 1 año / Asesorías solicitadas por los responsables de los archivos de trámite * 1.00 | Anual | Informe | Siempre que requieran los responsables de archivos de trámite se proporcionarán las asesorías necesarias. |
| 1.6 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | La aplicación del Manual procura a la correcta organización e integración de los archivos. | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento del Manual * 1 año / Revisión y transferencias primarias documentales * 1.00 | Anual | Informe | Siempre que las áreas permitan recomendaciones y requieran la revisión y transferencia primaria documental. |
| Actividades: 2.1 Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | Elaborar la estructura temática acorde con la necesidad para la impartición del curso o taller en materia archivística a los responsables de los archivos | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Contar con la estructura temática para la impartición del taller * 1 año / Propuesta de la estructura temática del taller * 1.00 | Anual | Documento | Presentación de la propuesta a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|----------|--|------------------------|------------------------|--|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| <p>2.2 Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto.</p> | <p>La formación integral y en materia de archivos se obtiene con la programación y coordinación con el área especializada</p> | Eficacia | <p>$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Programación y coordinación con el área especializada en la formación y desarrollo del personal del Instituto * 1 año / la programación y coordinación del curso o taller en materia de archivo * 1.00</p> | Anual | Informe | <p>La programación y coordinación del curso o taller se llevarán a cabo conforme a la disponibilidad y atribuciones de la UTCFD.</p> |
| <p>2.3 Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> | <p>La forma en que se llevó a cabo y particularidades del taller se conocerán a partir del Informe que se presente ante el COTECIAD</p> | Eficacia | <p>$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Informe sobre la impartición del taller * 1 año / un informe presentado por la UTCFD ante el COTECIAD * 1.00</p> | Anual | Informe | <p>Una vez que la UTCFD elabore el informe correspondiente se presentará al COTECIAD</p> |
| <p>Actividades: 3.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales.</p> | <p>La propuesta para la adquisición de mobiliario especial para archivo con base a la cotización respectiva.</p> | Eficacia | <p>$A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos * bimestre / Propuesta emitida por el COTECIAD * 1.00</p> | Anual | Documento | <p>Adquisición de mobiliario especial para archivo para las Direcciones Distritales, con base en la propuesta del COTECIAD y siempre que exista la suficiencia presupuestal del Instituto.</p> |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|---|----------|---|------------------------|------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 3.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto. | La propuesta para la contratación de personal especializado para darle funcionalidad a los archivos de Concentración e Histórico. | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Propuesta para la contratación de personal especializado * 1 año / Propuesta emitida por el COTECIAD * 1.00 | Anual | Documento | Funcionalidad de los archivos de Concentración e Histórico con el personal especializado que se contrate, siempre que exista la suficiencia presupuestal del Instituto. |
| 3.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. | Proporcionar el material especializado para el desarrollo de actividades archivísticas | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Distribución de material especializado * 1 año / la entrega de material especializado a cada área del Instituto * 1.00 | Anual | Documento | Distribución a las áreas del Instituto del material especializado de archivo, siempre que existan los recursos financieros para su adquisición. |
| Actividades: 4.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema). | Mantener actualizados los catálogos y cuadro de clasificación del Sistema. | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Actualización del Sistema * 1 año / actualización del Sistema conforme a los cambios y con apoyo de UTSI * 1.00 | Anual | Instrumento | Actualización de los módulos del Sistema siempre que surjan cambios de funcionarios o series documentales. |
| 4.2 Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema. | Contar con el directorio actual y mantener comunicación directa con el personal encargado de operar el Sistema Informático. | Eficacia | $A=L*1/M*Tr$ Eficacia = Actualización del directorio * 1 año / Directorio actualizado * 1.00 | Anual | Directorio | Actualización permanente del Directorio, conforme a los cambios de personal. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|----------|---|------------------------|------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 4.3 Capacitación del personal encargado de operar el Sistema. | La operación del Sistema se logra con la capacitación proporcionada. | Eficacia | $Eficacia = \frac{L * 1 / M * Tr}{Capacitación sobre la operación del Sistema * 1 año / la capacitación integral * 1.00}$ | Anual | Capacitación | Con el apoyo de UTSI se capacitará a los operadores del Sistema, además de la fecha programada, cuando surjan nuevos operadores. |
| 4.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales. | Contar con el Sistema Informático en las Direcciones Distritales para homogeneizar la organización y control de la documentación. | Eficacia | $A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Seguimiento a la propuesta de instalación del Sistema en las Direcciones Distritales * 1 año / acciones para la instalación * 1.00}$ | Anual | Informe | Instalar el Sistema en las Direcciones Distritales, siempre que existan los recursos, la capacidad e infraestructura tecnológica. |
