

Anexo Único. Incorporación de una meta colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los organismos públicos locales electorales del periodo septiembre 2020 a agosto 2021.

Meta colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales del periodo septiembre 2020 a agosto 2021 incorporada a petición del IECM

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Todo el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito a cada Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral de la Ciudad de México		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	Instituto Electoral de la Ciudad de México
	Puesto que evalúa la meta	Titular de la Secretaría Ejecutiva del IECM	Líder de equipo	Titular de Órgano Desconcentrado en OPL
	Número de la meta	16		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/07/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2021
Tema prioritario		Sistemas Institucionales de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Archivos del IECM		
Objetivo		Realizar la depuración de la documentación 2016 y 2017, que se encuentra en los archivos de trámite del Órgano Desconcentrado, seleccionando el material para archivo de concentración.		
Fórmula de cálculo		(Expedientes e inventarios 2016-2017 ordenados / Series documentales cuya vigencia haya prescrito conforme al catálogo)*100		
Línea base		Series documentales cuya vigencia haya prescrito conforme al catálogo		
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Expedientes e inventarios 2016-2017 ordenados		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Los expedientes e inventarios 2016-2017 ordenados cumplen con los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Los expedientes e inventarios 2016-2017 ordenados no cumplen con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Los expedientes e inventarios 2016-2017 ordenados no cumplen con dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Criterios de eficiencia conforme a la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IECM (vigente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los expedientes deben estar integrados conforme a las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente. 2. Los documentos deben estar foliados. 3. Cada expediente deberá integrarse con una caratula en el formato aprobado por el COTECIAD. 4. Los expedientes deberán estar colocados en folders rotulados y sujetos en postes de aluminio. 5. Las cajas en las que se deposite la documentación deberán identificarse con etiqueta por ambos lados que contenga logo institucional, el Fondo (IECM), sección (número del OD), año, número de caja. 6. La documentación deberá describirse en los inventarios de transferencia primaria (ITP06). 7. Acuse de recibo del oficio signado por la persona titular del Órgano Desconcentrado, con el cual hizo entrega a la Secretaría Ejecutiva de la documentación, con los inventarios como anexo. 8. Los expedientes e inventarios se entregan sin observaciones por parte del área revisora. 9. El archivo físico debe entregarse conforme a los términos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. 		

	<p>10. Entrega un reporte mensual que deberá contener: 1) fechas en las que se realizó las actividades de depuración y preparación documental; 2) Descripción sucinta de las actividades realizadas; 3) Grado de avance; 4) Actividades pendientes.</p> <p>11. El reporte se entrega el último día del mes que se reporta a los correos: administracion.archivos@iecm.mx y se@iecm.mx</p>
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Reportes de avance mensual2. Inventarios y expedientes ordenados con firma de visto bueno del área revisora3. Documento con las observaciones del área revisora4. Acuse del oficio recibido5. Circular de la Secretaría Ejecutiva con el calendario de entrega