

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DEBE CUMPLIR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN ATENCIÓN A LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EL 8 DE OCTUBRE DE 2008 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Fundamento Constitucional de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

El artículo 6° Constitucional establece los principios y bases que el Distrito Federal debe observar en materia de acceso a la información, estableciéndose en materia de cuidado y protección de archivos, en la fracción V, lo siguiente:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.”

Sumario.

1. La **Ley de Archivos del Distrito Federal** consta de cinco títulos y diecisiete capítulos. En el **Título Primero** relativo a Disposiciones Generales se definen cuáles son los entes públicos obligados al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, entre los que se ubica el Tribunal Electoral del Distrito Federal; el **objeto de la Ley**, así como los principios que regirán en su interpretación y aplicación, contemplándose los de orden original, procedencia e integridad; adicionalmente se establece la terminología básica para el desarrollo de archivos modernos, dinámicos, y adecuados a los retos que plantea el óptimo desempeño de las instituciones públicas y los derechos democráticos.
2. El **Título Segundo** relativo a la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Distrito Federal, detalla el ciclo vital de los documentos e indica que conforme a las etapas que lo componen, se integrará dentro de cada ente público un **Sistema Institucional de Archivos**, favoreciéndose el uso de la información archivística como herramienta de gestión, memoria documental de las instituciones y elemento central en las acciones de transparencia y rendición de cuentas.
3. El **Título Tercero** relativo a los recursos archivísticos, expresa las funciones de los **responsables de las unidades de archivos** de trámite, concentración e histórico en atención al Sistema Institucional de Archivos, así como el **perfil académico o laboral** que deben cubrir. Refiere además, la pertinencia de contar con **áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos**.
4. El **Título Cuarto** señala la creación del **Consejo General de Archivos del Distrito Federal**, que tiene por objeto apoyar en el diseño de metodologías para la gestión de archivos del Distrito Federal, auxiliar a los entes públicos en su instrumentación, coordinar la **Red de Archivos del Distrito Federal**, así como apoyar al Comité

Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de cada ente público en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

5. El **Título Quinto** refiere las sanciones derivadas de la violación a lo establecido en la Ley, conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos en el Distrito Federal.

TÍTULO PRIMERO

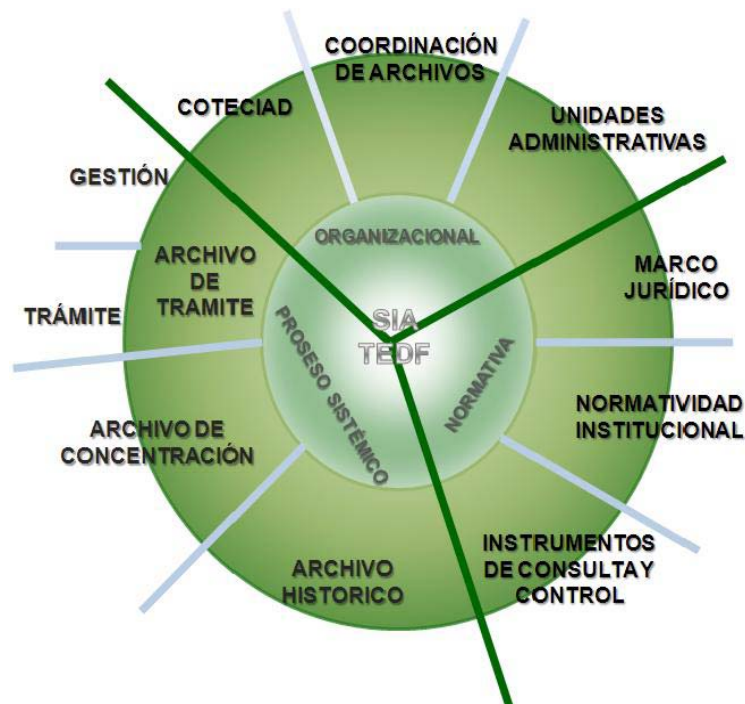
1 Objeto de la Ley de Archivos de Distrito Federal:

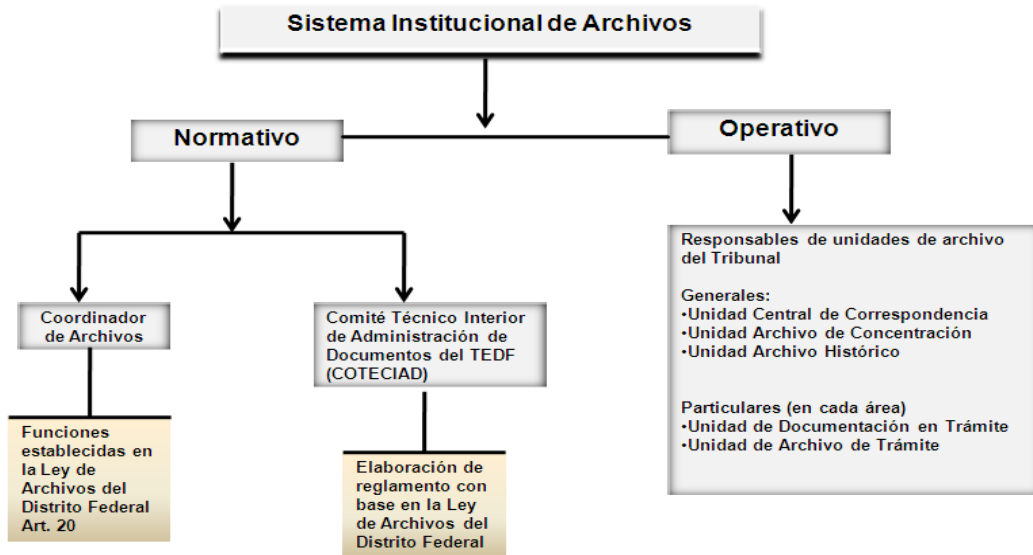
Regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