| 4.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema. | Supervisar la operatividad de los instrumentos para detectar deficiencias y proponer mejoras en el Sistema. | Eficacia | $A = \frac{L * 1 / M * Tr}{Supervisión de la operatividad de los instrumentos en el Sistema * 1 año / Diagnóstico sobre la operatividad del Sistema * 1.00}$ | Anual | Informe | Visitas de supervisión en las áreas que operen el Sistema. |
| 4.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema. | Procurar la homogeneidad del Sistema en los archivos de trámite. | Eficacia | $Eficacia = \frac{L * 1 / M * Tr}{Seguimiento a la operatividad del Sistema * 1 año / acciones que reporten la operatividad del Sistema * 0.17}$ | Anual | Informe | La uniformidad del Sistema Informático dependerá de la disposición del personal encargado para operarlo. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|--|----------|--|------------------------|------------------------|--|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| Actividades: 5.1 Diseño del material de difusión de la información archivística. | Diseñar el material de difusión en el marco de la cultura archivística. | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión archivística * 1 año / Diseño del material de difusión * 1.00 | Anual | Material de Difusión | Diseño del material archivístico conforme a la disposición de recursos materiales y financieros. |
| 5.2 Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. | Presentación del material de difusión diseñado en el marco de la cultura archivística | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Proyecto de difusión * 1 año / el proyecto de difusión presentado ante el COTECIAD * 1.00 | Anual | Material de Difusión | Se presentará al COTECIAD el proyecto de difusión para su aprobación |
| 5.3 Difusión del material de la información archivística. | Difundir el material aprobado por el COTECIAD | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Difusión del material de archivo * 1 año / 1 Difusión en los medios aprobados por el COTECIAD | Anual | Material de Difusión | Difusión en los medios y durante el periodo que señale el COTECIAD |
| Actividades: 6.1 Aplicación del "Programa de Digitalización Documental". | Contar con documentos en soporte electrónico facilita el manejo de la información y la conservación de la memoria institucional. | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Aplicación del Programa de Digitalización Documental * 1 año / 1 informe de las acciones tendientes a la digitalización *1.00 | Anual | Informe | Digitalización de la documentación histórico, siempre que existan los recursos necesarios. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|----------|---|------------------------|---------------------------|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 6.2 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental". | El seguimiento a las medidas establecidas en el Plan, permitirá que se observen para la conservación y preservación de la información conforme a la Ley | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Observación de las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Cuestionario de evaluación y calendario de visitas de revisión aprobado por el COTECIAD * 1.00 | Anual | Cuestionario y calendario | Aprobación del cuestionario de evaluación y calendario de visitas |
| 6.3 Visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación. | La supervisión propiciará la observancia de las medidas para la conservación y preservación de los documentos | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Supervisión de la conservación y preservación de los documentos * 1 año / la aplicación del cuestionario * 1.00 | Anual | Cuestionario | Visitas de revisión y aplicación el cuestionario aprobado por el COTECIAD, siempre que las áreas del Instituto se encuentren disponibles. |
| 6.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. | La observancia de las medidas señaladas en el Plan atiende a la conservación y preservación de los documentos. | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan * 1 año / Apoyar en la conservación y preservación de la información archivística * 1.00 | Anual | Informe | Apoyar a las áreas del Instituto cuando requieran en atención al Plan |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|---|----------|---|------------------------|------------------------|--|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| Actividades: 7.1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto. | Proporcionar los conocimientos de seguridad para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos del Instituto. | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / 1 presentación de la información sobre las medidas de seguridad * 1.00 | Anual | Presentación | La presentación se realizará con base a la Guía. |
| 7.2 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. | La observancia de las medidas señaladas en la Guía, permitirá enfrentar situación extraordinarias y de riesgo para los archivos del Instituto | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Seguimiento a las medidas planteadas en la Guía * 1 año / Recomendaciones relativas a las instalaciones y espacios destinados para archivo * 1.00 | Anual | Informe | El seguimiento a las medidas de seguridad con el apoyo del personal de Protección Civil, siempre que las áreas del Instituto lo requieran. |
| 7.3 Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas de prevención ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas. | Las medidas de prevención ante los fenómenos naturales son indispensable para enfrentar los mismos en los archivos del Instituto. | Eficacia | $A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = Información sobre medidas de seguridad que establece la Guía * 1 año / 1 presentación de la información sobre las medidas de seguridad * 1.00 | Anual | Informe | El seguimiento a las medidas de seguridad con el apoyo del personal de Protección Civil, siempre que las áreas del Instituto lo requieran. |

