



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **2014**

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

Enero 2015

Índice

1. <i>Presentación.</i>	2
2. <i>Marco Jurídico.</i>	3
3. <i>Cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014.</i>	4
4. <i>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</i>	7
5. <i>Calendario de cumplimiento en materia de archivos durante el 2014.</i>	9

1. Presentación

En cumplimiento a los proyectos contemplados en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2014, la Subdirección de Archivos llevo a cabo acciones al desarrollo de normatividad técnica e instrumentación de programas institucionales, relativo a la organización, clasificación, capacitación, investigación, difusión y conservación de la información documental que constituye la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**).

Lo anterior 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 Subdirección de Archivos, tiene la obligación de rendir el presente informe de actividades durante el periodo **2014** en materia de archivos.

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 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. Cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014

En atención al desarrollo del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2014*; la Subdirección de Archivos reporta la conclusión de proyectos de reforma de instrumentos de control archivísticos y procedimientos los cuales a continuación se precisan:

- ✓ Reforma al Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF;
- ✓ Reforma al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- ✓ Mapas de Ordenación Topográfica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Como resultado de dichas reformas se llevaron a cabo las siguientes adecuaciones:

1. Se modificó la sección relativa a la Comisión de Conciliación y Arbitraje, y se elaboraron los proyectos de reforma a los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
2. Atendiendo a los requerimientos del COTECIAD se elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual establece

las políticas y procedimientos para el trámite de baja de la documentación que prescribió su tiempo de guarda conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Se llevaron acabo acciones, para el desarrollo de mapas de ordenación topográfica, en el archivo jurisdiccional del Tribunal y el archivo de la Secretaria Administrativa, dicho instrumento representa la ubicación física del archivo, en el cual se incluyen parámetros que reflejan la distribución del acervo documental y la identificación de series documentales.

Formación en materia archivística: éste proyecto cumplió con el objetivo de contribuir al desarrollo de una nueva cultura de la información archivística en el marco de las acciones de organización, clasificación y manejo de archivos institucionales, proporcionando a los responsables de archivo los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística por medio de la capacitación, la cual se realizó en coordinación con el Centro de Capacitación del Tribunal.

Difusión: 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, se elaboraron dos Boletines Archivísticos, y de conformidad a los acuerdos alcanzados en el COTECIAD se determinó su difusión en los sitios de internet e intranet, así como en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos de este órgano jurisdiccional.

Incorporación de tecnologías de información en los archivos: La Subdirección de Archivos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, implementaron la primera etapa, para desarrollo de un *Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos* que permitirá la automatización, para la

recepción, registro y trámite de la correspondencia de entrada y salida del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como la capacitación en la operación del mismo.

La Subdirección de Archivos elaboró una *Guía práctica de observancia, para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del TEDF*: El objetivo de este proyecto consiste en garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia, para lo cual se establecieron actividades consistentes en dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la *Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Tribunal*.

4. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014

Durante la anualidad que se reporta se llevaron a cabo **5 sesiones ordinarias, 1 sesión extraordinaria y 4 mesas de trabajo** con las y los integrantes del *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD*, así como **32 asesorías técnicas** al personal de diversas áreas de este órgano jurisdiccional, en las cuales se tomaron diversos acuerdos y se materializaron acciones de los consensos alcanzados en el COTECIAD.

Tabla de sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD 2014

No.	Sesión	Temas
1	Primera Sesión Ordinaria de 2014	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2014 (PIDA 2014).✓ Presentación del Informe Anual de Actividades del Sistema Institucional de Archivos, durante el ejercicio 2013.
2	Segunda Sesión Ordinaria 2014	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.✓ Aprobación del Boletín Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal.✓ Aprobación del calendario relativo al desarrollo del Programa de Capacitación Archivística 2014.
3	Tercera Sesión Ordinaria 2014	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobación de la Reforma al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.✓ Aprobación de los Mapas de Ordenación Topográfica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
4	Primera Sesión Extraordinaria de 2014	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y aprobación de la solicitud de baja documental No. TEDF-COTECIAD/BD-001/2014 suscrita por el Centro de Capacitación (Biblioteca).✓ Análisis y aprobación de la solicitud de baja documental No. TEDF-COTECIAD/BD-002/2014 suscrita por el Centro de Capacitación.✓ Análisis y aprobación de la solicitud de baja documental No. TEDF-COTECIAD/BD-003/2014 suscrita por la Contraloría General.✓ Análisis y aprobación de la solicitud de baja documental No. TEDF-COTECIAD/BD-004/2014 suscrita por la Contraloría General.✓ Análisis y aprobación de la solicitud de baja documental

**Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico 2014**

		No. TEDF-COTECIAD/BD-005/2014 suscrita por la Contraloría General.
No.	Sesión	Temas
5	Cuarta Sesión Ordinaria 2014	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2014. ✓ Análisis y aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2014. ✓ Análisis y aprobación del Boletín Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, volumen No. 4. ✓ Análisis y aprobación del Acta de la presente Sesión como caso de excepción.
6	Quinta Sesión Ordinaria 2014	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación del Programa Anual de Trabajo, para el ejercicio 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). ✓ Análisis y aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Por último dentro de las actividades desarrolladas por el **COTECIAD** fue aprobado el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2015, quedando en los siguientes términos:

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD)

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA
28 Enero	Miércoles	Primera
29 Abril	Miércoles	Segunda
29 Julio	Miércoles	Tercera
28 Octubre	Miércoles	Cuarta
16 Diciembre	Miércoles	Quinta

5. Calendario de cumplimiento en materia de archivos durante el ejercicio 2014

COTECIAD y Coordinación de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	actividad permanente
<i>Designar al Coordinador de Archivos</i>									
<i>Constituir el COTECIAD</i>									
<i>Elaborar el Reglamento de operación del COTECIAD</i>									
<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>									

Sistema Institucional de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	actividad permanente
<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 Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico 2014**

COMPONENTE OPERATIVO									
Unidad Central de Correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite									
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	actividad permanente
<i>Designar responsables de las unidades Central de Correspondencia y de Archivo de Trámite</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 Control y Gestión de Administración de Documentos</i>									