



Sistema Institucional de Archivos

Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos del
Tribunal Electoral del Distrito Federal

2010
2010
Informe 2010

DIRECTORIO
COTECIAD

Lic. Mario Velázquez Miranda
Presidente

Mtro. Jaime Calderón Gómez
Asesor

Lic. Víctor Manuel Brenes Berho
Secretario Técnico

Lic. Iveth Morales Leal
Secretaria Ejecutiva

Lic. Gloria Athié Morales
Representante de la Dirección General Jurídica

Lic. Pedro González Manríquez
Representante de la Contraloría General

C. Carolina Peña Bezárez
Representante de la Dirección de Planeación y
Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa

Lic. Andrea Fontes González
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia,
del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y Vocal

Lic. Lilia Adriana Mendoza Tentle
Representante la Unidad de Tecnologías de la Información y Vocal

C. Angelina Alcántara Pérez
Vocal

C. Arcelia Reséndiz García
Vocal

C.P. Nereyda Antonio Amado
Vocal

Lic. María Andrea Pulido Berdejo
Vocal

Ing. María Gabina Guadarrama Brito
Vocal

C. María Estela Martínez Lezama
Vocal

C. Mónica Torres Beristáin
Vocal

Lic. Berenice Velázquez Rodríguez
Vocal

Lic. Edith Martínez Ramos
Vocal

Lic. Karla Beatriz León Ramos
Vocal

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 fracción V, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado el 10 de marzo de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), rinde al Pleno de este Órgano Jurisdiccional su informe de actividades relativas al sistema de archivos, a fin de dar cuenta detallada del conjunto de actividades realizadas durante el ejercicio 2010.

En términos de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 8 de octubre de 2008, en la Gaceta del Diario Oficial del Distrito Federal; el COTECIAD, es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia al interior del Tribunal, el cual se encuentra integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico; así como por aquellas personas que por su experiencia y función dentro de la Institución se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos.

De acuerdo con las disposiciones del mismo y del artículo 14 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el Comité está integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, a cargo del Secretario Administrativo;
- II. Un Asesor, a cargo del Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia;
- III. Un Secretario Técnico, a cargo de la Subdirección de Archivos y Documentación y Coordinador de Archivos;
- IV. Una Secretaria Ejecutiva, a cargo de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información y Titular de la Oficina de Información Pública;
- V. Vocales, a cargo de los Responsables de las distintas Unidades de Archivo del Tribunal; y
- VI. Representantes de la Dirección General Jurídica, Contraloría General, Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.

Así, el presente informe integra las actividades realizadas para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que es la estructura archivística bajo la cual se rigen las tareas de la materia.

El resultado del trabajo colegiado se manifestó en diversos rubros, entre los cuales, se puede destacar:

1. Con respecto a la normatividad archivística:

- ✓ Se llevaron a cabo 9 sesiones del COTECIAD.
- ✓ Se elaboraron y aprobaron 9 proyectos para el tratamiento documental y su clasificación, así como las modificaciones al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y al Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- ✓ Se realizó un evento técnico de baja documental de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

2. Respecto a la incorporación de las tecnologías de la información para la gestión, conservación y preservación de la información archivística:

- ✓ Referente a la incorporación de tecnologías de la Información a las tareas archivísticas se implementó el Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos en todas las áreas del Tribunal.
- ✓ Para dar seguimiento y con el objetivo de optimizar el control y administración de los archivos en formato electrónico se continuó con la digitalización del acervo documental en diversas áreas del TEDF.

3. Capacitación y desarrollo del personal archivístico:

- ✓ En materia de capacitación y especialización con el apoyo de Centro de Capacitación y la Coordinación de Tecnologías de la Información se impartieron dos cursos en materia de archivos.
- ✓ Todos los integrantes del COECIAD acreditaron los cursos de autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos, y Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, mediante el Aula Virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ✓ Así mismo se participó en cuatro diferentes seminarios y foros organizados por distintos entes públicos, tanto de la administración local como federal.

4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos:

- ✓ Se llevó a cabo la actualización del micro sitio del SIA, en el sitio del TEDF, cuyo contenido informa su estructura objetivos y el marco legal atinente, así como la presentación de los instrumentos archivísticos.

