



# **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Informe 2009**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL  
(COTECIAD)**



**D I R E C T O R I O  
COTECIAD**

Carlos Nava Pérez  
**Presidente**

Fernando Lorenzana Rojas  
**Suplente del Presidente  
y representante de la Dirección General Jurídica**

Daniel Tolama Carmona  
**Secretario Ejecutivo**

David Aranda Coronado  
**Secretario Técnico**

Pedro González Manríquez  
**Representante de la Contraloría General**

Lilia Adriana Mendoza Tentle  
**Representante de la  
Coordinación de Tecnologías de la Información y Vocal**

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

Karla Berenice de la Cruz Hermida  
**Vocal**

Nereyda Antonio Amado  
**Vocal**

Angelina Alcántara Pérez  
**Vocal**

Arcelia Reséndiz García  
**Vocal**

Patricia Flores Orozco  
**Vocal**

Andrea Fontes González  
**Vocal**

María Andrea Pulido Berdejo  
**Vocal**

Joahana González Rodríguez  
**Vocal**

Eva Itzel Felipe Álvarez  
**Vocal**

Carmen Lilián Lara Chiñas  
**Vocal**

María Gabina Guadarrama Brito  
**Vocal**

Mónica Torres Beristáin  
**Vocal**

Evangelina Moreno Espinoza  
**Vocal**

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 del Tribunal su informe de actividades relativas al sistema de archivos, a fin de dar cuenta detallada del conjunto de actividades realizadas durante el ejercicio 2009.

En términos de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 8 octubre de 2008 en la Gaceta 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 artículo, el Comité está integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, a cargo del Secretario Administrativo;
- II. Un Suplente del Presidente y representante de la Dirección General Jurídica, a cargo del titular de ésta.
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo del Jefe de Archivos de la DGJ;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública;
- IV. Vocales, a cargo de los responsables de las distintas unidades de archivo del Tribunal; y
- V. Representantes de la 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.

## **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;

## **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 enero a diciembre, encaminadas a cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, como son:

### **ENERO**

1. Se llevó cabo la primer sesión del COTECIAD en la que se aprobaron 6 documentos, siendo los siguientes:
  - Reglamento del Sistema Institucional de Archivos;
  - Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
  - Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

- Informe de Resultados del Censo de Archivos 2008; y Estudio relativo a los Criterios Específicos de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
2. La Dirección General Jurídica remitió al Comité de Transparencia el Informe de Resultados del Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2008 elaborado por la Coordinación de Archivos. El documento fue aprobado por el Comité referido y por acuerdo del mismo, se remitió al Pleno del Tribunal para su conocimiento y a la Coordinación de Documentación y Difusión para su impresión en formato rústico.
  3. Se solicitó al Centro de Capacitación Judicial Electoral elaborar y proporcionar a la Dirección General Jurídica, los certificados de reconocimiento para las prestadoras de prácticas profesionales que participaron en las actividades del Censo de Archivos.

## **FEBRERO**

1. Se remitieron al Comité de Transparencia, INFODF y Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, las normas archivísticas aprobadas por el Pleno, mismas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Se remitió a la Coordinación de Documentación y Difusión el Informe del Censo de Archivos con las modificaciones finales para su impresión.
3. Se realizó la segunda sesión del COTECIAD en la cual se aprobaron los siguientes documentos:
  - Acta de la sesión ordinaria anterior;
  - Calendario de sesiones ordinarias del Comité; y
  - Ficha de Valoración Documental.
4. Se elaboró el proyecto del curso *Introducción a la Administración de Documentos*.

## **MARZO**

1. Se elaboró y remitió al Centro de Capacitación Judicial Electoral el proyecto de curso *Introducción a la Administración de Documentos*.
2. El curso mencionado lo impartió el Coordinador de Archivos adscrito a la Dirección General Jurídica, del 23 al 25 de marzo del año en curso.

