



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO **2013**

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

**Enero 2014**

## *Índice*

<i>1. Presentación</i>	<i>2</i>
<i>2. Marco Jurídico</i>	<i>3</i>
<i>3. Sistema Institucional de Archivos</i>	<i>4</i>
<i>4. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos</i>	<i>8</i>
<i>5. Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias Simples</i>	<i>12</i>
<i>6. Logros Institucionales del COTECIAD</i>	<i>13</i>
<i>7. Obligaciones de Transparencia</i>	<i>14</i>
<i>8. Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el 2013</i>	<i>15</i>

## **1. 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 las y 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 encuentra la instrumentación de los proyectos y programas institucionales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos en el que 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)**.

En atención a lo dispuesto por los **artículos 43** de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, **12 fracciones II y IX** 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*, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio **2013** en la materia.

## **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;*
  
- ✓ *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. 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 2013*, relativas a la atención y seguimiento del *Programa de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2013*; la Coordinación de Archivos en la anualidad que se reporta concluyó con los proyectos de reforma de instrumentos archivísticos y procedimientos los cuales a continuación se precisan:

- ✓ Reforma al Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF;
- ✓ Aprobación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental del TEDF;
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del TEDF;
- ✓ Presentación del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del TEDF;
- ✓ Guía General del Fondo del Archivo Histórico del TEDF.

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

- 1) 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.

2) 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.

3) En atención al proyecto institucional de elaboración y actualización de la normativa interna y de conformidad con las actividades proyectadas para el ejercicio 2013 y seguimiento del Programa de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Coordinación de Archivos concluyó el proyecto de reforma del Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4) Presentación del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del TEDF, el cual ayudará a establecer las políticas y procedimientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales de los órganos y áreas del Tribunal, para identificar la documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no posean valores secundarios de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal a fin de solventar la saturación de documentos en las unidades de Archivo de Trámite, aunado a la falta de espacio que se tiene en este Tribunal.

5) Se desarrolló la Guía General del Fondo del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que tiene como objetivo fundamental dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y de la misma forma dar a conocer la información documental producida y/o recibida por el Tribunal en

cumplimiento a sus funciones y atribuciones, a través de la descripción archivística en la que se establecen los elementos informativos tales como el contexto, el asunto de los documentos, la ubicación del archivo histórico, fechas extremas, estado de organización y descripción del fondo documental.

6) Se realizaron acciones de divulgación archivística con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas para difundir el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos, derivado de lo anterior el comité determinó su difusión en los sitios de internet e intranet, así como en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos, los Boletines Archivísticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, volumen 2 y 3.

7) Se realizó la solicitud para la adquisición, con base a las condiciones presupuestales de los recursos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, la adquisición de un Archivo de Concentración para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y solventar la necesidad de contar con un repositorio para la guarda precaucional de la documentación que concluyó su vigencia en el Archivo de Trámite, a fin de que se cumpla con el ciclo vital del documento y evitar la saturación de las Unidades de Archivo de Trámite de este Tribunal.

Por otra parte la Coordinación de Archivos desarrolló proyectos de instrumentación archivística y que se concretarán para el ejercicio 2014, dando continuidad a los siguientes:

- ✓ Mapas de ordenación topográfica;
- ✓ Guía para la preservación y conservación de la información archivística;

- ✓ Criterios específicos para digitalización de la documentación dictaminada como histórica;
  
- ✓ Desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Administración Documental del Tribunal;
  
- ✓ Inventarios de bajas documentales;
  
- ✓ Convenio de colaboración con la ENBA para presentar servicio social y prácticas profesionales para apoyar a las diversas áreas del Tribunal en la administración de documentos.



#### **4. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2013**

Durante la anualidad que se informa se llevaron a cabo **5 sesiones ordinarias, 1 sesión extraordinaria y 2 mesas de trabajo** con los integrantes del *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD*, así como **22 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.

**Tabla de sesiones ordinarias y extraordinarias del comité 2013**

No.	Sesión	Temas
1	Primera Sesión Ordinaria de 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio <b>2013 (PIDA 2013)</b>.</li> <li>✓ Aprobación del <i>Informe Anual del Actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012</i>.</li> </ul>
2	Primera Sesión Extraordinaria de 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> </ul>
3	Segunda Sesión Ordinara 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y, en su caso, aprobación de las actas de la primera sesión ordinaria y primera sesión extraordinaria de 2013 del COTECIAD.</li> <li>✓ Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> </ul>
4	Tercera Sesión Ordinara 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la Guía General del Fondo del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> <li>✓ Aprobación del Boletín Archivístico, Volumen No.2 del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> </ul>
5	Cuarta Sesión Ordinaria 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la modificación al punto 6.2 del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> <li>✓ Aprobación del Taller "Introducción a la Administración de Documentos".</li> </ul>
6	Quinta Sesión Ordinaria 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación del Manual de procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</li> <li>✓ Aprobación del Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD 2014)</li> </ul>

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 2013)*, así como el *Informe anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos de 2013* al Consejo General de Archivos del Distrito Federal para el registro correspondiente.