2. 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;
- 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.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. ACTIVIDADES

Derivado de las actividades sustantivas en materia del Sistema de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF), se han realizado diversas acciones o diligencias, durante los meses de de enero a diciembre de 2010, encaminadas a cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, como son:

ENERO

- Se realizó la solicitud de sustitución del vocal responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Administrativa, para la debida integración del COTECIAD.
- Se elaboró el informe del Sistema Institucional de Archivos 2009 (SIA).
- Se realizaron diversas reuniones de trabajo con personal del entonces Centro de Capacitación Judicial Electoral relativas a la planeación del curso Archivo de Trámite, Políticas y Procedimientos.
- Se realizaron reuniones con las áreas del Tribunal relativas al proyecto de Instructivo de Bajas Documentales del TEDF.
- Se elaboró el proyecto del “Curso de Archivo de Trámite: Políticas y Procedimientos”.
- Se elaboró el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del TEDF 2010 (PIDA).

- En el marco del proyecto de digitalización del acervo documental, se inició con la digitalización de contratos.
- Se atendió una solicitud de información archivística.

FEBRERO

- Se realizó la Primera Sesión del COTECIAD en la que se aprobaron los siguientes documentos:
 - ✓ Acta de la última sesión del 2009
 - ✓ Calendario de sesiones del COTECIAD 2010
 - ✓ PIDA 2010.
 - ✓ Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del TEDF.
 - ✓ Informe del SIA 2009.
- Se gestionó la actualización del micro sitio del SIA en la página del TEDF.
- En el marco del proyecto de digitalización del acervo documental, se continuó con la digitalización de contratos.
- Se realizaron diversas reuniones de trabajo, tanto con la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, así como con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, relativas al “Curso de Archivo de Trámite: Políticas y Procedimientos”.

MARZO

- Se impartió el “Curso de Archivo de Trámite: Políticas y Procedimientos”, en el que participaron servidores públicos del TEDF, Consejo de la Judicatura, Procuraduría General de Justicia y Secretaría de Educación, todas del Distrito Federal.
- Derivado de la propuesta formulada por el INFODF a la Secretaría de Educación del GDF, para que el TEDF apoye a esta institución en materia de capacitación archivística, en el marco del cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, servidores públicos del órgano educativo referido, se presentaron al Tribunal y se realizó una reunión de trabajo, en la cual se propuso a este Tribunal la firma de un convenio de colaboración en materia de apoyo para capacitación archivística e intercambio de información técnica y operativa. Mediante oficio se informó esta situación al CCJE.

- Como resultado de la gestión para la actualización del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos, se llevó a cabo una reunión de trabajo para distribuir la siguiente información.
 - Actas de sesiones del COTECIAD.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Instructivo para el trámite y control de bajas documentales del TEDF.
 - Informe del Sistema Institucional de Archivos 2009
 - Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010

- Se elaboró un informe archivístico en materia de estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Se organizó una reunión de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, para establecer las estrategias relativas a la implementación del Módulo de Trámite de Documentos del SSA.

- Se realizó una reunión con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa, para continuar con las actividades del proyecto de digitalización de los expedientes de personal.

- Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, para desarrollar el programa automatizado archivístico para la administración y registro de contratos.

- Se realizaron diversas pláticas relativas al “Curso de Archivo de Trámite: Políticas y Procedimientos”, con el personal del entonces Centro de Capacitación Judicial Electoral, con la Coordinación de Tecnologías de la Información, y con personal de la Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Gobierno, Consejo de la Judicatura e Instituto de Acceso a la Información Pública, todos del Distrito Federal.

- Se realizó la Segunda Sesión del COTECIAD en la que:
 - ✓ Se aprobó el acta de la sesión anterior.
 - ✓ Se presentaron los Módulos de Trámite de Documentos y Descripción Documental del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
 - ✓ Se presentó la estrategia para realizar el curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el aula virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, programado para abril de 2010.

ABRIL

- Se gestionó ante el entonces Centro de Capacitación Judicial Electoral, el apoyo logístico para el curso de autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el Aula Virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dirigido a los integrantes del COTECIAD.
- Se realizaron diversas asesorías relativas a los procedimientos del Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Se realizó la Tercera Sesión del COTECIAD en la que se aprobaron:
 - ✓ El Dictamen de Baja Documental
 - ✓ El Acta de Baja Documental de la solicitud formulada por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Secretaría General para la revisión del Manual de Integración e Identificación de Expedientes de la Secretaría General, y se elaboró un estudio con vista a proponer reformas.
- Se digitalizaron 3 expedientes de actas de sesiones públicas relativas al nombramiento de los Magistrados.