TÍTULO SEGUNDO

2 Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:





TÍTULO TERCERO

3 Recursos archivísticos

3.1 Perfil de los recursos humanos

El Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (en cada órgano y área del Tribunal) requieren ser **Técnico o licenciado en Archivística, administración, historia o alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos.**

3.2 Infraestructura de los Archivos

Para el resguardo de archivos los entes públicos deberán contar con:

- Instalaciones y mobiliario adecuados
- Infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos
- Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales

TÍTULO CUARTO

4 Consejo General de Archivos del Distrito Federal

Objeto:

Apoyar en el diseño de metodologías para la gestión de archivos, auxiliar a los entes públicos en su instrumentación, coordinar la Red de Archivos, así como apoyar al COTECIAD de cada ente público en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley.

El Consejo se integrará para su funcionamiento por tres miembros representantes de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Distrito Federal.

Los secretarios técnicos de los COTECIAD adscritos a los Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, tendrán derecho a participar en las sesiones del Consejo con el carácter de invitados permanentes.

5 Red de Archivos del Distrito Federal

Objeto:

Optimizar los recursos de información, garantizar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa. La Red de Archivos del Distrito Federal será un conjunto de normas, mecanismos y dispositivos de intercambio y consulta telemática de información entre los entes públicos, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

TÍTULO QUINTO

6 Infracciones a la Ley de Archivos del Distrito Federal

- Enajenar los documentos que obren en los archivos de los entes públicos;
- Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos;
- Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;
- Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;
- Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;
- Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;
- Toda vulneración de las prescripciones contenidas en el presente ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que desarrollen la presente Ley, y;
- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente ley.

ACCIONES A CORTO PLAZO:

1. De conformidad con los **artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y cuarto transitorio** de la Ley en comento, el Tribunal está obligado a realizar las siguientes acciones, dentro de los siguientes 90 días naturales a la entrada en vigor de la Ley en comento:
- Designación del **titular de la Unidad Coordinadora de Archivos**.
 - Designación de los miembros del **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)**, de la siguiente manera:

Estructura	Titular	Requisitos (Art. 51)
Presidente	Secretario Administrativo	No aplica
Secretario Técnico	Coordinador de Archivos	I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos; II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Oficina de Información Pública	No aplica
Vocales	Responsables de las diversas unidades de archivo de los órganos y áreas del Tribunal	I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos; II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.
Representantes de: 1. Contraloría General 2. Dirección General Jurídica 3. Dirección de Tecnologías de la Información (áreas de Informática y Sistemas) 4. Secretaría Administrativa (Dirección de Planeación y Recursos Financieros)	No	aplica

- 2 De conformidad con los **artículos 35 y tercero transitorio** de la Ley en comento, el Tribunal está obligado a emitir los instrumentos de control archivístico, dentro de los siguientes 180 días naturales a la entrada en vigor de la Ley en comento.

Los instrumentos de control archivístico son los siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación;
- b) Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- c) Guía general de fondos de los archivos históricos;
- d) Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- e) Inventarios de baja documental;
- f) Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;
- g) Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- h) Catálogo de disposición documental;
- i) Mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico, y
- j) Controles de conservación y restauración de documentos.

Cabe indicar que para cumplir con lo anterior, deben realizarse las siguientes actividades:

INSTRUMENTO*	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO Y ACTIVIDAD
a) Cuadro General de Clasificación.	COTECIAD	30 días a partir de la constitución del COTECIAD. (ya existe anteproyecto)
b) Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico.	Responsables de las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico (art. 49, fracción XII)	12 meses como mínimo. Debe elaborarse y aprobarse la normatividad al respecto: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, manuales de archivos de concentración e histórico, así como el Catálogo de Disposición Documental, y reformarse el Manual de Operación del Archivo de Trámite. Derivado de las normas deben crearse formal y estructuralmente las áreas referidas.
c) Guía General de Fondos del Archivo Histórico.	Responsable de la unidad de archivo histórico (art. 49, fracción XIII).	Posterior a 12 meses (Derivado de los procesos de valoración documental y la conformación del archivo histórico).
d) Inventarios de Transferencia primaria y secundaria	COTECIAD	Dentro de los 12 meses que se estiman en el inciso b).

INSTRUMENTO*	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO Y ACTIVIDAD
e) Inventarios de baja documental.	COTECIAD	Dentro de los 12 meses que se estima en el inciso b).
f) Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.	Responsables de las unidades de archivo de trámite (art. 49, fracción XII).	60 días posteriores a la reforma y aprobación del Manual de Operación de Archivo de Trámite.
g) Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.	Responsables de las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico (art. 49, fracción XII).	12 meses como mínimo, ya en operación el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y los manuales de operación de archivos correspondientes.
h) Catálogo de Disposición Documental.	COTECIAD	8 meses Debe elaborarse y aprobarse la normatividad al respecto: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
i) Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico.	Responsables de las unidades de archivo de concentración e histórico (art. 49, fracción XII).	12 meses como mínimo. Esta actividad se realizará una vez constituidos los archivos de concentración e histórico.
j) Controles de conservación y restauración de documentos.	Responsable de las unidades de archivo de concentración e histórico (art. 49, fracción XIII).	Posterior a 12 meses Esta actividad se realizará una vez constituidos los archivos de concentración e histórico.

*Los instrumentos en cita deben ser aprobados por el COTECIAD y por el Comité de Transparencia del TEDF.

No se omite mencionar que el transitorio quinto de la Ley en cita, a la letra dice:

“El Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año 2009 deberá establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración y funcionamiento de la presente Ley.”