Por otra parte se llevaron acciones conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico las cuales fueron analizadas, discutidas y aprobadas por el **COTECIAD**.

De la misma forma el **COTECIAD** aprobó el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Instrumento normativo que no solo atienden las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, sino que además, contemplan las características propias de las áreas que conforman este órgano jurisdiccional, cabe señalar que dicho instrumento normativo fue publicado en los estrados de este Tribunal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por otra parte el **COTECIAD** aprobó la Guía General del Fondo del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para conocer la información documental producida y/o recibida por el Tribunal en cumplimiento a sus funciones y atribuciones.

De igual manera se llevaron a cabo acciones de divulgación archivística 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**).

Así mismo 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.

También se aprobó la modificación al punto 6.2 del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para dar cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Tribunal Electoral implementó la restructuración del Cuadro de Clasificación vigente, en el apartado de secciones, con la finalidad de contar con un instrumento técnico acorde a las necesidades de los órganos y áreas que lo conforman.

Así mismo el **COTECIAD** aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a fin de establecer las políticas y procedimientos para la operación del archivo de trámite a través de los instrumentos de control archivístico, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de organización y conservación de los documentos que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Por lo que respecta en materia de capacitación el **COTECIAD** aprobó el curso taller denominado “Introducción a la Administración de Documentos”, para la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal a cargo de las Unidades de Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a fin de reconocer a la administración de Documentos como teoría y metodología para la gestión de archivos, así como los principales métodos, procesos e instrumentos técnicos de trabajo archivísticos. Donde el objetivo principal es el de establecer un Sistema Integral de Administración de Documentos, que permita identificar, ordenar y clasificar la información del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

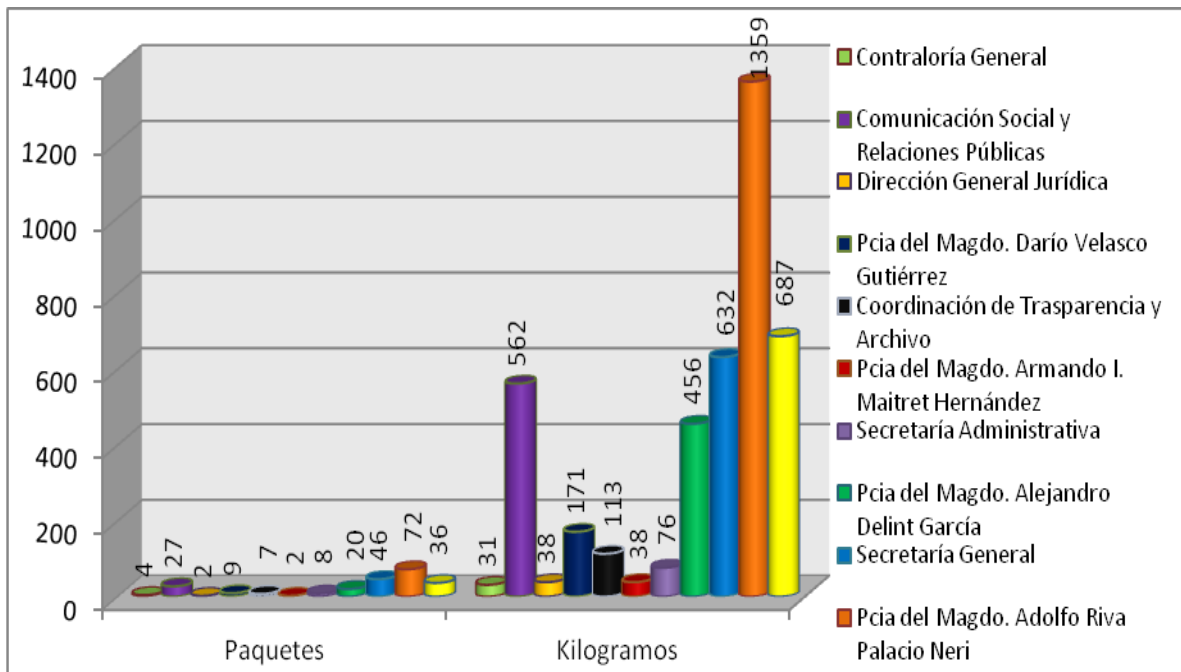
También dentro de las actividades desarrolladas por el **COTECIAD** en la anualidad que se informa fue aprobado el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2014, quedando en los siguientes términos:

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA
21 ENERO	MARTES	PRIMERA
22 ABRIL	MARTES	SEGUNDA
15 JULIO	MARTES	TERCERA
14 OCTUBRE	MARTES	CUARTA
16 DICIEMBRE	MARTES	QUINTA

De igual manera en cumplimiento a los acuerdos del **COTECIAD**, en el año 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.

