



***PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PARA EL EJERCICIO 2012.
PIDA/2012***

Enero 2012

Índice

1. <i>Introducción.</i>	3
2. <i>Marco Jurídico.</i>	4
3. <i>Objetivo General.</i>	5
4. <i>Objetivos Específicos.</i>	6
5. <i>Proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.</i>	7
5.1 <i>Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</i>	8
5.2. <i>Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</i>	10
5.3 <i>Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2012, de recursos materiales para los archivos del TEDF.</i>	12
5.4 <i>Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.</i>	14
5.5 <i>Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</i>	16
5.6 <i>Conservación y preservación de la información archivística.</i>	17
5.7 <i>Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</i>	20
6. <i>Cronograma de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.</i>	22

Introducción

El presente programa atiende los conceptos establecidos por los artículos **41 y 42** de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* y retoma las *Conclusiones Generales del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; acción archivística aprobada por el **COTECIAD** en septiembre del año próximo pasado, actividad que determinó las fortalezas y debilidades del *Sistema Institucional de Archivos del TEDF*; el resultado de dicha actividad archivística proporcionó elementos objetivos para el desarrollo del presente programa.

En ese orden de ideas, el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal* para el ejercicio **2012**, está concebido como complemento al proyecto institucional denominado *Esquema General Archivístico del TEDF 2011-2014*, aprobado por el **COTECIAD** en **2011**, mediante el cual se redefinen las acciones en materia de archivos en la institución, tomando como eje de acción las conclusiones generales del diagnóstico institucional efectuado a los archivos, por tanto, el programa tiene como objetivo materializar proyectos sustentables que contribuyan al desarrollo de prácticas eficientes para la administración de la información documental; y así como a generar inercias operativas orientadas al aprovechamiento y maximización de los recursos humanos y materiales.

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;*
- *Ley de Firma Electrónica del 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.*

Objetivo General

Establecer y desarrollar los programas y proyectos que permitan que el **TEDF** cumpla con las disposiciones reguladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, retomando los trabajos archivísticos desarrollados por el **COTECIAD** en el ejercicio **2011**, con la finalidad de dar continuidad al proyecto institucional establecido, otorgando certeza en la administración de documentos, generando diversos operativos encaminados a la debida organización y preservación de la información institucional concentrada en las unidades de archivo, para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Objetivos Específicos

- ✓ Elaboración y actualización de la normatividad del **TEDF** en materia de archivos.
- ✓ Instrumentación y aplicación de cursos y talleres con contenidos relativos a la administración documental y gestión de archivos dirigidos al personal vinculado a las labores en los archivos institucionales, tomando como referencia la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal* y la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal*, respectivamente.
- ✓ Materialización y equipamiento del *archivo de concentración del TEDF*, en términos del proyecto presentado y aprobado por el **COTECIAD** en el ejercicio **2011**.
- ✓ Desarrollo de un *Sistema Integral de Gestión Documental*, para el procesamiento, concentración y administración de la información institucional.
- ✓ Fomento de la difusión y el fortalecimiento de la cultura archivística en general, mediante el desarrollo de material que será difundido a través del portal de intranet y en el sitio web a través del Micro sitio del *Sistema Institucional de Archivos*, ambos del **TEDF**.

***PROYECTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2012***

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los Proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo <p><i>Áreas Coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General Jurídica. ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p><u><i>I Revisión y actualización del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento normativo acorde con la normatividad vigente.</i> <p><u><i>II Revisión y actualización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento normativo acorde con la normatividad vigente.</i> <p><u><i>III Elaboración del Procedimiento para la revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento procedimental que permita establecer tiempos y formas para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del TEDF.</i> <p><u><i>IV Actualización, conforme al procedimiento establecido, del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento archivístico acorde con la estructura funcional vigente del TEDF.</i>

