

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

# **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

**PIDA/2013**

**ENERO 2013**

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## Índice

1. Introducción.	3
2. Marco Jurídico.	4
3. Objetivo General.	5
4. Objetivos Específicos.	6
5. Proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico <b>2013</b> .	7
5.1. Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	8
5.2. Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	9
5.3. Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio <b>2013</b> , de recursos materiales para los archivos del <b>TEDF</b> .	11
5.4. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	12
5.5. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	13
5.6. Conservación y preservación de la información archivística.	14
5.7. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	15
6. Cronograma de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico <b>2013</b> .	16
7. Programa anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del <b>TEDF</b> .	17

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## 1. Introducción

El presente programa atiende los conceptos establecidos por los artículos **41 y 42** de la Ley de Archivos del Distrito Federal. A fin de garantizar un Sistema Integral de Archivos homogéneo en el manejo de la información documental del TEDF, para que los órganos y áreas cuenten con documentación ordenada, clasificada e inventariada para hacer más eficiente la gestión en las Unidades Administrativas que componen el fondo del TEDF, apegándose a los lineamientos, normas y procedimientos archivísticos asegurando la preservación y conservación de la documentación que se genera en el TEDF.

Por tanto el programa para el ejercicio 2013 tiene como objetivo materializar proyectos sustentables que contribuyan al desarrollo de prácticas eficientes para la administración de la información documental; así como generar inercias operativas orientadas al aprovechamiento y maximización de los recursos humanos y materiales.

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## 2. 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.

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## 3. Objetivo General

Establecer y desarrollar programas y proyectos que permitan que el **TEDF** cumpla con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Distrito Federal, para dar continuidad al proyecto institucional establecido, otorgando certeza en la administración de la documentación para garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, con objetivos a corto y mediano plazo encaminados a la organización y preservación de la información institucional concentrada en las unidades de archivo del **TEDF**.

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## 4. Objetivos Específicos

- Elaboración y actualización de la normativa 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 archivísticas;
- Creación y equipamiento del archivo de concentración del **TEDF**;
- Difusión de la cultura archivística, mediante el desarrollo de material que será publicado en medios impresos y en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos del **TEDF**.

**5. PROYECTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2013**

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 5.1 Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo de los Proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo</li> </ul> <p><i>Áreas Coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección General Jurídica.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><u><i>I Revisión y actualización del Procedimiento para el Trámite y Control de Bajas Documentales de Tribunal Electoral de Distrito Federal.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Un instrumento normativo acorde a la normatividad vigente.</i></li> </ul> <p><u><i>II Elaboración de Criterios Generales y procedimentales para la Digitalización de la Información Generada, Administrada o en Poder del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Un instrumento normativo que permita establecer un programa permanente de digitalización documental.</i></li> </ul> <p><u><i>III Elaboración de la Guía General de Fondos Documentales de los Archivos Históricos del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Un instrumento de consulta que contenga las características y datos de la documentación.</i></li> </ul> <p><u><i>IV Elaboración de Mapas de Ordenación Topográfica de los Archivos de Trámite y Concentración del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Contar con mapas de ordenación topográfica que permitan conocer en todo momento la ubicación física de la documentación que se genera en el Archivo de Trámite y su custodia precausal en el Archivo de Concentración.</i></li> </ul> <p><u><i>V Elaboración de Inventarios de Bajas Documentales de los Archivos del TEDF.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Contar con Inventarios de baja documental de la documentación cuya vigencia haya prescrito de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.</i></li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 5.2 Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centro de Capacitación.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><i>I Diseño e impartición de un <u>Curso de Introducción a la Archivonomía</u>, dirigido al personal vinculado a las labores de archivo de los órganos y áreas del TEDF, en el marco de la Ley de Archivos del Distrito Federal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con conocimientos generales en materia de archivo.</i></li> </ul> <p><i>II Diseño e impartición del <u>Curso Taller para la Identificación, Organización y Control de los expedientes de archivo</u>, dirigido al personal vinculado a las labores de archivos en los órganos y áreas del TEDF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia clasificación, organización y ordenación documental.</i></li> </ul> <p><i>III Diseño e impartición de un <u>Curso Taller de aplicación y manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística</u>, dirigido al personal vinculado a las labores de archivos en los órganos y áreas del TEDF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia de clasificación archivística.</i></li> </ul> <p><i>III Diseño e impartición de un <u>Curso Taller de aplicación y manejo del Catálogo de Disposición Documental</u>, dirigido al personal vinculado a las labores de archivos en los órganos y áreas del TEDF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia de vigencias, bajas documentales y destino final de la documentación.</i></li> </ul> <p><i>IV Diseño e impartición de <u>Talleres de capacitación para la prevención de eventualidades y como actuar en caso de algún siniestro, así como uso y manejo de extintores de gases inertes</u>, dirigido al personal vinculado a las labores de archivos en los órganos y áreas del TEDF.</i></p>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con conocimientos prácticos en materia de prevención y uso de extintores de gases inertes.</i></li></ul> <p><i>V Establecer un <u>Convenio de colaboración con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.</u></i></p> <p><i>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 <b>TEDF</b>, 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"><li>➤ Resultado: <i>Contar con recursos humanos especializados para la clasificación, organización y destino final de la documentación y, en consecuencia, un archivo institucional plenamente identificado y organizado.</i></li></ul>
--	--

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

### 5.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2013, de recursos materiales para los archivos del TEDF.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo del proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><u>I Creación del Archivo de Concentración</u></p> <p><i>Para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y solventar la necesidad de contar con un Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo el ciclo vital del documento y evitar la saturación de los archivos de trámite de la institución.</i></p> <p><i>Dicho Proyecto fue incorporado al <b>POA</b> para el ejercicio <b>2013</b>.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Una unidad de Archivo de Concentración que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.</i></li> <li>● Condicionante: <i>La realización de este proyecto se encuentra determinada a la asignación de recursos para el ejercicio <b>2013</b> al <b>TEDF</b>.</i></li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

### 5.4 Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo del proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><u><i>I Desarrollo de Criterios Generales para la Digitalización de la Información Generada, Administrada o en Poder del TEDF.</i></u></p> <p><i>Como resultado de la valoración documental la documentación dictaminada como Histórica, resulta necesario establecer criterios específicos para la digitalización documental, a fin de aplicar de manera normativa y técnica las directrices en los procesos de digitalización de la información institucional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>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.</i></li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

### 5.5 Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo del proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>✓ Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><i>I Elaboración del <u>Boletín Archivístico sobre temas de la materia.</u></i></p> <p><i>El Boletín Archivístico asumirá contenidos relativos a la cultura archivística a fin de difundir el conocimiento sobre la adecuada administración de la información documental, las propuestas y proyectos aprobados por el <b>COTECIAD</b> y temas de interés archivístico.</i></p> <p><i>La edición del Boletín se realizará semestralmente en formato impreso y electrónico, además será difundido a través del Micro sitio del Sistema Institucional de Archivos <b>TEDF</b>.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Un instrumento de difusión y fomento de la cultura archivística.</i></li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 5.6 Conservación y preservación de la información archivística.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo del proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, <b>(COTECIAD)</b>.</li> </ul>	<p><i><u>I Elaboración de Criterios Generales para la Conservación y Preservación de la información archivística.</u></i></p> <p><i>La Coordinación de Archivos desarrollará los Criterios Generales que permitan establecer las directrices para la conservación y preservación de la información Archivística en los que se describirán las acciones a implementar para la conservación prevención y evitar el deterioro de la información.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: Contar con un instrumento normativo consultivo que permita identificar los factores de deterioro y las medidas preventivas para la conservación de los documentos originales en soporte físico y electrónico.</li> </ul> <p><i><u>II Procesos de saneamiento y fumigación en los archivos como dispositivos de prevención para la conservación documental.</u></i></p> <p><i>De manera complementaria a las actividades precisadas en los puntos que anteceden, y de conformidad a la capacidad presupuestal para el ejercicio 2013, el TEDF, realizará la fumigación en las áreas en donde se ubiquen depósitos documentales como medida preventiva contra la proliferación de fauna o flora nociva.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: Un acervo documental sano que permita la conservación de la información, disminuya el riesgo de enfermedades infecciosas o alérgicas y ofrezca una consulta de forma segura.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra supeditada a los recursos que sean asignados para el ejercicio 2013 al TEDF.</li> <li>•Acción opcional: Se podrá incorporar este proyecto al programa anual de fumigación que realiza la Secretaría Administrativa a través de los 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.</li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 5.7 Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><i>Coordinación y desarrollo del proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (<b>COTECIAD</b>).</li> <li>✓ Comité Interno de Protección Civil del <b>TEDF</b>.</li> </ul>	<p><u>I Establecimiento de condiciones laborales, acordes con el desempeño óptimo de las actividades archivísticas.</u></p> <p><i>De acuerdo a la necesidad de fomentar programas para el cuidado y seguridad del personal que se desempeña en los archivos, el <b>TEDF</b> 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"> <li>➤ Resultado: <i>Funcionarios con niveles de seguridad laboral adecuados y disminución de enfermedades por manejo masivo de documentación.</i></li> </ul> <p><u>II Adquisición de 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 (gases inertes) que inhibe el fuego y no daña la documentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Un acervo documental y un área laboral segura y protegida.</i></li> <li>• Observación: <i>El uso del gas inerte es 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.</i></li> <li>• Condicionante: <i>La realización de este proyecto se encuentra condicionada a los recursos que sean asignados para el ejercicio <b>2013</b> al <b>TEDF</b>.</i></li> </ul>

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 6. Cronograma de Ejecución 2013

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.												
Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.												
Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio <b>2013</b> , de recursos materiales para los archivos del <b>TEDF</b> .												
Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.												
Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
Conservación y preservación de la información archivística.												
Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												