3. Se realizó la primer sesión extraordinaria del COTECIAD, en la que se aprobaron 7 documentos, siendo los siguientes:
  - Catálogo Provisional de Disposición Documental del TEDF;
  - Formato de Inventario de Expedientes del TEDF;
  - Control de Consulta de Expedientes del TEDF;
  - Formato de Estadísticas de Usuarios de Archivos Administrativos del TEDF;
  - Control de Correspondencia de Entrada del TEDF;
  - Control de Gestión Documental del TEDF; y
  - Control de Correspondencia de Salida de Unidades Administrativas del TEDF.
4. Se realizó la tercera sesión ordinaria del COTECIAD, en la que se aprobaron los siguientes documentos:
  - Acta de la sesión ordinaria anterior;
  - Control de Conservación y Restauración Documental del TEDF; y
  - El Informe de Instrumentos de Control Archivístico del TEDF.

## **ABRIL**

1. Se realizó la segunda sesión extraordinaria del COTECIAD, en la que se presentó el modelo de prueba del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos (SSA) con diversas adecuaciones propuestas por la Coordinación de Archivos.
2. Se elaboraron las actas de la segunda sesión extraordinaria y de la tercera ordinaria, mismas que se aprobaron por el COTECIAD.
3. Se elaboró el acta circunstanciada correspondiente a la falta de quórum legal para la sesión de la cuarta sesión ordinaria, misma que se realizó el 22 de mayo.
4. A solicitud de la Auditoría Superior de la Federación se realizó una reunión de trabajo para compartir las experiencias en materia de automatización de archivos a través del SAA.



5. Se diseñó e instrumentó el micro sitio en internet del Sistema Institucional de Archivos, cuyo contenido informa la estructura, objetivos y el marco legal, así como los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD en cumplimiento de la Ley de Archivos de Distrito Federal, entre otros.
6. Como parte del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal, se informó mediante oficio al INFODF y a la Oficialía Mayor del GDF, la emisión de los instrumentos de control archivístico del Tribunal, los cuales se integraron al micro sitio del Sistema Institucional de Archivos en el portal de Transparencia. Asimismo, se remitió un ejemplar de los Resultados del Censo de Archivos del Tribunal, con el propósito de compartir la información archivística derivada del ejercicio censal.

## **MAYO**

1. Se realizó la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD, en la que se realizaron las siguientes actividades:
  - Aprobación de Actas de las sesiones tercera ordinaria, primera y segunda extraordinarias;
  - Se aprobó el proyecto de Digitalización del Acervo Documental del TEDF;
  - Se presentó a los integrantes del COTECIAD el micro sitio de internet del Sistema de Administración de Archivos;
2. Como parte del compromiso contraído y en cumplimiento de las cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del convenio de colaboración relativo al SAA, se remitió al Archivo General de la Nación el proyecto de modificaciones al Módulo de Trámite de Documentos para análisis y, en su caso, aprobación.
3. Se elaboraron los proyectos de actas de la segunda sesión extraordinaria y de la cuarta sesión del COTECIAD, mismas que fueron aprobados.
4. Se elaboró el Informe ejecutivo derivado de la reunión de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación, y se remitió a los integrantes del Comité de Transparencia.
5. El AGN mediante oficio DG/638/2009 de 22 de mayo del año que se informa, comunicó la aprobación del proyecto de adecuaciones al Módulo de Trámite de Documentos del SAA, sometido a su consideración.

6. Por acuerdo del COTECIAD, se realizaron pláticas informativas para ampliar el conocimiento del módulo de trámite de documentos del SAA, derivado de esto se elaboró un nuevo proyecto de modificaciones al sistema.