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

IV. Actividades institucionales

Por lo que corresponde a las AI que desarrollará el COTECIAD se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo, y que consiste en contribuir al desarrollo archivístico del Instituto, a través del desarrollo e instrumentación de normatividad técnica, formación archivística, adquisición de materiales y contratación de personal especializado para archivo, operatividad del sistema informático, difusión de la información técnica-normativa, conservación y preservación de la información archivística, y medidas preventivas para enfrentar situaciones de riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

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

| Actividad Institucional 1: Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos | |
|--|--|
| Responsable Operativo | 03. Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, a partir de las decisiones del COTECIAD, como bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo. |
| Objetivo específico | Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal. |
| Acciones | 1.1 Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. 1.2 Adecuación de la normativa interna en materia archivística. 1.3 Aplicación del Calendario de Caducidades. 1.4 Organización del Archivo Histórico. 1.5 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.6 Seguimiento al "Manual de organización y procedimientos" de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo. |

| Actividad Institucional 2: Formación en Materia Archivística | |
|---|--|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Es necesario que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos y herramientas necesarias de archivo. |
| Objetivo específico | Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto. |
| Acciones | <p>2.1 Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.</p> <p>2.2 Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para los responsables de los archivos del Instituto.</p> <p>2.3 Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado del Instituto.</p> |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. |

| Actividad Institucional 3: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto | |
|---|--|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos, se deberá contar con el mobiliario adecuado, equipo suficiente y personal especializado para el eficaz funcionamiento de los archivos del Instituto. |
| Objetivo específico | Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipamiento y material requerido, y con el personal especializado en la materia de archivos. |
| Acciones | 3.1 Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales. 3.2 Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto. 3.3 Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico. |

| Actividad Institucional 4: Sistema de Control de Gestión Documental | |
|--|--|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Es necesario contar con un Sistema de Control de Gestión Documental eficiente y homogéneo. |
| Objetivo específico | Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental |
| Acciones | 4.1 Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema). 4.2 Actualización del directorio del personal encargado de operar el Sistema. 4.3 Capacitación al personal encargado de operar el Sistema. 4.4 Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales. 4.5 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema. 4.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema. |

| | |
|-------------|---|
| | 4.6 Seguimiento a la operatividad del Sistema. |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto. |

