



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **2012**

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

Enero 2013

Índice

<i>Presentación</i>	2
<i>Marco Jurídico</i>	3
<i>Sistema Institucional de Archivos</i>	4
<i>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos</i>	6
<i>Logros Institucionales del COTECIAD</i>	10
<i>Obligaciones de Transparencia</i>	10
<i>Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el 2012</i>	11

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 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**.

De la misma forma dentro de las atribuciones de la Coordinación de Archivos se encuentran las relativas a la instrumentación de los proyectos y programas institucionales para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivos está obligado el **TEDF**, en lo relativo a la organización, clasificación, capacitación, investigación, difusión y conservación de la información documental que detenta el organismo y que constituye la memoria institucional, esto mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el **(COTECIAD)**.

Por tanto en atención a lo dispuesto por los **artículos 43** de la Ley de Archivos del Distrito Federal, **12 fracción II** del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y **8 fracción XX** del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Coordinación de Archivos, tiene la obligación de rendir el presente informe anual de actividades referentes al *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico*, para puntualizar las actividades desarrolladas durante el ejercicio **2012** en la materia.

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.*

Sistema Institucional de Archivos

En atención al proyecto institucional de elaboración y actualización de la normativa interna y de conformidad con las actividades proyectadas en el *Programa Operativo Anual para el ejercicio 2012*, relativas a la atención y seguimiento del *Programa de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2012*; la Coordinación de Archivos en la anualidad que se reporta concluyó con los proyectos de reforma de **2 reglamentos**, **2 instrumentos** archivísticos y **10 procedimientos** los cuales a continuación se precisan:

- ✓ Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del TEDF;
- ✓ Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TEDF;
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF;
- ✓ Catálogo de Disposición Documental del TEDF;
- ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF;
- ✓ Procedimiento para la recepción, registro y entrega de correspondencia;
- ✓ Procedimiento para el trámite de correspondencia;
- ✓ Procedimiento para la elaboración y control de documentación generada;
- ✓ Procedimiento para la apertura, integración y/o cierre de expedientes;
- ✓ Procedimiento para la organización física de expedientes;
- ✓ Procedimiento para el servicio de consulta de expedientes;
- ✓ Procedimiento para la elaboración de inventarios;

- ✓ Procedimiento para la transferencia primaria;
- ✓ Procedimiento para el tratamiento de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

Como resultado de dichas reformas se ajustaron las modificaciones establecidas por la norma y se llevaron a cabo las siguientes adecuaciones:

- a) Fue modificada la estructura archivística y atribuciones del área responsable del Archivo de Concentración e Histórico, para quedar en la estructura de la Coordinación de Transparencia y Archivo.
- b) Fue modificado el calendario de sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; para sesionar de manera trimestral.

Ahora bien como resultado de los trabajos relativos a la reforma en materia de archivos, en la anualidad que se informa se estableció la Metodología para la validación y actualización de las series documentales que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística, para lo cual se desarrollaron:

- ✓ Presentación del material de apoyo e insumos para la identificación, validación y actualización de las series documentales utilizadas por los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- ✓ Desarrollo y presentación del calendario de actividades de visitas con los responsables de los archivos de trámite para la validación y actualización de series documentales en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- ✓ Los criterios para la definición del esquema de clasificación de la documentación generada y/o recibida por los órganos y áreas del Tribunal.

Lo anterior con la finalidad de establecer un Cuadro General de Clasificación Archivística apegado a la normativa, funciones y atribuciones vigentes de los órganos y áreas que lo conforman.

Del mismo modo en las citadas reformas fue modificado el *Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, para dar cumplimiento a la *Ley de Archivos del Distrito Federal* e iniciar el proceso de clasificación de la información generada y/o recibida por las áreas sustantivas y operativas de este Tribunal; en donde se tomó como referencia las secciones, series y subseries documentales propuestas y definidas por cada área; atendiendo la estructura orgánica; las funciones y las actividades derivadas de cada función.

En esa misma lógica en el periodo que se informa la Coordinación de Archivos llevó a cabo los trabajos para la conformación del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal, instrumento archivístico de control y consulta necesario para la organización y clasificación documental en el que se establecen en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y las condiciones de acceso y destino final de la documentación generada y/o recibida en los órganos y áreas del Tribunal.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2012

Durante la anualidad que se informa se llevaron a cabo **7 sesiones ordinarias, 1 sesión extraordinaria y 4 mesas de trabajo** con los integrantes del *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD*, así como **42 asesorías técnicas** a los órganos y áreas de este organismo público autónomo, en las cuales se tomaron diversos acuerdos y se materializaron acciones de los consensos alcanzados en el Comité.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Secretaría Técnica del **COTECIAD** por conducto del Secretario Administrativo en su carácter de Presidente del Comité, remitió el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA 2012)*, así como el *Informe anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos de 2011* al Consejo General de Archivos del Distrito Federal para el registro correspondiente.

Por otra parte la Secretaría Técnica a propuesta del Presidente del **COTECIAD** conformó un grupo de trabajo con representantes de la Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría General y la Coordinación de Transparencia y Archivo, para el estudio y análisis de las propuestas de reforma en materia de archivos, con el objetivo de revisar, actualizar y en su caso proponer reformas al marco normativo y someterlas a consideración de los integrantes del Comité.

De igual manera se llevaron a cabo acciones de divulgación archivística con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas para difundir y fomentar la formalización del *Convenio de donación de papel y cartón en desuso* celebrado entre el **TEDF** y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (**CONALITEG**).

De la misma forma el **COTECIAD** aprobó los *Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos y de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos* ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, instrumentos normativos que no solo atienden las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, además, contemplan las características propias de las áreas que conforman este órgano jurisdiccional, cabe señalar que los instrumentos normativos aludidos fueron publicados en los estrados de este Tribunal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por otra parte el **COTECIAD** aprobó el Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes, en los Archivos de Trámite del

Tribunal Electoral del Distrito Federal, programa orientado establecer medidas para prevenir y controlar posibles eventualidades en los archivos de la institución a fin de proteger y garantizar la preservación y conservación de la memoria del **TEDF**.

Como resultado de la aprobación del plan preventivo señalado en el párrafo que antecede, el **COTECIAD** aprobó el Tríptico denominado “*Acciones y Medidas Preventivas para la Protección de los Archivos en casos de Emergencia, Riesgo o Catástrofes*”, a efecto de fomentar la divulgación archivística para una nueva cultura de preservación y conservación de archivos.

De la misma forma el **COTECIAD** aprobó el *Boletín Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, en atención a las obligaciones emanadas de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en la cual se ordena a las instituciones obligadas a desarrollar acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos, en atención a lo anterior el comité determinó su impresión y difusión en los sitios de internet e intranet, así como en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos.

También dentro de las actividades desarrolladas por el **COTECIAD** en la anualidad que se informa fue aprobado el calendario de sesiones ordinarias para el 2013, quedando en los siguientes términos:

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA
23 ENERO	MIERCOLES	PRIMERA
24 ABRIL	MIERCOLES	SEGUNDA
24 JULIO	MIERCOLES	TERCERA
23 OCTUBRE	MIERCOLES	CUARTA
18 DICIEMBRE	MIERCOLES	QUINTA

En esa misma lógica y en cumplimiento a los acuerdos asumidos por los integrantes del **COTECIAD**, en lo relativo a la mejora continua y desarrollo de los archivos, se dio continuidad al *programa permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del TEDF*; ya que en la anualidad que se reporta se concentraron **121** paquetes de 19 kilos en copia simple susceptible de ser eliminada, lo que se traduce en **2,300 kilogramos** de documentación que ha sido depurada de los archivos de trámite de los órganos y áreas de este Tribunal, y que será donada a la **CONALITEG** al concluir el 2012.



De igual manera en cumplimiento a los acuerdos del **COTECIAD**, en la anualidad que se informa la Secretaría Técnica llevó a cabo la publicación en el microsito del Sistema Institucional de Archivos (SIA) los proyectos aprobados en las sesiones celebradas, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y de la misma forma difundir las acciones en la materia.

Logros Institucionales del COTECIAD

- a) *La implementación de un programa de depuración institucional;*
- b) *La actualización de la normativa institucional en materia de archivos acorde a las necesidades del Tribunal Electoral del Distrito Federal;*
- c) *El desarrollo e implementación de instrumentos de control y consulta para la clasificación, organización y ordenación de los archivos de trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal.*

Obligaciones de Transparencia

En atención al desarrollo del nuevo portal de transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal, bajo las disposiciones normativas derivadas de las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se validaron los contenidos archivísticos del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del **TEDF** del sitio de internet.

De igual forma en la anualidad que se reporta la Coordinación de Archivos de manera trimestral actualizó la información relativa al artículo 14 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal, que se publica en los sitios de internet e intranet de la institución.

En este mismo rubro la Coordinación de Archivos atendió en tiempo y forma **11** solicitudes de información relativas a temas archivísticos y de organización del Sistema Institucional de Archivos.

Por último, se revisaron los listados de información de los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en cuanto a sus valores archivísticos a fin de determinar el destino final de la información generada, el dictamen denominado histórico así como su ubicación en el archivo de trámite,

concentración e histórico; lo anterior con la finalidad dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el ejercicio 2012

COTECIAD y Coordinación de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	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	2013	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	2013	actividad permanente
<i>Designar responsables de las unidades Central de Correspondencia y de Archivo de Trámite</i>								
<i>Desarrollar el diagnóstico de archivos</i>								
<i>Elaborar formatos de registro de correspondencia de entrada y salida</i>								
<i>Elaborar formatos de control de Correspondencia en trámite</i>								
<i>Actividades de clasificación de expedientes</i>								
<i>Elaborar formato de control de consulta de expedientes</i>								
<i>Realizar transferencias primarias</i>								
<i>Elaborar y actualizar el inventario</i>								
<i>Actividades de capacitación personal para la operación del archivo de trámite</i>								
<i>Actualizar el manual para la operación del archivo de trámite</i>								
<i>Establecer la gestión documental en Sistema de Administración de Archivos</i>								

COMPONENTE OPERATIVO								
Unidad de Archivo de Concentración *								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	actividad permanente
<i>Designar al responsable del archivo de concentración</i>								
<i>Desarrollar el diagnóstico de archivo</i>								
<i>Capacitar personal para la operación del archivo de concentración</i>								
<i>Recibir archivos semiactivos</i>								
<i>Organizar archivos</i>								
<i>Controlar expedientes y proporcionar servicio de préstamo</i>								
<i>Elaborar Inventario</i>								
<i>Desarrollar procesos de valoración para promoción de bajas</i>								
<i>Controlar en sistema electrónico los archivos (Sistema de Administración de Archivos)</i>								

COMPONENTE OPERATIVO								
Sistema Institucional de Archivos								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	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	2013	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								

* Las actividades archivísticas desarrolladas durante el ejercicio 2012, institucionalmente se estableció que la viabilidad de los proyectos estaba supeditada a la suficiencia presupuestal del ejercicio correspondiente.