



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2016

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

Enero 2017

Contenido	Página
Presentación.	2
1. Cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016.	3
2. Actividades del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	5
3. Calendario de cumplimiento en materia de archivos durante el 2016.	7
4. Logros institucionales.	8

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

Presentación

La Coordinación de Transparencia y Archivos a través de la Subdirección de Archivos y Documentación, en cumplimiento a los proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (*PIDA*) 2016, llevó a cabo acciones para la formulación de normatividad técnica y la instrumentación de programas institucionales, así como otras relativas a la organización y clasificación, a la capacitación, a la incorporación de tecnologías, a la difusión de temas de índole archivística y para la conservación de la información documental. Las acciones indicadas se realizaron siempre mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, mismos que fueron aprobados en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (*COTECIAD*).

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

1. Cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

En atención al desarrollo del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2016, en la anualidad que se reporta se realizaron los proyectos e instrumentos archivísticos que a continuación se precisan:

Instrumentación de la Normatividad Técnica Archivística:

- Se reformaron los instrumentos archivísticos siguientes: el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal; en los que se estableció la vinculación de los Sistemas de Datos Personales en cada una de las series que contienen información confidencial.

Capacitación:

- La Coordinación de Archivos impartió el curso denominado *Gestión de Documentos y Administración de Archivos* a los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, en el marco de las acciones de organización, clasificación y manejo de archivos; lo cual proporcionó el conocimiento y herramientas necesarias en materia archivística.

Derivado de la publicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el personal que conforma la Coordinación de Archivos asistió a diversos cursos impartidos en las instalaciones del *INFODF*.

Los cursos fueron los siguientes:

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

- i. Administración Pública y Normatividad Archivística;
- ii. Sistema Institucional de Archivos y Planeación Estratégica Archivística;
- iii. Gestión documental, Instrumentos de control y consulta archivísticos, y procesos técnicos; y
- iv. Automatización de procesos: archivos electrónicos, sistema automatizado, preservación y digitalización documental.

Proyecto “Archivo de Institucional del TEDF”:

- Se elaboró el proyecto: “*Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Distrito Federal*”, el cual proporciona un análisis a detalle de la situación actual; por la cual se concluye la necesidad de contar con una Unidad de Archivo Institucional bajo las condiciones técnicas, específicas, de equipamiento, de seguridad, ambientales y económicas que se exponen en el documento.

Incorporación de Tecnologías de la información:

- La Coordinación de Transparencia y Archivo en colaboración con la Unidad de Tecnologías de la Información, llevó a cabo reuniones de trabajo para definir los requerimientos para el diseño de un Sistema Electrónico de Gestión Documental.

Difusión:

- En materia de difusión se realizaron acciones de divulgación archivística, con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

fomentar una cultura en materia de archivos. Para ello se elaboraron dos Boletines archivísticos Vol. 5 y 6, 14 carteles y 30 folletos, así mismo se diseñó un banner que vincula al micro sitio del Sistema Institucional de Archivos, el cual se solicitó su inclusión dentro del portal de internet de este órgano jurisdiccional.

Preservación y conservación archivística:

- Se dieron a conocer, a través de folletos y carteles, las *Medidas para la preservación y conservación de la información archivística*; instrumento técnico que permite asegurar la permanencia de los documentos con valor histórico.

Diagnóstico al Fondo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal:

- Con la finalidad de identificar las necesidades que en materia de archivos tiene este órgano jurisdiccional, se realizó el *Diagnóstico al Fondo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, a través del cual se obtuvieron las *Conclusiones Generales* que describen las fortalezas y debilidades del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

2. Actividades del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

El COTECIAD sesionó en 5 (cinco) ocasiones de manera ordinaria y 2 (dos) en forma extraordinaria.

Los acuerdos que destacan fueron los relacionados con tres bajas documentales, las cuales fueron solicitadas por las ponencias de las Magistradas Martha Alejandra Chávez Camarena y María del Carmen Carreo Castro, así como por la Unidad de Tecnologías de

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

la Información; identificadas con las claves alfanuméricas COTECIAD/BD-001, 002 y 003/2015.

Así mismo el Comité aprobó las reformas al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

En relación con lo anterior, el *COTECIAD* aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (*PIDA*) 2017, mediante el cual se exponen los ejes fundamentales para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. También este Comité aprobó el Programa Anual de Trabajo del *COTECIAD*, en el que se plasmaron las acciones para la mejora de los procesos archivísticos y el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2017. Este calendario es el siguiente:

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
25 ENERO	MIÉRCOLES	PRIMERA
26 ABRIL	MIÉRCOLES	SEGUNDA
26 JULIO	MIÉRCOLES	TERCERA
25 OCTUBRE	MIÉRCOLES	CUARTA

Por último, en cumplimiento a los acuerdos asumidos en el *COTECIAD*, en lo relativo a la mejora continua y desarrollo de los archivos, se dio seguimiento al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples en los órganos y áreas del *TEDF*, durante el ejercicio 2016 se concentraron 154 (ciento cincuenta y cuatro) paquetes con un peso aproximado de 2,386 kg de documentación susceptible de ser eliminada. Esta

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

documentación será donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

3. Calendario de cumplimiento en materia de archivos durante el ejercicio 2016

COTECIAD y Coordinación de Archivos	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	actividad permanente
Designar al Coordinador de Archivos										
Constituir el COTECIAD										
Reglamento de operación del COTECIAD										
Actualizar el Manual para la Operación del Archivo de Trámite										
Elaborar el Manual para la Operación del Archivo de Concentración										
Elaborar el Manual para la Operación del Archivo Histórico										
Actualizar el Directorio de responsables de archivo										
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística										
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	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	actividad permanente
Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)										
Establecer y desarrollar el programa de capacitación archivística										
Asesorías archivísticas										
Proponer y desarrollar medidas para la administración, uso, control y conservación de archivos en formato electrónico										
Desarrollar proyectos de difusión de los archivos institucionales										

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

Sistema Institucional de Archivos	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	actividad permanente
Desarrollar proyectos para la adquisición de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)										
Designar responsables de la Unidad Central de Correspondencia y de Archivo de Trámite										
Actualizar formatos de registro de correspondencia de entrada y salida										
Actualizar formatos de control de Correspondencia en trámite										
Actividades de clasificación de expedientes										
Actualizar formato de control de consulta de expedientes										
Realizar transferencias primarias										
Actualizar el inventario de expedientes										
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										

4. Logros institucionales

- Actualización de la normativa institucional en materia de archivos, acorde a las necesidades del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 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.

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016

- Acciones de divulgación archivística en medios electrónicos, para el fomento de una cultura en materia de archivos.
- Capacitación en materia archivística, en el marco de las acciones de organización, clasificación y manejo de archivos.