		<p><u>V Actualización, conforme al procedimiento establecido, del Catálogo de Disposición Documental del TEDF.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento archivístico acorde con la estructura funcional vigente del TEDF.</i> <p><u>VI Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Archivos y Documentación del TEDF.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Instrumentos normativos acorde con la normatividad vigente.</i> <p><u>VII Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos para el Archivo de Tramite del TEDF.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Instrumentos normativos acorde con la normatividad vigente.</i> <p><u>VIII Elaboración de Criterios Generales y procedimentales para la Digitalización de la Información Generada, Administrada o en Poder del TEDF.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un instrumento normativo que permita establecer un programa permanente de digitalización documental.</i>
--	--	--

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Capacitación. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p><i>I Diseño e impartición de un <u>Curso General sobre Administración de Documentos y Gestión de Archivos</u>, dirigido a los integrantes del COTECIAD en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Funcionarios con conocimientos generales en materia de normas y procedimientos relativos a la administración de documentos, archivos, transparencia y acceso a la información.</i> <p><i>II Diseño e impartición de un <u>Taller de aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental</u>, dirigido a los integrantes del COTECIAD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia de normas y procedimientos relativos a la organización archivística.</i> <p><i>III Diseño e impartición de un <u>Taller de aplicación del Catalogo de Disposición Documental</u>, dirigido a los integrantes del COTECIAD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia de procedimientos relativos a la disposición final de la documentación.</i>

		<p><u>IV</u> <i>Diseño e impartición de un <u>Curso de Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal</u>, dirigido a los integrantes del (COTECIAD),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Funcionarios con conocimientos sobre normas y procedimientos relativos a los derechos y obligaciones relativos a la protección de datos personales.</i> <p><u>V</u> <i>Establecer un <u>Convenio de colaboración con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.</u></i></p> <p><i>En apego a los acuerdos asumidos en el (COTECIAD), se propone que alumnos de esa institución educativa que cursen entre el 5° a 9° semestre de la Licenciatura en Archivonomía realicen su servicio social y prácticas profesionales en el TEDF, apoyando a las diversas áreas en las actividades de gestión documental, organización, descripción y procedimientos de disposición final de la documentación depositada en los archivos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Contar con recursos humanos especializados para la gestión, organización, descripción y disposición final de la documentación y, en consecuencia, un archivo institucional acorde con la Ley de Archivos del Distrito Federal.</i>
--	--	---

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2012, de recursos materiales para los archivos del TEDF.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p><u><i>I Creación de un Archivo de Concentración</i></u></p> <p><i>Como consecuencia del adecuado cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y reflejado en los resultados de la instrumentación y aplicación del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos en el TEDF se obtuvieron datos específicos relativos al estatus operativo y funcional en los archivos, en dicho análisis se observó la necesidad de la creación del Archivo de concentración para atender lo dispuesto por la norma archivística, desahogar importantes porcentajes de documentación almacenada en los archivos de trámite; dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos institucionales, evitar la saturación de los archivos y activar los flujos de la documentación de mayor antigüedad, dicho proyecto fue sometido a consideración del COTECIAD, y fue aprobado en la décima sesión ordinaria, paralelamente a ello, dicho proyecto fue incorporado como meta complementaria POA para el ejercicio 2012,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Una unidad de depósito especializada, a bajo costo y cumpliendo con la normativa oficial para el resguardo documental y la liberación de espacios administrativos onerosos que se encuentran dedicados a depositar documentos.</i>

		<ul style="list-style-type: none">• <i>Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra condicionada a la asignación de recursos para el ejercicio 2012 al TEDF, se tiene considerada la materialización y equipamiento del archivo de concentración en términos del proyecto presentado y aprobado por el COTECIAD.</i>• <i>Actividad opcional: Cada área administrativa realizará, exclusivamente, la identificación, cuantificación e inventario de la documentación con valores primarios en estado latente y susceptible de ser transferida al archivo de concentración y el proyecto está supeditado a la suficiencia presupuestal.</i>
--	--	---