## **5. Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples**

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 **236** paquetes de 19 kilos en copia simple susceptible de ser eliminada, lo que se traduce en un aproximado de **4,220 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 2013.



Hacemos mención que este material es donado por parte de este Tribunal a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, bajo el convenio número 1025/003/2011 de fecha siete de noviembre de 2011, para que a su vez los permute por papel nuevo reciclado el cual se ha de utilizar en la producción de libros y materiales de apoyo educativo.

## **6. Logros Institucionales del COTECIAD**

- a) *La actualización de la normativa institucional en materia de archivos acorde a las necesidades del Tribunal Electoral del Distrito Federal;*
- b) *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.*
- c) *Acciones de divulgación archivística en medios electrónicos, para el fomento de una nueva cultura archivística en materia de archivos.*
- d) *Cumplimiento a los acuerdos asumidos por los integrantes del COTECIAD, en lo relativo a la mejora continua y desarrollo de los archivos.*
- e) *La Coordinación de Transparencia y Archivo a través de la Subdirección de Archivos y Documentación atendió en tiempo y forma las obligaciones en transparencia en cuanto a temas relativos a organización de archivos y Sistema Institucional de Archivos.*
- f) *Así también se trabajó con el anteproyecto de la Guía para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal.*

## ***7. Obligaciones de Transparencia***

En atención al desarrollo del 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 Sistema Institucional de Archivos del ***TEDF*** del sitio de internet.

De igual forma en la anualidad que se reporta la Coordinación de Archivos en cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública actualizó de manera trimestral 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, y que corresponde a los instrumentos archivísticos y documentales.

En este mismo rubro la Coordinación de Archivos atendió en tiempo y forma 02 solicitudes de información relativas a temas archivísticos y de organización del Sistema Institucional de Archivos.

Por último, se informa que en cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública se revisaron los listados de información en posesión del Distrito Federal, 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 lo dispuesto en el artículo 13 de la LTAIPDF.

En materia de documentación se llevó a cabo la debida actualización, difusión y publicación en el sitio de internet del marco normativo que rige este órgano jurisdiccional, acorde con lo dispuesto en el artículo 14 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

## **8. Calendario de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos durante el ejercicio 2013**

<b>COTECIAD y Coordinación de Archivos</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>actividad permanente</b>
<i>Designar al Coordinador de Archivos</i>								
<b>Constituir el COTECIAD</b>								
<b>Elaborar el Reglamento de operación del COTECIAD</b>								
<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>								

<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>actividad permanente</b>
<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>								



## Informe Anual de Actividades del Sistema Institucional de Archivos 2013

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>								

## Informe Anual de Actividades del Sistema Institucional de Archivos 2013

COMPONENTE OPERATIVO								
Sistema Institucional de Archivos								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	actividad permanente
<i>Actualizar el manual para la operación del archivo de concentración</i>								
<i>Establecer recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)</i>								
<i>Efectuar transferencias secundarias</i>								

COMPONENTE OPERATIVO								
Unidad de Archivo Histórico								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	actividad permanente
<i>Designar al responsable del archivo histórico</i>								
<i>Desarrollar el diagnóstico de archivo</i>								
<i>Capacitar personal para la operación del archivo histórico</i>								
<i>Recibir archivos con valor histórico</i>								
<i>Organizar y describir archivos</i>								
<i>Elaborar y actualizar Inventario</i>								
<i>Elaborar y actualizar instrumentos de consulta (catálogos, índices)</i>								
<i>Desarrollar sistema para el servicio de consulta</i>								
<i>Desarrollar programas de conservación</i>								
<i>Desarrollar programas de difusión</i>								
<i>Controlar en sistema electrónico los archivos (Sistema de Administración de Archivos)</i>								
<i>Actualizar el manual para la operación del archivo histórico</i>								
<i>Establecer recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)</i>								
<i>Elaborar y actualizar la Guía General de Fondos</i>								

\* Las actividades archivísticas desarrolladas durante el ejercicio **2013**, institucionalmente se estableció que la viabilidad de los proyectos estaba supeditada a la suficiencia presupuestal del ejercicio correspondiente.