## **JUNIO**

1. Se realizó la quinta sesión ordinaria del COTECIAD, en la que se realizaron las siguientes actividades:
  - Aprobación del proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral el Distrito Federal;
  - Aprobación del acta de la cuarta sesión ordinaria;
  - Aprobación del proyecto de Curso: Archivo de Trámite, Políticas y Procedimientos; y
  - Aprobación del reinicio de sesiones del COTECIAD, posterior al proceso electoral.
2. Se remitió al AGN, el CD con la versión modificada y aprobada del Módulo de Trámite de Documentos del SAA, que propuso el Tribunal. El TEDF es la primera institución que modifica el SAA; esta versión será distribuida a todos los organismos públicos que recibieron el SAA para su implementación.
3. Se elaboró el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del TEDF, y el proyecto de Capacitación para los servidores públicos que aplicarán los procedimientos del manual. Los proyectos se aprobaron por el COTECIAD.
4. En cumplimiento del acuerdo del COTECIAD, el Coordinador de Archivos se reunió con el Director de la ENBA para solicitar apoyo para la gestión e implementación del Programa de Prácticas Profesionales para apoyar actividades archivísticas en materia de digitalización de archivos.
5. Se envió al Grupo Interdisciplinario de Normatividad el Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del TEDF, aprobado por el COTECIAD.
6. El Coordinador de Archivos asistió a la inauguración del Archivo Institucional del TEPJF, atendiendo a la invitación respectiva.
7. La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, remitió oficio al Coordinador de Archivos con el que informa la participación del Tribunal en el Tercer Encuentro de Archivos del Distrito Federal.

8. Se inició la gestión administrativa para la incorporación de estudiantes con perfil de archivistas al programa de prácticas profesionales, relativo a apoyar las actividades de digitalización del acervo documental.
9. Se elaboró el proyecto de acta de la quinta sesión del COTECIAD.

## **JULIO**

1. En el marco de la implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, y derivado de las pláticas informativas impartidas a los responsables de archivo de trámite, se elaboró y presentó a la Dirección de Tecnologías de la información del Archivo General de la Nación, un nuevo proyecto de adecuaciones al módulo en comento. El AGN analizó el proyecto y se comentaron las especificaciones.
2. Se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Se remitió a la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia para su análisis y, en su caso aprobación.
3. Derivado de la aprobación del proyecto de digitalización del acervo documental del Tribunal, por parte del COTECIAD, se implementó el programa de prácticas profesionales. El proyecto inició en el área de recursos Humanos de la Secretaría Administrativa con los expedientes del personal.
4. Se analizó e integró información para atender 3 solicitudes de acceso a información pública relativa al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

## **AGOSTO**

1. Se continuó con las tareas correspondientes a la primera etapa del proyecto de digitalización del acervo documental del Tribunal, para identificar los expedientes mediante carátulas archivísticas, esto con apoyo del programa de prácticas profesionales.
2. Se impartieron pláticas informativas en materia de transparencia, archivos y datos personales a estudiantes en su carácter de prestadores de prácticas profesionales, quienes apoyan en actividades orientadas a desarrollar el Sistema de Administración de Archivos.

3. Se recibieron y atendieron 4 solicitudes de información archivística, dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
4. En el marco de la implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, se coordinan las actividades en la Dirección General Jurídica para el registro y seguimiento de la correspondencia de entrada.
5. La Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, aprobó el Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual se remitirá al Pleno del Tribunal para su análisis y, en su caso aprobación.
6. Se continuó con las tareas del proyecto de digitalización del acervo documental del Tribunal, con apoyo del programa de prácticas profesionales.
7. El Coordinador de Archivos participó en el Tercer Encuentro de Archivos del Distrito Federal con la ponencia "Implementación del Sistema de Administración de Archivos en el Tribunal Electoral del Distrito Federal".
8. Se analizó e integró información para atender tres solicitudes de acceso a información pública, relativa al sistema institucional de archivos del Tribunal.
9. Se realizaron 2 reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal (CTI):
10. Relativa a los avances para implementar el mecanismo denominado *suit de imágenes* para el proyecto de digitalización del acervo del tribunal;
11. Se realizó una reunión de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información del AGN, en la que se abordaron diversos aspectos técnicos del módulo de Descripción Documental del SAA que se utilizará para el proyecto de digitalización del acervo documental del Tribunal, derivado de ello, esta Institución autorizó desarrollar un nuevo módulo en el sistema para la administración de los sistemas de datos personales.