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Unidad de Tecnologías de la Información. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p><u><i>I Desarrollar un Sistema Electrónico Integral de Gestión Documental. (Base de datos electrónica)</i></u></p> <p><i>Este sistema buscará contemplar los requerimientos de los componentes operativos del sistema institucional de archivos para facilitar la organización, control y el acceso a la información a los servidores públicos usuarios del Sistema Institucional de Archivos</i></p> <p><i>La necesidad de este proyecto se desprende del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos en el TEDF, el cual contribuyó con datos del estatus operativo en los archivos en donde se observó la necesidad de homologar métodos para el procesamiento, concentración y administración de la información institucional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Un instrumento electrónico acorde con la normativa institucional que permita recibir, identificar, controlar y gestionar la documentación que ingresa y egresa del TEDF permitiendo el seguimiento puntual para el desahogo de las funciones y atribuciones de cada área.</i> <p><u><i>II Criterios Generales para la Digitalización de la Información</i></u></p>

		<p><u>Generada, Administrada o en Poder del TEDF.</u></p> <p><i>De la misma forma, al tenor de las conclusiones del diagnóstico pragmático para determinar la situación actual de los archivos en el TEDF, se observó la necesidad de instrumentar criterios específicos para la digitalización documental, para establecer normativamente directrices en los procesos de digitalización de la información institucional y así contar con rutas de decisión en la selección de la documentación susceptible de ser digitalizada, en ese orden de ideas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Un instrumento normativo que permita establecer los criterios generales para reproducir, resguardar, consultar y, en su caso, difundir, de manera ágil, la documentación susceptible de ser digitalizada, ofreciendo la conservación de los originales al disminuir su consulta física en soporte electrónico y facilitar la posible disposición final de los documentos en papel.</i>
--	--	---

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas. ✓ Unidad de Tecnologías de la Información. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p><i>I Elaboración de <u>Cuadernillos informativos</u>.</i></p> <p><i>Estos cuadernillos tendrán contenidos relativos a la cultura archivística para difundir el conocimiento sobre la adecuada administración de la información documental, las propuestas y los trabajos desarrollados y aprobados por el COTECIAD.</i></p> <p><i>La edición de estos cuadernillos se realizará de forma semestral y en formato electrónico a través del portal de intranet y en el sitio web a través del Micro sitio del Sistema Institucional de Archivos, ambos del TEDF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Un instrumento de difusión y fomento de la cultura archivística y de los logros que el Tribunal Electoral del Distrito Federal realiza en materia de administración de documentos.</i>

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción VI de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Conservación y preservación de la información archivística.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD). 	<p>I Proyecto de <u>Digitalización documental en el Tribunal Electoral del Distrito Federal.</u></p> <p>Como una medida para fomentar la preservación, contar con imágenes digitales de la documentación sustantiva y evitar la manipulación de los documentos originales, se concluyó, a partir de los resultados del diagnóstico pragmático para determinar la situación de los archivos en el TEDF, la necesidad de instrumentar criterios específicos para la digitalización documental, por tanto el</p> <p>El presente proyecto aplica y desarrolla los criterios mencionados anteriormente, poniendo en operación un programa permanente de digitalización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: Un acervo documental en formato digital que permite reproducir, resguardar, consultar y, en su caso, difundir, de manera ágil, la información documental susceptible de ser digitalizada, permitiendo la conservación en buen estado de los originales al sustituir su consulta física por el soporte electrónico. <p>II Elaboración de una <u>Guía Práctica para la Conservación y Preservación de la Documentación en los Archivos Impresos y en Formatos Digitales.</u></p> <p>De manera complementaria a la actividad que antecede, el TEDF desarrollará una Guía Práctica que permita la establecer las directrices para la conservación y preservación de la documentación</p>

