



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2021)**

INDICE

1.-	Presentación	3
2.-	Marco Normativo	4
3.-	Objetivo General	5
3.1	Objetivos específicos	5
4.-	Plan de Acción para el ejercicio 2021	6
4.1	Desarrollo e instrumentación de normativa técnica	6
4.2	Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo	6
4.3	Adquisición de recursos materiales para los archivos del TECDMX con base en las condiciones presupuestales	7
4.4	Sistema de Gestión Documental	7
4.5	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	7
4.6	Conservación y Preservación de la información archivística	8
4.7	Planes y Proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	9
4.8	Programa de organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional	9
5.-	Planeación de ejecución anual (PADA 2021)	10

1.- PRESENTACIÓN

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PIDA), se encuentran inmersos las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que cuenta el TECDMX.

El presente programa contiene todas aquellas actividades encaminadas a dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley General de Archivos, el cual prevé que se deberá elaborar un programa anual en el que se establezca el plan de acción para contribuir a la salvaguarda del acervo documental.

En ese sentido, la Coordinación de Archivo presenta la proyección para el año 2021 en materia de archivo, el cual contiene programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, seguridad de la información y procedimientos para la gestión, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos, tal como lo marca la normativa en la materia.

Por lo anterior, las acciones que se plantean en este programa van encaminadas a contribuir a la defensa de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales, protección del patrimonio documental y derecho a la verdad.

2.- MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley General de Archivos;
- ✓ Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- ✓ Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- ✓ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- ✓ Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- ✓ Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- ✓ Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- ✓ Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos en materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

3.- OBJETIVO GENERAL

- Instaurar mecanismos de acción que coadyuven a la organización y preservación de documentación y por ende de la información institucional, garantizando el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales a corto, mediano y largo plazo y con ello dar cumplimiento con las disposiciones de la materia archivística.

3.1 Objetivos específicos.

- Capacitar y desarrollar en la materia, a las personas servidoras públicas encargadas de los archivos en las diversas áreas y Ponencias que integran el Tribunal;
- Actualizar los instrumentos normativos en la materia;
- Adquirir, con base en las condiciones presupuestales, los recursos materiales de mayor urgencia que se requieran para la protección y conservación de los archivos del TECDMX;
- Incorporar las tecnologías de información a los procesos archivísticos;
- Realizar proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones que pongan en peligro el acervo documental.

4.- PLAN DE ACCIÓN PARA EL EJERCICIO 2021

4.1 Desarrollo e instrumentación de normativa técnica

Actividad:

Actualización permanente de la normativa del ámbito de aplicación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

META	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Revisión y actualización, del marco normativo en la materia y de los instrumentos archivísticos, para lograr una adecuada administración de la documentación a lo largo de su ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. • Actualizar la Guía de Archivo Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los órganos y áreas que conforman el TECDMX y el • COTECIAD.

4.2 Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo

Actividades:

- I. Impartir el curso para el uso y manejo de la gestión de administración de documentos para la identificación, organización y control de los expedientes de archivo, dirigido al personal vinculado a las labores archivísticas en los órganos y áreas del TECDMX.
- II. Capacitar al personal para el uso del Sistema de Gestión Documental.
- III. Capacitación continua al personal que integran la Coordinación de Archivo, para reforzar el perfil profesional.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que el personal responsable de los archivos adquiera los conocimientos teóricos y prácticos en materia conservación, clasificación, organización y destino final de la documentación generada en los órganos y áreas del TECDMX. asimismo, contar con recursos humanos especializados y reforzar el perfil profesional de la Coordinación de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de Archivo, con apoyo del Instituto de Formación y Capacitación, realizará los trámites conducentes para que se impartan los cursos en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Formación y Capacitación • COTECIAD

4.3 Adquisición de recursos materiales para los archivos del TECDMX con base en las condiciones presupuestales

Actividades:

Esta acción coadyuva al cumplimiento de la normativa en la materia que refiere la necesidad de contar con un área física para concentrar el Archivo Institucional, a fin de llevar a cabo el ciclo vital del documento y evitar la saturación de los archivos de trámite del Tribunal.

