

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011

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

Presentación.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIAD), del Tribunal Electoral del Distrito Federal ha sido elaborado acorde a lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2011 del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como las líneas de acción correspondientes para la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Sin embargo es importante señalar que el presente PIDA mantiene una secuencia teórico – metodológica de tal manera que se de continuidad a lo establecido en el entonces Programa de desarrollo Archivístico 2008, el cual fue elaborado siguiendo los criterios específicos que, en un primer momento, dispuso la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en particular de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.

El objetivo general es lograr que en todos los órganos y áreas que integran el Tribunal Electoral del Distrito Federal se archive utilizando criterios uniformes y se preserve la integridad de los Fondos Documentales, de tal manera que posibilite de manera expedita y transparente el acceso a la información.

Para el cumplimiento de lo anterior se ha contemplado el desarrollo de diversos proyectos orientados a la implementación y seguimiento de las actividades que coadyuvan al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cuyos objetivos son:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional;
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística; y
- VII. Promover la sensibilización de los habitantes del Distrito Federal sobre la importancia de los archivos administrativos, como acervos de información

esenciales, y del archivo histórico como parte fundamental de la memoria colectiva local.

Para lo cual el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 se compone de cinco grandes proyectos:

1. **En materia de normatividad archivística**, que comprende 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.
2. **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*.
3. **La Capacitación y desarrollo del personal archivístico** como eje fundamental de la profesionalización y especialización de los servidores públicos dedicados a estas tareas.
4. **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.
5. **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 aspectos en esta materia.

Proyectos

Objetivo General

Lograr que en todos los órganos y áreas que integran el Tribunal Electoral del Distrito Federal se archive utilizando criterios uniformes y se preserve la integridad de los Fondos Documentales, de tal manera que posibilite de manera expedita y transparente el acceso a la información.

1. Creación y actualización de la normatividad archivística

Objetivos:

- Creación e implementación de normas y procedimientos homogéneos.
- Diferenciar y consolidar los archivos según las etapas del ciclo vital de los documentos

Líneas de acción

a) Revisión a la normatividad archivística

Contenido:

Uno de los objetivos del SIA es mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos; en este sentido se debe revisar cotidianamente, los instrumentos normativos archivísticos, para en su caso proyectar las reformas que resulten necesarias al respecto apegándose a las mejores prácticas en la materia y sobre todo a los estándares nacionales e internacionales aplicables.

Alcance: Órganos y áreas.

Participan: Pleno del Tribunal, Secretaría general, Dirección General Jurídica, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de febrero a septiembre de 2011.

Los instrumentos que se contemplan revisar, y en su caso proponer su actualización o reforma son los siguientes:

- Manual para la integración e identificación de expedientes de la Secretaría General;
- Manual de Archivo Jurisdiccional;
- Manual de Oficialía de Partes;
- Manual para la Operación del Archivo de Trámite;

- Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

b) Elaboración de normatividad archivística

Contenido:

Además de la revisión a la normatividad se contempla la elaboración de la normatividad e instrumentos de control archivísticos, que nos ayude a completar y fortalecer el marco normativo del Sistema Institucional de Archivos este Órgano Jurisdiccional.

Alcance: Órganos y áreas.

Participan: Pleno del Tribunal, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, COTECIAD, Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de julio a noviembre de 2011.

Se contempla la elaboración de los siguientes instrumentos:

- Manual de políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración.
- Calendario de caducidades
- Manual para control de emergencias en materia de archivos.

2. Incorporación de Tecnologías de la Información para gestión y conservación de la información archivística.

Objetivos:

- La implementación, en todas las unidades administrativas del Tribunal, del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos.

Líneas de acción

Contenido:

La aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, que facilite la gestión administrativa por medios electrónicos, no solo es una obligación legal que incide en la modernización de la gestión administrativa y el

ahorro de recursos económicos, además es una herramienta fundamental para el ejercicio de la transparencia y el derecho a la información.

Alcance: Órganos y áreas.

Participan: Coordinación de Tecnologías de la Información, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará durante los meses de enero a diciembre de 2011.

Los proyectos para la automatización electrónica de archivos son los siguientes:

- Operación del Módulo de Trámite del Sistema de Administración de Archivos (SSA);
- Diseño y desarrollo de nuevo módulo en el SAA denominado *Administración de los Sistemas de Datos Personales*
- Seguimiento a la formalización e instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos
- *Seguimiento al proyecto de Digitalización del acervo documental del Tribunal.*

3. Capacitación y desarrollo del personal archivístico

Objetivos:

- Promover el desarrollo y la formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Lograr que todos los funcionarios del Tribunal consideren prioritaria la administración de archivos.
- Crear una nueva cultura archivística.

Líneas de acción

Contenido:

La capacitación no solo es necesaria para que el personal archivístico cuente con el perfil profesional que requiere el desempeño de sus tareas, además es importante para concientizar a todo el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de la importancia de la administración, gestión, conservación y difusión de los archivos, que repercuta en una nueva cultura archivística y en el ejercicio de la transparencia y el derecho a la información.

Alcance: Órganos y áreas.

Participan: Coordinación de Archivos, COTECIAD, Centro de Capacitación.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre de 2011 preferentemente.

El diseño y realización de los cursos de capacitación que se contemplan son:

- Introducción a la administración de documentos.
- Procesos archivísticos e instrumentos de control archivístico.
- Curso de capacitación en el manejo de herramientas tecnológicas para la digitalización de documentos.
- Curso de administración de documentos y gestión de archivos.
- Curso para la operación y manejo del Módulo de trámite de documentos del SAA.
- Eventos relativos a reuniones en materia de archivos de los ámbitos local y federal.

4. Análisis de las necesidades para el diseño y formación del Archivo de Concentración

Objetivos:

- Establecer los recursos físicos, materiales y presupuestales que se requieren para la puesta en marcha del archivo de Concentración.
- Asegurar que los archivos cuenten con las instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos, materiales y documentales.

Líneas de acción:

Contenido:

Con el propósito de brindar un mejor apoyo a las unidades administrativas para la transformación, modernización y funcionamiento eficiente de la gestión administrativa, en congruencia con el ciclo vital del documento en su etapa semiactiva o de conservación precautoria, es necesario establecer cuáles son los recursos físicos, materiales y presupuestales que se requieren para la puesta en marcha del archivo de Concentración.

Alcance: Órganos y áreas.

Participan: Pleno del Tribunal, Secretaría Administrativa, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará de mayo a noviembre de 2011.
Para el desarrollo de este proyecto se contempla:

- Elaboración de un diagnóstico de necesidad.
- Elaboración de un proyecto para la puesta en marcha del archivo de Concentración, que establezca cuáles son los recursos físicos, materiales y presupuestales que se requieren para su implementación.

5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos

Objetivos:

- Que se conozca el patrimonio documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas.
- Coadyuvar en el ejercicio de la transparencia y el derecho a la información.

Líneas de acción

Contenido:

- Con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas y del patrimonio documental institucional, así como participar en el ejercicio de la transparencia y el derecho a la información en la página de internet del Tribunal se ha creado un micro sitio del Sistema Institucional de Archivos.

Alcance: Archivos de trámite, de concentración e histórico.

Participan: Coordinación de Tecnologías de la Información, Coordinación de Difusión y Transparencia, COTECIAD y Coordinación de Archivos.

Periodo de ejecución: esta actividad se desarrollará en febrero y agosto de 2010.

La constante revisión y actualización del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos principalmente en lo que respecta a:

- Normatividad
- Instrumentos archivísticos
- Criterios específicos
- Programa archivístico
- Directorio COTECIAD
- Actas del COTECIAD

6. Calendario de actividades archivísticas 2011

PROYECTO/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA												
Proyectos actualizar o reformar												
Manual para la integración e identificación de expedientes de la Secretaría General												
Manual de Archivo Jurisdiccional												
Manual de Oficialía de Partes												
Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal												
Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal												
Proyectos de elaboración												
Manual de políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración												
Calendario de Caducidades												
Manual para control de emergencias en materia de archivos												
2. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.												
Operación del módulo de trámite del Sistema de Administración de Archivos (SAA)												
Seguimiento a la formalización e instrumentación de la normatividad de archivos electrónicos												
Diseño y desarrollo de un nuevo módulo en el SAA denominado Administración de los Sistemas de datos Personales												
Seguimiento al Proyecto de Digitalización del acervo Documental del Tribunal												

PROYECTO/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO												
Curso de capacitación en el manejo de herramientas tecnológicas para la digitalización de documentos												
Curso de administración de documentos y gestión de archivos en modalidad virtual en la página de internet del INFODF												

Curso para la operación y manejo del Módulo de trámite de documentos del SAA												
Participación en Reuniones de archivos en los ámbitos local y federal												
4. CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.												
Proyecto de solicitud al Comité de Transparencia para someter a consideración del Pleno la posibilidad de destinar un espacio para el archivo de concentración institucional												
Seguimiento al proyecto de solicitud de espacio para archivo de concentración												
5. DIFUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
Actualización del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos en la sección de transparencia del portal de Internet de Tribunal												