

[Descargar Formato  
Original](#)

---

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

---

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**PIDA/2015**

---

## 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 2015.	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 2015, 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 2015.	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 2015 tiene como objetivo continuar materializando los 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 de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Manual de funcionamiento y organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Manual de procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística y
- Manual de procedimientos administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales 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**

- Actualización permanente 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 2015**

## 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><i>I. <u>Actualización de los Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta esperada.</b> Actualizar los instrumentos normativos, que permitan establecer la adecuada ordenación, clasificación y organización de la documentación en las unidades de Archivo de Trámite.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Actualización permanente.</i></li> <li>✓ <i>Catálogo de Disposición Documental del TEDF.</i></li> <li>✓ <i>Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.</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>Secretaría Administrativa</b></li> <li>✓ <b>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</b></li> </ul>	<p><i>I. Impartición de diversos cursos que permitan a los servidores vinculados a las labores de archivo de este órgano jurisdiccional, la <u>identificación, organización y control de los expedientes.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta esperada:</b> Impartir diversos cursos a los servidores responsables del archivo, con la finalidad de que adquieran 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 <b>TEDF</b>.</li> </ul> <p><i>II. Establecer un Convenio de colaboración con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.</i></p> <p>Para 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, en apoyo a las unidades responsables del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta esperada:</b> Elaborar un proyecto en el que se detallen los requisitos para que el convenio sea viable.</li> </ul> <p><b>Condicionante:</b> <i>El desarrollo de este proyecto se encontrará sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio del año 2015.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer las condiciones en las que se realizará el convenio.</li> <li>✓ Determinar las opciones de prácticas profesionales o servicio social.</li> <li>✓ Analizar la posibilidad de un tipo de ayuda económica para las personas que presten dicho servicio.</li> <li>✓ Eficientar el manejo de los documentos por parte del personal responsable de las unidades de archivo, con técnicas más adecuadas, con apoyo de especialistas en la materia.</li> </ul>

**5.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2015, de recursos materiales para los archivos del TEDF.**

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
-------------	-----------

**Coordinación y desarrollo**

**del proyecto:**

- ✓ **Coordinación de Transparencia y Archivo.**

**Áreas coadyuvantes:**

- ✓ **Secretaría Administrativa.**
- ✓ **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).**

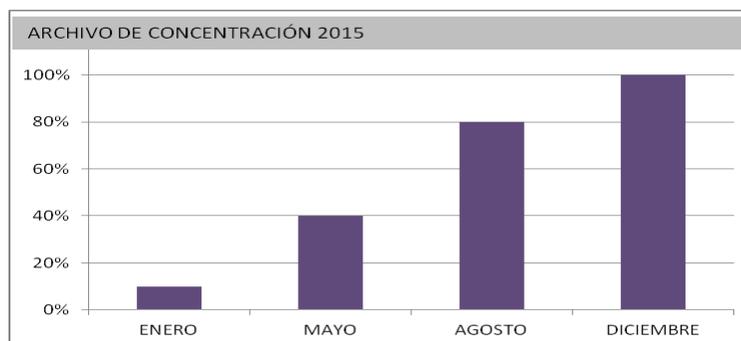
*I. Elaboración del proyecto para la creación del Archivo de Concentración*

*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 las Unidades de Archivo de Trámite de la institución.*

Dicho proyecto fue incorporado al **POA** para el ejercicio **2015**.

- **Meta esperada:** Contar con una Unidad de Archivo de Concentración que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.
- **Condicionante:** *La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio 2015, con los que cuenta el TEDF.*

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



**Enero:** Planteamiento del proyecto

**Mayo:** Análisis de propuestas

**Agosto:** Elección de la propuesta más viable

**Diciembre:** Acciones a realizar para concretar el proyecto

#### 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>I. <u>Seguimiento al 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, continuarán con el seguimiento al desarrollo de un Sistema de Control y Gestión 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>• <b>Meta Esperada:</b> Continuar con el desarrollo de un Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos, que permita establecer los criterios, para la gestión documental en las Unidades de Archivo de Trámite.</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. Difusión y divulgación archivística.</i></p> <p><i>En dicho proyecto se asumirán los 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>La edición de boletines, trípticos, carteles. etc; se realizará trimestralmente en formato electrónico, y será difundido a través del correo institucional y el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos <b>TEDF</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta esperada:</b> Un instrumento de difusión y fomento de la cultura archivística, que puede consistir en boletines, trípticos o diverso material de difusión que pueda ser distribuido a través de correo electrónico a los servidores de este órgano jurisdiccional, logrando el uso sustentable de los recursos materiales y dar cumplimiento a las medidas de austeridad del <b>TEDF</b>.</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>I. Continuidad en la elaboración de la <u>Guía Práctica para la Conservación y Preservación de la información archivística.</u></p> <p><i>La Coordinación de Archivos continuará con el desarrollo de 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>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta esperada:</b> Continuar con el desarrollo de 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>

### 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>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p><b>Áreas coadyuvantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</li> <li>✓ Comité Interno de Protección Civil del TEDF.</li> </ul>	<p>I. <u>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 TEDF 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>• <b>Meta esperada:</b> Funcionarios con niveles de seguridad laboral adecuados y disminución de enfermedades por manejo masivo de documentación.</li> <li>• <b>Condicionante:</b> La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio 2015, con los que cuente el TEDF.</li> </ul>

## 6. Cronograma de Ejecución 2015

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 2015, 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.		■					■				■	
Continuidad en la elaboración de una Guía Práctica para la conservación y preservación de la información archivística.							■	■				
Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.										■		