## **SEPTIEMBRE**

1. En el marco de la implementación del Módulo de Trámite de Documentos del SAA, se coordinaron las actividades en la Dirección General Jurídica para el registro y seguimiento de la correspondencia recibida en esta área.

2. Se participó en el “4º Encuentro Nacional de Portales .Gob, La Web 2.0 en el Sector Público”, analizando y proponiendo aspectos focalizados a la arquitectura de la información para su adecuado flujo institucional.
3. Se participó en el Segundo Encuentro Nacional de Archivos Judiciales convocado por la SCJN.
4. Se realizó una reunión de trabajo con el Coordinador de Archivos del INFODF, relativa a las directrices normativas para el nuevo módulo del SAA para la Administración de los Sistemas de Datos Personales.
5. Se participó con una Ponencia archivística en el *Cuarto Encuentro Nacional: La Universidad ante los Paradigmas de los Derechos Humanos en el siglo XXI* y *VI Encuentro Nacional de la Red de Profesores e Investigadores de Derechos Humanos de México*, en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.
6. Se realizó la sexta sesión del COTECIAD, en ella se acordó lo siguiente:
  - Se aprobó el proyecto de *Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos* y se remitió a la Coordinación de Tecnologías de la Información con el propósito de que se considerara integrar al manual de políticas y procedimientos informáticos del Tribunal.
  - El Coordinador de Archivos rindió informe relativo a los proyectos siguientes:
    - a) Digitalización del Acervo Documental del Tribunal; y
    - b) Trabajos realizados para desarrollar el nuevo módulo de Administración de los Sistemas de Datos Personales en el SAA.

## OCTUBRE

1. Se elaboró proyecto denominado “*Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*” para participar en el Certamen de Innovación en materia de Transparencia 2009, convocado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
2. En el marco del proyecto de digitalización del acervo documental, se digitalizaron diversos contratos.

3. Se elaboró el *Programa Integral de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2009-2012*.
4. Se realizó una reunión con personal de la Dirección de Tecnologías de la Información del AGN en la que se entregó a la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección General Jurídica la nueva versión del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
5. Se realizó una reunión con la CTI del Tribunal, en la cual se entregó la última versión del SAA proporcionada por el AGN; el software se adecuará con los catálogos institucionales y se proyectará la implementación en las unidades administrativas en 2010.
6. Se realizó reunión con la CTI relativa al avance del desarrollo del módulo de administración de sistemas de datos personales en el SAA.
7. Se realizaron 5 reuniones, una con cada Coordinador de Ponencia, para comunicar las modificaciones del *Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite*.
8. Se realizó una reunión con el responsable del archivo de trámite de Presidencia y Ponencia del Magdo. Adolfo Riva Palacio Neri, para comentar diversos aspectos relativos a las bajas documentales.
9. El Coordinador de Archivos se inscribió al nuevo curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos, versión basada en la Ley de Archivos del Distrito Federal, esto en el Aula Virtual de Aprendizaje disponible en el sitio de internet del INFODF.

## **NOVIEMBRE**

1. Se continuó con el proyecto de digitalización del acervo documental del Tribunal, con apoyo del programa de prácticas profesionales.
2. Se realizó una reunión de trabajo con el Coordinador de Archivos del INFODF relativa a las directrices normativas para el nuevo módulo del SAA para la Administración de los Sistemas de Datos Personales.
3. Se elaboró el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal.
4. Se realizó reunión con la CTI para actualizar los catálogos de la última versión del SAA proporcionada por el AGN.

