



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL 2010**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL
(COTECIAD)**

Índice

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
PROYECTOS.....	6
1. Normatividad archivística.....	6
2. Incorporación de Tecnologías de la Información para gestión, conservación y preservación de la información archivística.....	7
3. Capacitación y desarrollo del personal archivístico.....	8
4. Creación y formalización del archivo de concentración.....	8
5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.....	9
6. Calendario de Actividades Archivísticas 2010.....	10

Presentación.

El presente documento se elaboró siguiendo los criterios específicos que disponen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), esto sin menoscabo de que en su momento se emita y publique el reglamento respectivo y demás normatividad aplicable por parte de los organismos facultados para ello.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LADF, se contempla para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la implementación y seguimiento de las actividades coadyuvantes del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos denominados de trámite, concentración e histórico.

Este Programa se compone de diversos proyectos en materia de normatividad archivística, que comprende la emisión de reformas necesarias a los instrumentos archivísticos para incorporar los criterios y mejores prácticas para la adecuada actualización de los procesos institucionales; también incluye la adición de tecnologías de la información en apoyo de los procesos archivísticos vinculados con la administración de los sistemas de datos personales de manera automatizada; la capacitación como eje fundamental de la profesionalización y especialización de los servidores públicos dedicados a estas tareas; así como la necesaria formalización del archivo de concentración para el adecuado tratamiento de los documentos durante su ciclo vital; y finalmente, la difusión de la cultura archivística y de los acervos documentales como parte del patrimonio histórico del Tribunal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Electoral 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; y
- Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

PROYECTOS

1. Normatividad archivística

Reformas a la normatividad archivística

Contenido:

En el marco del cumplimiento de las obligaciones legales, el Tribunal debe proyectar diversas reformas a sus instrumentos normativos archivísticos, apegándose también a los estándares nacionales e internacionales en la materia, observando las mejores prácticas.

Alcance: Unidades Administrativas.

Participan: Pleno del Tribunal, Comité de Transparencia, Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de marzo a junio y septiembre de 2010.

Las reformas a los instrumentos que se contemplan son las siguientes:

- Manual para la integración e identificación de expedientes de la Secretaría General;
- Manual de Archivo Jurisdiccional; y
- Manual de Oficialía de Partes.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Elaboración

Contenido:

El Tribunal debe proyectar la elaboración de diversos instrumentos normativos archivísticos para el cumplimiento de las obligaciones legales apegándose también a los estándares nacionales e internacionales en la materia, observando las mejores prácticas.

Alcance: Unidades Administrativas.

Participan: Coordinación de Archivos, COTECIAD, Comité de Transparencia, Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, y Pleno del Tribunal.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de julio a noviembre de 2010.

Se contempla la elaboración de los siguientes instrumentos:

- Manuales de políticas y procedimientos del Sistema de Administración de Archivos.
- Manual de políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración.
- Manual para control de emergencias en materia de archivos.

2. Incorporación de Tecnologías de la Información para gestión, conservación y preservación de la información archivística.

Contenido:

La incorporación de las tecnologías de la información para la automatización de los procesos archivísticos que facilite la gestión administrativa por medios electrónicos, es una obligación legal que incide en la modernización de la gestión administrativa, para lo cual deben observarse las disposiciones archivísticas nacionales e internacionales.

Alcance: Unidades Administrativas.

Participan: Comisión Provisional de Tecnologías de la Información, Coordinación de Tecnologías de la Información, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará durante los meses de enero a diciembre de 2010.

Los proyectos para la automatización electrónica de archivos son los siguientes:

- Implementación del Módulo de Trámite del Sistema de Administración de Archivos (SAA)
- Seguimiento a la formalización e instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos.
- Diseño y desarrollo de nuevo módulo en el SAA denominado *Administración de los Sistemas de Datos Personales*.

- Seguimiento al *Proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal*.

3. Capacitación y desarrollo del personal archivístico

Contenido:

La capacitación necesaria para que el personal archivístico cuente con el perfil profesional que requiere el desempeño de las tareas atinentes, considerando en ésta la incorporación de conocimientos archivísticos nacionales e internacionales.

Alcance: Unidades Administrativas.

Participan: Coordinación de Archivos, COTECIAD, Centro de Capacitación Judicial Electoral y Comisión Provisional de Capacitación.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará en febrero, abril, agosto y noviembre de 2010.

Los proyectos de capacitación y actividades académicas contemplan los cursos y actividades siguientes:

- Curso para la operación del archivo de trámite.
- Cursos de administración de documentos y gestión de archivos en modalidad virtual en la página de internet del INFODF.
- Eventos relativos a reuniones en materia de archivos de los ámbitos local y federal.

4. Creación y formalización del archivo de Concentración

Contenido:

Con el propósito de brindar un mejor apoyo a las unidades administrativas para la transformación, modernización y funcionamiento eficiente de la gestión administrativa, en congruencia con el ciclo vital del documento en su etapa semiactiva o de conservación precautoria, es necesario establecer formalmente el archivo de concentración; el equipamiento adecuado dependerá de la suficiencia presupuestal.

Alcance: Unidades Administrativas.

Participan: Pleno del Tribunal, Comité de Transparencia, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de febrero a diciembre de 2010.

Las especificaciones técnicas para el archivo de concentración son las siguientes:

- Destinar espacios físicos que garanticen su adecuado funcionamiento.
- Asignación y distribución del área (acervo, servicios y procesos técnicos)
- Características: paredes, pisos, techos, puertas, ventanas y ventanillas,
- Señalización de espacios físicos.
- Mobiliario.
- Equipamiento.
- Condiciones de protección documental
- Prevención de riesgos humanos

5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos

Contenido:

Con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas y del patrimonio documental institucional, el Tribunal debe difundir los aspectos en esta materia.

Alcance: Archivos de trámite, concentración e histórico.

Participan: Coordinación de Tecnologías de la Información, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará en febrero y agosto de 2010.

Los proyectos en materia de difusión son los siguientes:

- Actualizaciones del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos en la página de internet del Tribunal:
 - I. Normatividad
 - II. Instrumentos archivísticos

- III. Criterios específicos
- IV. Programa archivístico
- V. Directorio COTECIAD
- VI. Actas del COTECIAD

6. Calendario de actividades archivísticas 2010

PROYECTO/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA												
Proyectos de reformas												
Manual para la integración e identificación de expedientes de la Secretaría General												
Manual de Archivo Jurisdiccional												
Manual de Oficialía de Partes												
Proyectos de elaboración												
Manuales de políticas y procedimientos del Sistema de Administración de Archivos (SAA)												
Manual de políticas y procedimientos para la operación del archivo de concentración												
Manual para control de emergencias en materia de archivos												
Proyectos de actualización												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Catálogo de Disposición Documental												
2. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.												
Implementación del módulo de trámite de documentos del SAA												
Seguimiento a la formalización e instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos												
Seguimiento al Proyecto de Digitalización del Acervo Documental												
Seguimiento archivístico al proyecto de desarrollo del módulo de Administración de los Sistemas de Datos Personales												

PROYECTO/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO												
Curso archivístico para la operación del archivo de trámite												
Curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en aula virtual de INFODF												
Participación en Reuniones de archivos en los ámbitos local y federal												
4. CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.												
Proyecto de solicitud al Comité de Transparencia para someter a consideración del Pleno la posibilidad de destinar un espacio para el archivo de concentración institucional												
Seguimiento al proyecto de solicitud de espacio para archivo de concentración												
5. DIFUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
Actualización del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos en la sección de transparencia del portal de Internet de Tribunal												