MAYO

- Se gestionó y realizó el evento técnico de baja documental solicitado por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Se llevó a cabo la Cuarta Sesión del COTECIAD en la que se aprobó:
 - ✓ El Calendario para la implementación del Módulo de Trámite del SAA.
- En conjunto con el entonces Centro de Capacitación Judicial Electoral y con la Coordinación de Tecnologías de la Información, se coordinaron las actividades de capacitación para que los integrantes del COTECIAD, acreditaran el curso Administración de Documentos y Gestión de Archivos, mediante el aula virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Se realizaron diversas asesorías relativas a los procedimientos del Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del TEDF.

- Se realizaron diversas reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información en materia del Sistema de Administración de Archivos y del curso de archivos en el aula virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

JUNIO

- Derivado de las modificaciones a la normatividad Interna del Tribunal, la Subdirección de Archivos y Documentación de la Coordinación de Difusión y Transparencia, asume la Secretaría Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Se elaboró un Informe Ejecutivo, relativo al evento técnico de baja documental, mismo que, por acuerdo del COTECIAD, se envió a los integrantes del Pleno del Tribunal.
- Se solicitó a la Secretaría General la sustitución de los vocales del COTECIAD, para participar como responsables de la Unidad Central de Correspondencia, así como de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Se requirió a la Dirección General Jurídica la sustitución del vocal del COTECIAD, para que participe como responsable del Archivo de Trámite de la misma.
- Derivado de la designación de los vocales referidos en los dos puntos anteriores, así como de la modificación a la normatividad interna del Tribunal, se actualizó el Directorio del COTECIAD.
- Se realizó la Quinta Sesión del COTECIAD en la que se aprobaron:
 - ✓ La propuesta de modificación al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del TEDF.
 - ✓ El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TEDF.
- Se realizaron los proyectos de modificación a los reglamentos del Sistema Institucional de Archivos y COTECIAD.
- Se realizaron reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información en materia de planeación para la implementación del Módulo de Trámite de Documentos.

- Se establecieron a cabo reuniones con responsables de archivo de trámite de las áreas, para la verificación de los usuarios del módulo.

JULIO

- Se elaboraron las nuevas versiones de los proyectos de modificación al Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal y al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados por el COTECIAD el 30 de junio de 2010.
- Se enviaron al Magistrado Presidente las versiones modificadas de los reglamentos referidos en el punto anterior, aprobadas por el COTECIAD, solicitándole someterlas a consideración del Pleno, mismas que fueron aprobados mediante Acuerdo Plenario N° 35/2010 de 17 de agosto de 2010.
- Se actualizó el directorio del COTECIAD derivado de las sustituciones de sus integrantes.
- Se integraron las versiones de las actas del COTECIAD N° 3, 4 y una de baja documental, se gestionó su publicación en el micro sitio del Sistema Institucional Archivos.
- Se actualizó el cuadro jurídico del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos.
- Se participó en el curso presencial de Protección de Datos Personales del Distrito Federal en las instalaciones del INFODF.
- Se implementó el Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos en la Coordinación de Tecnologías de la Información y en la Coordinación de Difusión y Transparencia y se realizaron pruebas de operatividad.

AGOSTO

- Se atendió la solicitud de información archivística número 3600000014910.
- En el marco del proyecto de digitalización del acervo documental, se inició con la digitalización de los expedientes de la Coordinación de Difusión y Transparencia.
- Se realizaron diversas asesorías archivísticas para la integración de expedientes en la Presidencia, la Secretaría Administrativa y el

entonces Centro de Capacitación Judicial Electoral, brindando además a este último apoyo para la digitalización de documentos.