5. Se realizó la séptima sesión ordinaria del COTECIAD, en la cual se presentó el instructivo para bajas documentales y se impartió capacitación en materia de operación de escáner para apoyo del proyecto de digitalización.
6. Derivado de la publicación de la *Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal* en la GODF, la Coordinación de Archivos elaboró diversas políticas archivísticas para el proyecto de manual de políticas y procedimientos informáticos del TEDF.
7. Se realizan reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las áreas, relativas a asesorías archivísticas para elaboración de listados de documentos susceptibles de depuración, en el marco del cumplimiento del acuerdo atinente del COTECIAD.
8. Asistieron integrantes del COTECIAD a la *4ª Reunión de Archivos del Gobierno Federal*, convocada por el AGN y celebrada los días 23, 24 y 25 del mes que se informa.
9. Se remitieron oficios a titulares de área con el propósito de comunicar el acuerdo del COTECIAD, relativo a la elaboración de listados de documentos susceptibles de baja documental.
10. Se recibió una solicitud de información pública en materia archivística, misma que fue solventada dentro del plazo establecido por la normatividad.

## DICIEMBRE

1. Se recibió una solicitud de información pública en materia archivística, misma que fue solventada dentro del plazo establecido por la normatividad.
2. Se elaboró el proyecto de acta de la séptima sesión del COTECIAD, se remitió a los integrantes para observaciones y se realizó una nueva versión con éstas.
3. Se asesoró a personal de la Secretaría Administrativa en la elaboración de 3 inventarios de documentos susceptibles de bajas documentales.
4. Como parte de las actividades relativas a los procedimientos para bajas documentales, se estudiaron las series archivísticas de las Ponencias y unidades administrativas, y con ello se elaboraron los proyectos siguientes:
  - a) Ejemplo de Declaratoria de Prevaloración Documental;

- b) Ejemplo de Ficha Técnica de Prevaloración Documental;
  - c) Ejemplo de Oficio de solicitud de dictamen de baja documental; y
  - d) Ejemplo de inventario de expedientes;
5. Se continuó realizando reuniones con las áreas para explicar los procedimientos de bajas documentales.
  6. Se continuó con los procedimientos de digitalización del acervo documental.
  7. Se realizó una reunión con el Centro de Capacitación Judicial Electoral para planear el curso de archivo de trámite.

#### **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:

- Reformas y emisión de normas archivísticas jurisdiccionales, que permitan la modernización de la función jurisdiccional, en el marco de la participación activa del Tribunal en el Sistema Judicial de Archivos, basado en estándares nacionales e internacionales como propuso esta Institución a la SCJN en el proyecto de Estatuto del sistema referido.
- Impulsar y desarrollar la nueva cultura administrativa utilizando los modelos electrónicos para la organización y conservación de documentos, privilegiando el desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales, basados en las disposiciones legales de la materia.
- Impulsar la capacitación de los servidores públicos con funciones archivísticas, en materia de administración de documentos que contengan firma electrónica, así como en el tratamiento y protección de datos personales.
- Continuar con estudios e investigación archivística en el ramo de procedimientos aplicables a la implementación de las actividades y procedimientos electrónicos para la organización y conservación de documentos.

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 los avances en cumplimiento de la normatividad archivística y las actividades realizadas hasta el ejercicio que se informa, y proyectos por realizar 2010-2012:

### Calendario de cumplimiento de obligaciones archivísticas del TEDF

Sistema Institucional de Archivos	2007	2008	2009	2010	2011	2012	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>COMPONENTE NORMATIVO</b>							
<i>Coordinación de Archivos y COTECIAD</i>							
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							
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)							
<b>COMPONENTE OPERATIVO</b>							
<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							

<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>ACTIVIDAD PERMANENTE</b>
Establecer la gestión documental en Sistema de Administración de Archivos							
<b>COMPONENTE OPERATIVO</b>							
<b><i>Unidad de Archivo de Concentración</i></b>							
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)							
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							
<b><i>Unidad de Archivo Histórico</i></b>							
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							