En este rubro, es importante mencionar que, dentro del “Diagnóstico para determinar la situación en que se encuentran las unidades de archivo de trámite del Tribunal Electoral de la Ciudad de México” que se realiza anualmente en el Tribunal, se incluirán reactivos que arrojen datos cuantitativos y cualitativos de los recursos materiales requeridos en cada Unidad de Archivo de Trámite y con ello dar cumplimiento a la normativa de la materia.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Contar con un archivo institucional que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental, de conformidad a lo que prevé la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con la Secretaría Administrativa, analizar la viabilidad de contar con un espacio adecuado dentro del Tribunal para salvaguardar los archivos de este Órgano Jurisdiccional. <p>Nota: La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación del presupuesto para el ejercicio 2021, con que cuente el TECDMX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Administrativa. COTECIAD.

4.4 Sistema de Gestión Documental

Actividades:

La Coordinación de Archivo de forma conjunta con la Unidad de Servicios Informáticos, realizarán las acciones necesarias para dar continuidad y seguimiento a la funcionalidad del Sistema para la Gestión Documental.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Adecuación del Sistema de Gestión Documental a las necesidades de las áreas y Ponencias de este Tribunal, derivada de las diversas observaciones que se han recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Unidad de Servicios Informáticos, para que, en caso de existir presupuesto, se puedan atender las observaciones de los órganos y áreas del Tribunal. Colaborar con todas las áreas y órganos del TECDMX para la utilización del Sistema. <p>Nota: La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación del presupuesto para el ejercicio 2021, con que cuente el TECDMX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Informáticos. COTECIAD.

4.5 Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia

Actividades:

La edición de boletines, trípticos, carteles y todo tipo de material informativo relacionado con el tema de archivos y su conservación, la cual se pretende realizar en formato electrónico, y será difundido a través del correo institucional y en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, así como de forma impresa.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que todo el personal que realiza actividades de archivo adquiera el conocimiento sobre la adecuada administración de la información documental, a través de la información en la materia que se publique por medios electrónicos e impresos, así como las propuestas y proyectos aprobados por el COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión, en colaboración con la Coordinación de Difusión y Publicación. • Difusión de los resultados del diagnóstico para determinar la situación en que se encuentran las unidades de archivo de trámite del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y realizar su publicación por medios electrónicos e impresos. • Presentar el material a consideración de las y los integrantes del COTECIAD. • Una vez aprobado el material de difusión, se distribuirá a través de correo electrónico a las personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional, logrando el uso sustentable de los recursos materiales para dar cumplimiento a las medidas de austeridad del Tribunal y, en su caso, por medios impresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Difusión y Publicación. • Coordinación de Comunicación Social. • Unidad de servicios Informáticos. • COTECIAD.

4.6 Conservación y Preservación de la información archivística

Actividades:

Cumplimiento de las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que el personal responsable de los archivos lleve a cabo las prácticas contenidas en las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del TECDMX, y con ello coadyuvar con	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una ficha técnica que contenga los indicadores de cumplimiento de las Medidas. • Presentar la ficha técnica a consideración de las y los integrantes del COTECIAD. • Una vez aprobada la ficha técnica se distribuirá a través de correo electrónico, 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa • COTECIAD

las áreas para la implementación de las acciones necesarias.

a las y los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite a fin de vigilar el cumplimiento de las Medias de Preservación y Conservación.

4.7 Planes y Proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

Actividades:

Elaborar el Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del TECDMX, en el Programa Interno de Protección Civil.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Prevenir que los archivos no pongan en estado de vulnerabilidad la integridad de las personas servidoras públicas del TECDMX y salvaguardar el patrimonio documental del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Mesas de trabajo para analizar los términos de inclusión en el Manual del Comité Interno de Protección Civil. Presentar la propuesta a las y los integrantes del Comité de Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> COTECIAD. Comité Interno de Protección Civil del TECDMX.

4.8 Programa de organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional

Actividades:

Proyecto: Organización, valoración y digitalización documental de los archivos jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Contar con archivos identificados, organizados y con la valoración documental correspondiente; lo cual se dividirá en dos etapas: la primera organizativa y de valoración, la segunda en digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación. Organizar en cajas de archivo la documentación que permanecerá en resguardo, por área y dictaminada como histórica. Proponer a las áreas la baja documental correspondiente. Realizar el dictamen al que alude el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Baja Documentales. Elaborar un mapa de ordenación topográfica para la ubicación y localización de los expedientes y cajas. Programa de actividades para la digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y áreas que conforman el TECDMX

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN
(PADA 2021)**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Desarrollo e instrumentación de normativa técnica												
Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo												
Adquisición de recursos materiales para los archivos del TECDMX con base en las condiciones presupuestales												
Sistema de Gestión Documental												
Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia												
Conservación y Preservación de la información archivística												
Planes y Proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes												
Programa de organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional												