

[Descargar Formato  
Original](#)

---

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**PIDA/2014**

---

## Índice

<b>1.</b> Introducción.	3
<b>2.</b> Marco Jurídico.	4
<b>3.</b> Objetivo General.	5
<b>4.</b> Objetivos Específicos.	6
<b>5.</b> Proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el periodo 2014.	7
<b>5.1.</b> Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	8
<b>5.2.</b> Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	9
<b>5.3.</b> Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2014, de recursos materiales para los archivos del TEDF.	11
<b>5.4.</b> Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	12
<b>5.5.</b> Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	13
<b>5.6.</b> Conservación y preservación de la información archivística.	14
<b>5.7.</b> Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	15
<b>6.</b> Cronograma de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014.	16

## 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 2014 tiene como objetivo continuar con 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.

## 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.

### 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**.

#### 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 2014**

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo de los Proyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo</b></li> </ul> <p><b>Áreas Coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Dirección General Jurídica.</b></li> <li>✓ <b>Secretaría Administrativa.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I <u>Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: Contar con <i>instrumentos normativos que permita establecer la adecuada ordenación, clasificación y organización de la documentación en las unidades de Archivo de Trámite.</i></li> </ul> <p><i>II <u>Continuidad en la elaboración de Mapas de Ordenación Topográfica de los Archivos de Trámite y Concentración del TEDF.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: <i>Contar con mapas de ordenación topográfica que permitan conocer la ubicación física de la documentación que se genera en el Archivo de Trámite y su guarda precausal en el Archivo de Concentración.</i></li> </ul>



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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Centro de Capacitación.</b></li> <li>✓ <b>Dirección General Jurídica</b></li> <li>✓ <b>Secretaría Administrativa</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I Impartición del <u>Curso Taller Administración de Documentos 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 de clasificación, organización y ordenación documental, baja documental y destino final de la documentación generada en los órganos y áreas del TEDF.</i></li> </ul> <p><i>II 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 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"> <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>

### 5.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2014, de recursos materiales para los archivos del TEDF.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Secretaría Administrativa.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I Elaboración del proyecto para la <u>creación del Archivo de Concentración</u></i></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>2014</b>.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado: Contar con <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 sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio <b>2014</b>, con los que cuente el <b>TEDF</b>.</i></li> </ul>

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Unidad de Tecnologías de la Información.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i><u>I Desarrollo de un Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos</u></i></p> <p><i>La Coordinación de Archivos en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información desarrollará un Sistema de Administración de Documentos que permitirá la automatización para la recepción registro y trámite de correspondencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Resultado: Contar con un Sistema de Administración de Documentos, que permita establecer los criterios para la gestión documental en las Unidades de Archivo de Trámite.</i></li> </ul>

### 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>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><i>Áreas coadyuvantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b></li> <li>✓ <b>Unidad de Tecnologías de la Información.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I Elaboración del <u>Boletín Archivístico sobre temas en 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 COTECIAD y temas de interés archivístico.</i></p> <p><i>La edición del Boletín se realizará trimestralmente 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>

## 5.6 Conservación y preservación de la información archivística.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Secretaría Administrativa.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I Continuidad en la elaboración de la <u>Guía Práctica para la Conservación y Preservación de la información archivística.</u></i></p> <p><i>La Coordinación de Archivos desarrollará Una Guía práctica que permita 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>➤ <i>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.</i></li> </ul>

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p><b>Coordinación y desarrollo del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación de Transparencia y Archivo.</b></li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Secretaría Administrativa.</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</b></li> <li>✓ <b>Comité Interno de Protección Civil del TEDF.</b></li> </ul>	<p><i><u>I Establecimiento de condiciones laborales, acordes con el desempeño óptimo de las actividades archivísticas.</u></i></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> <li>• Condicionante: <i>La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio 2014, con los que cuente el <b>TEDF</b>.</i></li> </ul>

## 6. Cronograma de Ejecución 2014

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 2014, de recursos materiales para los archivos del TEDF.												
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.												