- Se participó en el curso “Elementos Prácticos de Office 2007”, impartido en el TEDF, relativo a la creación de documentos y diversos aspectos de los sistemas de archivo.
- Se apoyó a diversos servidores públicos de la Secretaría General, para la inscripción en el curso de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y se brindó apoyo en la inscripción, desarrollo y conclusión de los cursos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Ética Pública y Administración Pública del Distrito Federal.
- Se participó en el IV Encuentro de Archivos del Distrito Federal.
- En conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, se actualizaron los catálogos del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, creándose uno por área.
- Se actualizaron los listados de información archivística de la Coordinación de Difusión y Transparencia y de la Dirección General Jurídica; y se gestionó la respectiva publicación en la sección de Transparencia de Internet.
- Se generó el expediente histórico RITEDF con información de 2005-2010, y se continúa su integración.

SEPTIEMBRE

- Se realizó la Octava Sesión del COTECIAD en la que se presentaron:
 - ✓ La estructura del Comité
 - ✓ Informe relativo a las actividades archivísticas en desarrollo.
- Se participó en el VII Encuentro Iberoamericano de Datos Personales.
- Se realizaron reuniones de trabajo con funcionarios del INFODF, en las cuales se abordaron aspectos relativos a la ficha de Expedientes que contienen Datos Personales.
- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivo de trámite del TEDF para el seguimiento al llenado de la carátula y ficha de expedientes del Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite.

- Se atendió y respondió la solicitud de información archivística número 3600000020510.
- Se brindaron asesorías relativas al listado de información archivística (artículo 13 LTAIPDF) así como para la integración de expedientes, tanto de la Secretaría Administrativa como de la Contraloría General.
- Se elaboraron las fichas relativas al Sistema Institucional de Archivos, para el seguimiento de líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de generación, organización y conservación de la información pública.

OCTUBRE

- Se gestionó y se apoyó en la organización de un curso de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, en el manejo de herramientas tecnológicas para la digitalización de documentos.
- Se realizaron diversas reuniones de trabajo, con los responsables de los archivos de trámite del TEDF, para dar seguimiento a la integración de expedientes, llenado de carátulas del mismo y ficha de expedientes que contienen datos personales.
- Se elaboró el proyecto de Innovación en materia de transparencia 2010: Administración de Documentos que contienen Datos Personales.
- Se iniciaron pláticas con el INFODF para programar, conjuntamente la planeación y realización de un curso de archivos.
- Se realizaron reuniones con la Oficialía Mayor del GDF, en el marco de la actualización del Cuadro de Clasificación del TEDF.
- Se participó en la Primera Sesión del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- Se realizó la Novena Sesión ordinaria del COTECIAD en la que analizó:
 - ✓ El Informe relativo a las reuniones archivísticas de trabajo en materia de digitalización y actualizaciones de las series documentales.
 - ✓ La Mesa de trabajo en el Primer Foro de Archivos, 2010 convocado por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

- Se actualizó el prontuario de normatividad del TEDF y se gestionó su publicación en la página de internet.

NOVIEMBRE

- Se atendió la solicitud de información archivística número 3600000061210.
- En el marco del proyecto de digitalización del acervo documental, se digitalizaron expedientes de la Coordinación de Difusión y Transparencia.
- Se realizó la Décima Sesión ordinaria del COTECIAD, en la cual se presentó:
 - ✓ El seguimiento de la Instalación del Módulo del Trámite de documentos en las distintas áreas del Tribunal.
 - ✓ La propuesta de recalendarización de digitalización de acervo documental que presenta la Coordinación de Tecnologías de la Información.
 - ✓ El Informe del Primer Foro de Archivos.
- Se participó en diversas reuniones de trabajo con el Consejo General de Archivos del DF, para la planeación del Primer Foro de Archivos 2010.
- Se participó en el Primer Foro de Archivos 2010.

DICIEMBRE

- Se realizó la Decimoprimer Sesión del COTECIAD siendo el tema principal:
 - ✓ La propuesta de calendarización de las sesiones del COTECIAD 2011
- Se participó en el 3er Seminario Internacional “de la Transparencia a los archivos: el derecho al acceso a la información”
- Se asistió a la segunda Sesión Ordinaria del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- Se actualizó el prontuario de normatividad del TEDF y se gestionó su publicación en la página de internet.

4. RETOS Y PERSPECTIVAS

Como parte de los retos para el Tribunal, en materia de modernización archivística, se proyectan diversas actividades que permitirán fortalecer los mecanismos de gestión documental en los ámbitos jurisdiccional y administrativo, y para ello se contempla realizar lo siguiente:

- **En materia de normatividad archivística**, la revisión, y en su caso, las reformas necesarias a diversos instrumentos archivísticos para incorporar los criterios y las mejores prácticas para la adecuada actualización de los procesos institucionales. Así mismo se contempla la elaboración de la normatividad archivística que nos ayude a completar y fortalecer el marco normativo del Sistema Institucional de Archivos este Órgano Jurisdiccional.
- **Seguimiento de la incorporación de Tecnologías de la Información para la gestión, conservación y preservación de la información archivística** principalmente en cuatro grandes temas: la operación del Módulo de Trámite del Sistema de Administración de Archivos en todas las áreas del Tribunal; el seguimiento a la formalización e instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos; el diseño y desarrollo de un nuevo módulo en el Sistema de Administración de Archivos, denominado *Administración de los Sistemas de Datos Personales*; y el seguimiento puntual al proyecto de *Digitalización del acervo documental del Tribunal*.
- **La Capacitación y desarrollo del personal archivístico** como eje fundamental de la profesionalización y especialización de los servidores públicos dedicados a estas tareas. Así mismo, es importante que todos los funcionarios del Tribunal consideren prioritaria la administración de archivos, lo que coadyuvara en la creación de una nueva cultura archivística.
- **Análisis de las necesidades para el diseño y formación del Archivo de Concentración** con el propósito de establecer los recursos físicos, materiales y presupuestales que se requieren para asegurar que se cuente con las instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos, materiales y documentales.
- **La difusión del Sistema Institucional de Archivos** con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas, del patrimonio documental institucional y apoyar la transparencia y el acceso a la información es indispensable difundir los avances en esta materia.

Si bien con estas actividades se estará en posibilidad de cumplir con las diversas disposiciones legales, también propiciarán que este Tribunal se perfile (como lo ha hecho en materia archivística) como una institución que marque precedente en el entorno de la administración pública local y nacional.

Finalmente, en el siguiente cuadro se observan las actividades y proyectos por realizar durante 2011-2012

Calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas del TEDF

COTECIAD y Coordinación de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Actividad permanente
Designar al Coordinador de Archivos							
Constituir el COTECIAD							
Elaborar el Reglamento de operación del COTECIAD							
Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo de Trámite							
Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo de Concentración							
Elaborar y actualizar el Manual para la Operación del Archivo Histórico							
Elaborar y actualizar el Directorio de responsables de archivo							
Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística							
Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental							
Elaborar y actualizar el Calendario de Caducidades							
Elaborar Políticas para transferencias							
Elaborar formatos para depuración o baja documental							
Sistema Institucional de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Actividad permanente
Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)							
Establecer y desarrollar el programa de capacitación archivística							
Asesoría archivística							
Proponer y desarrollar medidas para la administración, uso, control y conservación de archivos en formato electrónico							
Desarrollar proyectos de difusión de los archivos institucionales							
Desarrollar proyectos para la adquisición de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)							

COMPONENTE OPERATIVO							
<i>Unidad Central de Correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite</i>							
Designar responsables de las unidades Central de Correspondencia y de Archivo de Trámite							
Desarrollar el diagnóstico de archivos							
Elaborar formatos de registro de correspondencia de entrada y salida							
Elaborar formatos de control de Correspondencia en trámite							
Actividades de clasificación de expedientes							
Elaborar formato de control de consulta de expedientes							
Realizar transferencias primarias							
Elaborar y actualizar el inventario							
Actividades de capacitación personal para la operación del archivo de trámite							
Actualizar el manual para la operación del archivo de trámite							
Establecer la gestión documental en Sistema de Administración de Archivos							
COMPONENTE OPERATIVO							
<i>Unidad de Archivo de Concentración</i>							
Designar al responsable del archivo de concentración							
Desarrollar el diagnóstico de archivo							
Capacitar personal para la operación del archivo de concentración							
Recibir archivos semiactivos							
Organizar archivos							
Controlar expedientes y proporcionar servicio de préstamo							
Elaborar Inventario							
Desarrollar procesos de valoración para promoción de bajas							
Controlar en sistema electrónico los archivos (Sistema de Administración de Archivos)							

Sistema Institucional de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	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							
<i>Unidad de Archivo Histórico</i>							
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							