		<p>en los archivos tanto impresos como en formatos digitales, en la que se describirán las acciones a implementar para la conservación preventiva y evitar el deterioro de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: Un instrumento consultivo que permite identificar los factores de deterioro y las medidas preventivas para la conservación de los documentos originales en soporte físico y electrónico. <p>III <u>Procesos de saneamiento y fumigación en los archivos como dispositivos de prevención para la conservación documental.</u></p> <p>De manera complementaria a las actividades precisadas en los puntos que anteceden, y de conformidad a la capacidad presupuestal para el ejercicio 2012, el TEDF, realizará la fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales como medida preventiva contra la proliferación de fauna o flora nociva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: Un acervo documental sano que permite la conservación de la información, disminuye el riesgo de enfermedades infecciosas o alérgicas y ofrezca una consulta de forma segura • Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra condicionada a los recursos que sean asignados para el ejercicio 2012 al TEDF. • Acción opcional: De manera opcional, se puede incorporar este proyecto al programa anual de fumigación que realiza Servicios Generales, que consiste en la dispersión de insecticidas en forma de
--	--	--

		aspersión líquida. Sin embargo, este líquido generalmente mancha al contacto y pudiera dañar el contenido informativo de los documentos.
--	--	--

RUBRO	VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Artículo 42, fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p><i>Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</i></p>	<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). ✓ Comité Interno de Protección Civil del TEDF. 	<p><u><i>I Establecimiento de condiciones laborales acorde con el desempeño óptimo de las actividades archivísticas.</i></u></p> <p><i>De las conclusiones del diagnóstico pragmático para determinar la situación de los archivos en el TEDF, se observó la necesidad de fomentar programas para el cuidado y seguridad del personal que se desempeña en los archivos, por tal motivo, el TEDF atendiendo la disponibilidad presupuestal, proporcionará elementos para el desempeño óptimo en las unidades de trámite como batas, cubre bocas y guantes, y de la misma forma exhortará su uso.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Funcionarios con niveles de seguridad laboral adecuados y disminución de enfermedades por manejo masivo de documentación.</i> <p><u><i>II Establecer zonas de seguridad para la información documental.</i></u></p> <p><i>En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del TEDF, se buscará instrumentar acciones orientadas a fomentar una mayor señalización de las rutas de evacuación, y determinar zonas de seguridad para el depósito de información documental.</i></p> <p><i>Las zonas de seguridad para la documentación son indispensables en inmuebles de tipo vertical ante situaciones de sismos, ya que el diseño de los inmuebles no soporta el peso del papel acumulado ante un movimiento telúrico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto final o resultado: <i>Un nivel de seguridad laboral adecuado ante una posible contingencia.</i>

		<p>III Adquisición de <u>extintores adecuados para los archivos.</u></p> <p><i>Ante una posible contingencia de fuego se hace necesaria la utilización de extintores con carga especializada (gas halón) que inhibe el fuego y no daña a los documentos y la información en ellos contenida por no ser un líquido.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Producto final o resultado: Un acervo documental y un área laboral segura y protegida.</i> • <i>Observación: El uso del gas halón se encuentra severamente regulado y su uso establece la especialización del usuario, ya que al ser un gas que basa su efectividad en la inhibición del oxígeno se considera de uso delicado en caso de que personas queden atrapadas en la zona en la que se aplique este gas.</i> • <i>Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra condicionada a los recursos que sean asignados para el ejercicio 2012 al TEDF.</i> • <i>Actividad opcional: Existe la opción de adquirir extintores tradicionales de polvo químico seco, que apagan el fuego, pero se corre el riesgo de manchar documentos.</i>
--	--	--

Cronograma de Ejecución 2012

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<i>Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</i>												
<i>Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</i>												
<i>Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2012, de recursos materiales para los archivos del TEDF.</i>												
<i>Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</i>												
<i>Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</i>												
<i>Conservación y preservación de la información archivística.</i>												
<i>Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</i>												