| Actividad Institucional 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos | |
|---|--|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Es necesario dar a conocer la información técnica-normativa en materia de archivos para sensibilizar sobre la importancia que detentan los archivos del Instituto. |
| Objetivo específico | Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística. |
| Acciones | 5.1 Diseño del material de difusión de la información archivística. 5.2 Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. 5.3 Difusión del material de la información archivística. |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Difundir información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD. |

| Actividad Institucional 6: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" | |
|---|--|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Es necesario observar las medidas de conservación y preservación para el resguardo de la documentación institucional. |
| Objetivo específico | Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los archivos del Instituto. |
| Acciones | 6.1 Aplicación del Programa de Digitalización. 6.2 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite del Instituto trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan) 6.3 Visitas de supervisión de la conservación y preservación en |

| | |
|-------------|---|
| | los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación. 6.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones. |

| Actividad Institucional 7: Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF | |
|--|---|
| Responsable Operativo | 03.Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| Tipo | Sustantiva |
| Justificación | Es importante dar seguimiento a la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes" que pudieran presentarse en los archivos del Instituto y así evitar la pérdida total o parcial de la documentación. |
| Objetivo específico | Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes" |
| Acciones | 7.1 Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto. 7.2 Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. 7.3 Colaboración con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas. |
| Indicadores | Gestión (eficacia, conforme a lo indicado en la MIR) |
| Meta | Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos pueda enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil. |

V. Cronograma de acciones sustantivas.

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

[Handwritten mark]

| Número | Acción 1: Desarrollo e Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos | U R | O 3 | Meses | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 1.1 | Actualización de los instrumentos de control archivístico. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Adecuación de la normativa interna en materia archivística. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Aplicación del Calendario de Caducidades. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Organización del Archivo Histórico. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF". | | | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RO Responsable Operativo
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 2: Formación en materia archivística | U | R | O | Meses | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 2.1 | Elaboración de la estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Programación y coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos Instituto. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Informe al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTCFyD)
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 3: Propuesta para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto | U R O | Meses | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|-------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 3.1 | Cotización y propuesta para la adquisición de mobiliario especial de archivos para las Direcciones Distritales. | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Propuesta para la contratación de personal especializado en los archivos del Instituto. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Distribución y entrega de material especial para realizar los trabajos de expurgo documental, a los responsables de los archivos de trámite del Instituto. | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable;
12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RO Responsable Operativo
03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 4: Sistema de Control de Gestión Documental | U | R | O | Meses | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 4.1 | Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema). | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Actualización del Directorio del personal encargado de operar el Sistema. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Capacitación al personal encargado de operar el Sistema. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Seguimiento de la propuesta para la instalación del Sistema en las Direcciones Distritales. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6 | Seguimiento a la operatividad del Sistema. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | |

UR: Unidad Responsable:
 11 Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

RO: Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTSI)
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 5: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos | U | R | O | Meses | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 5.1 | Diseño del material de difusión de la información archivística. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | Presentación del material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | Difusión del material de la información archivística. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable
 10 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO Responsable Operativo
 01 Dirección de Unidad (UTCSTyPDP)
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 6: Aplicación del "Plan de Conservación y Preservación Documental" | U | R | O | Meses | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--------|--------|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 6.1 | Aplicación del "Programa de Digitalización Documental". | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de visitas de supervisión en los archivos de trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental" (Plan) | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | Visitas de supervisión de la conservación y preservación en los archivos de trámite del Instituto, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación. | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4 | Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan. | 1 2 | 0 3 | | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

RO Responsable Operativo
 03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

| Número | Acción 7: Observancia de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF. | U | R | O | Meses | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 7.1. | Difusión de las medidas de seguridad planteadas en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF" (Guía) al personal del Instituto. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2. | Seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la Guía. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.3. | Colaborar con el Comité Interno de Protección Civil en las medidas preventivas ante sismos, incendios, inundaciones y erupciones volcánicas. | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |

UR Unidad Responsable
 12 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 04 Secretaría Administrativa

RO Responsable Operativo
 02 Dirección de Archivo, Logística y Documentación
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios