



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DURANTE EL EJERCICIO **2011**

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
del Tribunal Electoral del Distrito Federal
(COTECIAD)

Enero 2012

Índice

<i>Presentación.</i>	<i>2</i>
<i>Marco Jurídico.</i>	<i>3</i>
<i>Descripción de proyectos desarrollados en materia de archivos durante el ejercicio 2011.</i>	<i>4</i>
<i>Cuadro General de actividades del TEDF en materia de archivos durante el ejercicio 2011.</i>	<i>1 4</i>
<i>Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el ejercicio 2011.</i>	<i>2 1</i>

Presentación

De conformidad con el *artículo 17* de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, el **(COTECIAD)** es el *órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos* al interior del Tribunal, el cual está integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico; así como por aquellas personas que por su experiencia y función dentro de la institución se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración y gestión de la información documental en los archivos del **TEDF**.

En atención a lo dispuesto por el *artículo 16* fracción **V** del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; el *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (COTECIAD)*, tiene la obligación de rendir al pleno de este órgano jurisdiccional un informe anual de actividades referentes al *Sistema Institucional de Archivos*, para describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio **2011** en materia de archivos.

El informe de los trabajos del **(COTECIAD)** que se rinde en el presente documento se realiza en cumplimiento a lo establecido en el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, que describe los objetivos del sistema, mismos que fueron retomados para desarrollar las actividades en la materia durante el ejercicio **2011**.

Marco Jurídico

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;*
- *Ley de Archivos del Distrito Federal;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;*
- *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;*
- *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;*
- *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;*
- *Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.*

*Descripción de proyectos desarrollados en
materia de archivos durante el ejercicio 2011*

Durante el ejercicio que se reporta se llevaron a cabo **11 sesiones ordinarias**, **1 sesión extraordinaria** y **6 mesas de trabajo** con los integrantes del *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)*, así como **65 asesorías técnicas** a los órganos y áreas de este organismo público autónomo, para la debida administración, organización y manejo de la información documental; y el desarrollo de los proyectos archivísticos que a continuación se precisan:

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p><i>Primera sesión extraordinaria 11 / mayo /2011.</i></p>	<p><i>Aprobación del Esquema General Archivístico del TEDF (2011-2014.)</i></p>	<p>La finalidad del desarrollo del proyecto consistió en redefinir la ruta archivística institucional <i>del TEDF</i>, la cual se orientó a la consolidación de un <i>esquema general archivístico</i> para el óptimo control y manejo de la información documental de este organismo público autónomo.</p> <p>De esta forma, con el proyecto se establecieron directrices institucionales para las acciones archivísticas que emprenderá el TEDF a corto y largo plazo, mismas que fueron establecidas en concordancia con la normatividad aplicable y la estructura operativa del TEDF, para lo cual se fijaron los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Generar un proceso operativo institucional de identificación de series documentales;</i> • <i>Instrumentar acciones para establecer prioridades y procedimientos a los procesos institucionales de digitalización;</i> • <i>Desarrollar un sistema informático para la administración de la información documental en archivos del TEDF;</i> • <i>Creación del archivo de concentración del TEDF.</i>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p>Cuarta sesión ordinaria 29 / abril / 2011</p>	<p>Aprobación del proceso de estandarización del manejo de las copias de conocimiento del área de Presidencia.</p>	<p>La razón de este proyecto radicó en llevar a cabo un proceso institucional de estandarización del uso de los recursos a fin de que los órganos y áreas emitan únicamente la impresión del documento original y del acuse de recibo correspondiente, para que las copias de conocimiento consignadas en los documentos se remitan vía correo electrónico, las cuales se identificarían mediante el uso del símbolo @, adicionalmente a esta medida, se determinó insertar en el cuerpo del correo electrónico una leyenda de seguridad para evitar el mal uso de los documentos remitidos por esta vía, quedando la que a continuación se precisa:</p> <p><i>“El mensaje y los archivos adjuntos, contienen información para uso exclusivo del destinatario. Si usted recibe este mensaje por error no está autorizado para copiar, retransmitir, utilizar o divulgar su contenido, ni los archivos adjuntos. En este caso, notifique al remitente por este mismo medio. Este documento es una copia del archivo electrónico original, mismo que podrá ser cotejado con el documento físico original”</i></p> <p>Dicha acción dejó sin efecto la circular 04 de fecha 13 de marzo de dos mil ocho, emitida por el área de presidencia mediante la cual solicitaba a los titulares obsequiar copia de todos los oficios, y se acordó únicamente remitir copia en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asuntos de naturaleza Jurisdiccional-Electoral;</i> • <i>Asuntos de naturaleza Jurídico-Contenciosa;</i> • <i>Asuntos relativos a toma de decisiones relevantes en las áreas del Tribunal;</i> • <i>Asuntos relacionados con movimientos y contratación de personal en mandos medios, a partir de Jefe de Departamento.</i>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p>Quinta sesión ordinaria. 25 / mayo / 2011</p>	<p><i>Aprobación del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF.</i></p>	<p>El desarrollo del programa consistió en la reducción, de manera significativa, de los excedentes de documentación que se conserva en las áreas en forma de copias simples mediante el desarrollo de un mecanismo jurídico-archivístico apegado a la normatividad, liberar espacio físico y dar flujo a la documentación en las unidades de trámite.</p> <p>Con este programa dio inicio la primera fase del Esquema General Archivístico, orientado a establecer un proceso de identificación y selección de la documentación institucional para liberarla del resguardo y someterla a depuración.</p> <p>En dicho programa, se planteó celebrar un convenio interinstitucional con Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para someter a su consideración la donación del material que fuera concentrado.</p> <p>Este programa se estableció como una actividad permanente en las unidades de trámite de los órganos y áreas del TEDF, para evitar la acumulación de material en copia simple, por lo que se colocaron contenedores para la concentración de la documentación susceptible de ser eliminada.</p> <p>Con este programa dio inicio al proceso institucional de identificación y selección de la información documental; se liberó espacio físico en las áreas; se estableció un mejor control y organización de la documentación en los archivos de las unidades de trámite; se eficientaron los recursos humanos al evitar el operativo de destrucción y se fomentó una conciencia archivística orientada al reciclaje y cuidado de la información.</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
		<p>De esta forma, el TEDF, con la implementación del programa, asume un compromiso social y con el medio ambiente, toda vez que el material concentrado en la fase inicial de su operación que en especie acumuló 7.6 toneladas de papel, fue donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para la elaboración de material didáctico que se distribuye a los estudiantes de educación básica del país, proyecto que se traduce en una propuesta operativa institucional sustentada en solidas acciones sociales y ecológicas orientadas al aprovechamiento de los recursos.</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p>Octava sesión ordinaria. 17/agosto/2011</p>	<p><i>Aprobación de la implementación y aplicación de la encuesta del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF.</i></p>	<p>Con motivo de la aprobación e implementación del Esquema General Archivístico del TEDF (2011-2014), mediante el cual se redefinió la ruta institucional archivística, resultó indispensable para este proceso, determinar las condiciones de operación de las unidades de trámite.</p> <p>Motivo por el cual se diseñó un instrumento que otorgará datos cualitativos y cuantitativos de las condiciones de organización y operación de los archivos, a fin de establecer medidas que permitan hacer más eficientes los procesos.</p> <p>Con la ejecución del diagnóstico en los órganos y áreas del TEDF, se cumplimentó la primera etapa del Esquema General Archivístico, consistente en establecer procesos de identificación y selección de la información documental, por lo que se requirió de un procedimiento que arrojará datos específicos para la toma de decisiones en el desarrollo de los proyectos archivísticos.</p> <p>Por tal motivo, se estableció el método de aplicación mediante un instrumento en vía de encuesta directa a los componentes operativos que conforman el sistema institucional de archivos del TEDF, el cual fue desarrollado y aplicado por el personal de la Subdirección de Archivos y Documentación, mediante reuniones en las áreas donde se ubican los acervos, esta actividad se sujetó a la organización de un cronograma aprobado por los integrantes del COTECIAD, y se efectuó el levantamiento de datos con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite.</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p>Novena sesión ordinaria. 27/sept./2011</p>	<p><i>Presentación de las Conclusiones Generales del diagnostico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF.</i></p>	<p>El resultado de la aplicación de la encuesta del diagnostico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF, se materializó mediante las conclusiones generales del diagnostico en cita, mismas que puntualizaron los aspectos esenciales del funcionamiento operativo de los archivos del TEDF.</p> <p>Con este proyecto se identificaron las fortalezas y debilidades del Sistema Institucional de Archivos, además, se adquirieron elementos objetivos para la toma de decisiones y prioridades en los proyectos archivísticos, llegando a las siguientes conclusiones:</p> <p>Primera.- El TEDF deberá implementar programas de actualización y capacitación al personal operativo que administra las unidades de archivo, para la debida aplicación de los instrumentos, reafirmando así los conocimientos adquiridos en materia archivística, transparencia y protección de datos personales;</p> <p>Segunda.- El TEDF deberá homologar métodos de procesamiento y concentración de la información, mediante el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión Documental, en el que se observen los requerimientos de los componentes operativos;</p> <p>Tercera.- El TEDF deberá conformar un Archivo de Concentración para atender lo dispuesto en la norma archivística, además, con dicha medida, descargaría un amplio porcentaje de la documentación, cuyos ´plazos de vigencia han prescrito y, que se encuentra depositada en las unidades de trámite; paralelamente, se cumplimentaría el ciclo vital de los documentos solucionando el problema de la saturación de los</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
		<p>archivos, y; se activarían los flujos documentales de la documentación que ya no se requiere en las unidades administrativas mediante transferencias primarias;</p> <p>Cuarta.- El TEDF deberá instrumentar procesos de saneamiento y fumigación en los archivos de trámite como dispositivo de prevención y conservación documental;</p> <p>Quinta.- El TEDF deberá fomentar programas de capacitación para el cuidado y seguridad del personal que se desempeña en los archivos y, proporcionar elementos para su óptimo desempeño;</p> <p>Sexta.- El TEDF deberá iniciar acciones para eliminar prácticas contrarias a los fundamentos archivísticos, como la concentración de objetos de oficina y otros enseres en los archivos.</p> <p>Séptima.- El TEDF deberá implementar un proceso de armonización de los procesos de identificación archivística, para retomar los avances alcanzados;</p> <p>Octava.- El TEDF deberá instrumentar criterios específicos para la digitalización documental, los cuales derivarán de las necesidades y requerimientos de las áreas operativas.</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
<p><i>Décima sesión ordinaria. 26/octubre/2011</i></p>	<p><i>Aprobación de la creación del archivo de concentración del TEDF.</i></p>	<p>El desarrollo de este proyecto atendió las conclusiones generales del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF, relativa a la necesidad de creación del archivo de concentración, como uno de los ejes fundamentales del ciclo vital de la documentación y el proyecto archivístico institucional.</p> <p>De la misma forma, con el proyecto, se pretende cumplimentar las obligaciones que en materia de archivos y transparencia está sujeto el TEDF, por lo que el objetivo fundamental fue establecer directrices de acción para la materialización y desarrollo <i>del</i> componente operativo llamado <i>Unidad de Archivo de Concentración</i> para la adecuada conservación precautoria de la información documental que es consultada esporádicamente por los órganos y áreas del TEDF; cuyos valores archivísticos primarios aún no hayan prescrito, y atendiendo los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.</p> <p>Por tal motivo, la justificación fundamental del proyecto radicó en establecer bases para la conformación del citado archivo y atender lo dispuesto por Ley de Archivos del Distrito Federal; de manera complementaria a esta acción, se mitigarían amplios porcentajes de información documental bajo custodia de las unidades de archivo de trámite; adicionalmente, se activará el ciclo vital de la documentación para abatir la saturación de los archivos y, consecuentemente, se agilicen los flujos de la información documental con mayor antigüedad mediante transferencias primarias a dicho archivo.</p> <p>Por último, resulta conveniente comentar que el proyecto que se detalla fue considerado dentro del</p>

Sesión del COTECIAD	Proyecto	Descripción
		Programa Operativo Anual para el ejercicio 2012, pero también se debe precisar que la viabilidad de su materialización quedó supeditada a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio citado.

Cuadro General de actividades del TEDF en materia de archivos durante el ejercicio 2011

Mes	Actividad
Enero	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el informe anual del programa institucional de archivos del 2010 y el programa institucional de desarrollo archivístico 2011. • Se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del COTECIAD. • Se remitieron a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en formato impreso y magnético, el informe anual del programa institucional de archivos 2010 y el programa institucional de desarrollo archivístico 2011.

Mes	Actividad
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el proyecto de acta de la primera sesión ordinaria del COTECIAD. • Se convocó a la segunda sesión ordinaria del COTECIAD. • Se solicitó a la Ponencia de la Magistrada Aidé Macedo Barceinas, así como a la Ponencia del Magistrado Adolfo Riva Palacio Neri, la designación de un Vocal Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite para que participe en las sesiones del COTECIAD. • Se realizó la segunda sesión ordinaria del COTECIAD. • Se llevó a cabo la primera mesa de trabajo de archivos. • Se implementó un esquema de asesorías técnicas en materia archivística a los responsables de las unidades de trámite.

Mes	Actividad
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo la segunda mesa de trabajo de archivos. • Se elaboró el proyecto de acta de la segunda sesión ordinaria del COTECIAD. • Se convocó a la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Se realizó la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD.

Mes	Actividad
Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Se determinó el tema para el quinto encuentro de archivos del Distrito Federal. • Se desarrolló el proyecto denominado criterios para determinar el manejo de copias de conocimiento en el TEDF. • Se llevo a cabo el proyecto denominado mecanismos para la seguridad de la información que se transmite vía correo institucional en el TEDF. • Se elaboró el proyecto denominado de esquema general archivístico del TEDF. • Se desarrolló la tercera mesa de trabajo de archivos del TEDF. • Se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se llevaron a cabo 16 asesorías técnicas a los órganos y áreas del TEDF respecto a cuestionamientos relativos a manejo y operación de los instrumentos archivísticos.

Mes	Actividad
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el proyecto denominado programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se desarrolló la guía práctica del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se elaboró el cronograma de actividades del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se llevó a cabo la cuarta mesa de trabajo de archivos del TEDF. • Se desarrolló la quinta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se instrumentó la primera sesión extraordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la quinta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se instrumentó el proyecto de acta de la primera sesión extraordinaria del COTECIAD. • Se dio contestación a requerimientos de la secretaría administrativa, relativos al quinto encuentro de archivos del Distrito Federal. • Se contestó a la solicitud de información 360000007511.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se contestó la solicitud de información 360000016911. • Se solicitó, mediante oficio a las áreas del TEDF, la implementación de los acuerdos del COTECIAD. • Se acudió a 3 mesas de trabajo en el Consejo General de Archivos (CGA), para definir criterios de valoración documental. • Se llevaron a cabo 12 asesorías técnicas a los órganos y áreas del TEDF, respecto al manejo y operación de los instrumentos archivísticos.
--	--

Mes	Actividad
Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Se inició el proyecto denominado diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF. • Se elaboraron los proyectos de actas para la ejecución del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se elaboraron los proyectos de formatos de inventarios para la ejecución del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se desarrolló la quinta mesa de trabajo de archivos del TEDF. • Se desarrolló la sexta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la sexta sesión ordinaria del COTECIAD. • Se solicitó, mediante oficio, el nombramiento de los funcionarios responsables programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en las áreas del TEDF. • Se entregaron, mediante oficio a la Dirección General Jurídica, los instrumentos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para formalizar las donaciones de papel y cartón en desuso, derivadas del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en las áreas del TEDF. • Se acudió a 2 mesas de trabajo en el Consejo General de Archivos del Distrito Federal para definir criterios de valoración documental. • Se brindaron 13 asesorías técnicas a los órganos y áreas del TEDF respecto a cuestiones archivísticas y de operación del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se dio seguimiento a la operación del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF.

Mes	Actividad
<p>Julio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se concluyó el proyecto de diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF. • Se desarrolló el tema “la digitalización como herramienta para la conservación y preservación de los acervos documentales de los entes públicos”, para el V encuentro de archivos del Distrito Federal. • Se llevó a cabo el informe ejecutivo del seguimiento y avances del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se desarrolló la sexta mesa de trabajo de archivos del TEDF. • Se llevó a cabo la séptima sesión ordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la séptima sesión ordinaria del COTECIAD. • Se efectuaron 6 asesorías técnicas a los órganos y áreas del TEDF, respecto a cuestionamientos relativos a manejo y operación de los instrumentos archivísticos y ejecución del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF.

Mes	Actividad
<p>Agosto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementó el diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF, en los órganos y áreas del mismo. • Se llevó a cabo el informe ejecutivo de la culminación de la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se informó a la Dirección General Jurídica que el Magistrado Presidente determinó la celebración de un convenio de colaboración específico con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la donación del material derivado del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se remitió a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal el tema para el V encuentro de archivos del Distrito Federal. • Se participó como ponente en el V encuentro de archivos del Distrito Federal, con el tema “la digitalización como herramienta para la conservación y preservación de los acervos documentales de los entes

	<p><i>públicos”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se desarrolló la octava sesión ordinaria del COTECIAD.</i> • <i>Se elaboró el proyecto de acta de la octava sesión ordinaria del COTECIAD.</i> • <i>Se llevaron a cabo 18 asesorías técnicas a los órganos y áreas del TEDF, respecto al levantamiento de datos del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF.</i>
--	---

Mes	Actividad
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se concluyó el diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del TEDF.</i> • <i>Se desarrolló la presentación de las Conclusiones Generales del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual en los archivos del TEDF.</i> • <i>Se remitieron observaciones a la Dirección General Jurídica respecto del proyecto de convenio de donación de papel y cartón en desuso que se celebró con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), sobre el material concentrado por el programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF.</i> • <i>Se solicitó al Magistrado Presidente someter a consideración del pleno de este órgano jurisdiccional la celebración del convenio de donación de papel y cartón en desuso con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) respecto del material concentrado en la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples.</i> • <i>Se desarrolló la novena sesión ordinaria del COTECIAD.</i> • <i>Se elaboró el proyecto de acta de la novena sesión ordinaria del COTECIAD.</i> • <i>Se realizaron 11 proyectos de actas de los órganos y áreas del TEDF derivadas de la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF.</i>

Mes	Actividad
<p>Octubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolló la presentación del proyecto para la creación del archivo de concentración del TEDF. • Se presentó al COTECIAD el proyecto para la creación del archivo de concentración del TEDF. • Se inició con el desarrolló el proyecto denominado criterios generales para la digitalización de la información generada, administrada o en poder del TEDF. • Se solicitó al Secretario General la certificación por duplicado de las actas de la entrega de material en la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se atendió y deshago la solicitud de información 3600000041211. • Se llevó a cabo la décima sesión ordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la décima sesión ordinaria del COTECIAD.

Mes	Actividad
<p>Noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), señalar fecha y hora para la entrega y recolección del material concentrado en la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF. • Se llevó a cabo la diligencia de entrega y recolección del material concentrado en la fase inicial del programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF, para efectos de su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), aportándose la cantidad total de 7.6 toneladas de material. • Se continuó con el desarrollo del proyecto denominado criterios generales para la digitalización de la información generada, administrada o en poder del TEDF, para su análisis y aprobación por con los integrantes del COTECIAD. • Se instrumentó el cronograma de actividades para atender la actualización de la normatividad en materia de archivística, requerida por el área de Presidencia de este organismo público autónomo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolló material para la difusión de los temas archivísticos, bajo el formato de cuadernillo informativo denominado noti-archivos, proyecto mediante el cual se darán a conocer los trabajos y avances materializados por el TEDF en la materia de archivos. • Se inició la elaboración del programa institucional de desarrollo archivístico del TEDF para el ejercicio 2012, para su presentación a los integrantes del COTECIAD y posterior aprobación. • Se remitió a la Secretaría Administrativa, debidamente requisitado, el cuestionario formulado por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, para el diagnóstico de los archivos de los entes públicos del Distrito Federal. • Se formuló y envió a la Unidad de Jurisprudencia y Estadística la opinión técnica archivística para organizar y clasificar la información documental contenida en dicha área.
--	---

Mes	Actividad
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitió a la Dirección General Jurídica observaciones al acta entrega-recepción de los bienes muebles que donó el TEDF a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). • Se redefinió el cronograma de actividades para atender la actualización de la normatividad en materia archivística, requerida por el área de Presidencia de este organismo público autónomo. • Se continuó con la elaboración del programa institucional de desarrollo archivístico del TEDF para el ejercicio 2012. • Se continuó con la elaboración del cronograma del programa institucional de desarrollo archivístico del TEDF para el ejercicio 2012. • Se inició la elaboración del informe anual del Sistema Institucional de Archivos 2011 • Se llevó a cabo la décima primera sesión ordinaria del COTECIAD. • Se elaboró el proyecto de acta de la décima primera sesión ordinaria del COTECIAD.

Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el ejercicio 2011

COTECIAD y Coordinación de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
<i>Designar al Coordinador de Archivos</i>							
Constituir el COTECIAD							
Elaborar el Reglamento de operación del COTECIAD							
<i>Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo de Trámite</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo de Concentración</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo Histórico</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Directorio de responsables de archivo</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental</i>							
<i>Elaborar y actualizar el Calendario de Caducidades</i>							
<i>Elaborar Políticas para transferencias</i>							
<i>Elaborar formatos para depuración o baja documental</i>							

Sistema Institucional de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
<i>Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)</i>							
<i>Establecer y desarrollar el programa de capacitación archivística</i>							
<i>Asesorías archivísticas</i>							
<i>Proponer y desarrollar medidas para la administración, uso, control y conservación de archivos en formato electrónico</i>							
<i>Desarrollar proyectos de difusión de los archivos institucionales</i>							
<i>Desarrollar proyectos para la adquisición de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)</i>							

COMPONENTE OPERATIVO							
Unidad Central de Correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite							
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
Designar responsables de las unidades Central de Correspondencia y de Archivo de Trámite							
Desarrollar el diagnóstico de archivos							
Elaborar formatos de registro de correspondencia de entrada y salida							
Elaborar formatos de control de Correspondencia en trámite							
Actividades de clasificación de expedientes							
Elaborar formato de control de consulta de expedientes							
Realizar transferencias primarias							
Elaborar y actualizar el inventario							
Actividades de capacitación personal para la operación del archivo de trámite							
Actualizar el manual para la operación del archivo de trámite							
Establecer la gestión documental en Sistema de Administración de Archivos							

COMPONENTE OPERATIVO							
Unidad de Archivo de Concentración *							
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
Designar al responsable del archivo de concentración							
Desarrollar el diagnóstico de archivo							
Capacitar personal para la operación del archivo de concentración							
Recibir archivos semiactivos							
Organizar archivos							
Controlar expedientes y proporcionar servicio de préstamo							
Elaborar Inventario							
Desarrollar procesos de valoración para promoción de bajas							
Controlar en sistema electrónico los archivos (Sistema de Administración de Archivos)							

COMPONENTE OPERATIVO							
Sistema Institucional de Archivos							
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
Actualizar el manual para la operación del archivo de concentración							
Establecer recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)							
Efectuar transferencias secundarias							

COMPONENTE OPERATIVO							
Unidad de Archivo Histórico							
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	actividad permanente
Designar al responsable del archivo histórico							
Desarrollar el diagnóstico de archivo							
Capacitar personal para la operación del archivo histórico							
Recibir archivos con valor histórico							
Organizar y describir archivos							
Elaborar y actualizar Inventario							
Elaborar y actualizar instrumentos de consulta (catálogos, índices)							
Desarrollar sistema para el servicio de consulta							
Desarrollar programas de conservación							
Desarrollar programas de difusión							
Controlar en sistema electrónico los archivos (Sistema de Administración de Archivos)							
Actualizar el manual para la operación del archivo histórico							
Establecer recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)							
Elaborar y actualizar la Guía General de Fondos							

* Dentro de las actividades archivísticas desarrolladas durante el ejercicio **2011**, el **COTECIAD** aprobó la creación del archivo de concentración del **TEDF**, cabe precisar que de manera institucional se estableció que la viabilidad del proyecto estaba supeditada a la suficiencia presupuestal del ejercicio **2012**.