

# **Tribunal Electoral del Distrito Federal**

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico

PIDA/2016

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pagina</b>
<b>1. Introducción</b>	3
<b>2. Marco legal</b>	5
<b>3. Metodología del marco lógico</b>	7
<b>Primera etapa</b>	
3.1 Identificación del problema y alternativas de solución	7
3.2 Análisis de los involucrados	8
3.3 Análisis de problemas	13
3.4 Árbol de problemas	14
3.5 Análisis de objetivos	17
3.6 Árbol de objetivos	18
3.7 Identificación de alternativas de solución al problema	20
3.8 Selección de las acciones estratégicas	22
3.9 Estructura analítica del proyecto	24
<b>Segunda etapa</b>	
<b>4. Planificación</b>	27
4.1 Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	27
4.2 Actividades institucionales	35
4.2.1 Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	35
4.2.2 Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.	36
4.2.3 Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.	36
4.2.4 Seguimiento al proyecto “Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos”, que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.	37
4.2.5 Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.	37
4.2.6 Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.	38
4.3 Cronograma de acciones sustantivas	39

## **1. Introducción**

El presente programa expone los ejes fundamentales para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal (SIAT), para mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Además de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de archivo, este programa propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promueve una adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal (Tribunal) a través de la Coordinación de Transparencia y Archivos, integra anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), en el que se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos).

Por otra parte, el PIDA para el ejercicio 2016 está dirigido a los componentes normativos y operativos del SIAT, como medio de ejecución, evaluación y control, orienta la labor archivística, cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Para su elaboración se tomaron como base las directrices y proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos, integrándose así las siguientes acciones:

- Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos;

- Formación archivística;
- Sistema de control y gestión de administración de documentos;
- Difusión y divulgación de una cultura archivística;
- Ejecución de los programas de preservación y conservación de la documentación.

Por último, para la elaboración de este programa se consideraron diversos aspectos técnico-metodológicos. Estos aspectos se encuentran divididos en cinco apartados: introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales y cronograma de acciones.

## **2. Marco Legal**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, reconoce a la documentación pública como un elemento central en las acciones del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de la preservación de ésta en archivos administrativos actualizados y confiables que faciliten una mejor gestión, promuevan una adecuada rendición de cuentas y hagan posible la localización ágil, oportuna y exacta de los documentos que se soliciten.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**

De conformidad con el artículo 12, fracción I, de la Ley de Transparencia se establece como un deber de los entes públicos el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

### **Ley de Archivos del Distrito Federal.**

Esta Ley dispone en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental; para ello se deberá integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se consideren los objetivos, estrategias,

proyectos y actividades que se llevarán a cabo en cumplimiento de la Ley de Archivos.

### **Reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.**

De acuerdo con el artículo 7º, fracción X, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal, el COTECIAD es el responsable de la aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda, su calendario de ejecución y el informe anual de su cumplimiento; posteriormente, remitirlo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal y ordenar su publicación en Internet.

### **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.**

De conformidad con los artículos 3 y 11, fracciones I, II, III, el SIAT se integrará en términos de la Ley de Archivos, atendiendo a las fases del ciclo vital del documento, en: archivos de trámite, concentración e histórico. La Unidad Coordinadora de Archivos, deberá proponer al COTECIAD las acciones tendientes al desarrollo archivístico del Tribunal.

### **3. Metodología del marco lógico<sup>1</sup>**

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta de planeación que facilita el proceso para definir las estrategias que tienen como objetivo la solución de problemas específicos, enfocadas a la administración.

Esta metodología muestra los vínculos entre el fin, los propósitos, componentes y actividades proyectadas en el PIDA. Asimismo, clarifica objetivos y medios para alcanzar los fines.

#### **Primera etapa**

##### **3.1 Identificación del problema y alternativas de solución:**

En esta fase inicial se define el problema como *la falta de vinculación entre las disposiciones normativas que regulan los procesos de conservación y administración documental, y una planeación institucional a corto, mediano y largo plazo.*

La alternativa de solución que se propone es *determinar el programa de actividades a desarrollar para lograr los resultados, esperando que se traduzcan en un sistema de administración archivística eficaz y eficiente que contribuya a cumplir con la misión y los objetivos que tiene encomendados este Tribunal.*

Por lo tanto, en el PIDA se incluirán los mecanismos necesarios para garantizar el eficaz funcionamiento del SIAT en el manejo de la información documental, con el

---

<sup>1</sup> Cfr. Ortigón, Edgar, Pacheco, Juan Francisco, y Prieto, Adriana, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), CEPAL, ONU, Santiago de Chile, 2005.

fin de que las áreas cuenten con expedientes ordenados, clasificados e inventariados que conforman el acervo documental del Tribunal, apegándose a los lineamientos y procedimientos archivísticos.

### 3.2 Análisis de las áreas operadoras del PIDA

En el siguiente esquema se pueden identificar a los actores que se encuentran involucrados con el PIDA:



En el esquema anterior, se encuentran detectados los siguientes grupos de actores, que se explican enseguida:

## a) Internos:

- **Pleno del Tribunal:** Órgano colegiado superior, es un actor fundamental, ya que tiene la facultad de vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de las áreas; así como resolver los medios de impugnación, además de aprobar la normatividad interna. En relación con la información que procesa, por la importancia de su contenido, ésta requiere de un trato especial para su organización y conservación, como testimonio de las actividades sustantivas del Tribunal.
- **Presidencia:** Tiene la facultad de suscribir convenios de colaboración y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal. Por lo tanto, genera documentos que por su relevancia deben estar organizados conforme a las más eficaces técnicas archivísticas.
- **Ponencias:** Llevan a cabo los actos y diligencias para la substanciación de los procedimientos que tienen a su cargo, generando información que puede ser resguardada como acervo histórico del Tribunal.
- **Comisión de Controversias Laborales y Administrativas::** Es el área permanente que tiene a su cargo el conocimiento de los juicios especiales laborales que se suscitan entre los trabajadores del Tribunal Electoral y éste, así como de los juicios de inconformidad administrativa entre el Tribunal Electoral y sus servidores públicos, derivados de la determinación

de sanciones administrativas. El tipo de documentación que genera debe organizarse conforme los criterios archivísticos.

- **Órganos ejecutivos:** La Secretaria General y la Secretaria Administrativa realizan acciones de carácter jurídico-administrativo. Respecto de la Secretaria General, las actividades principales son las siguientes: la recepción de los medios de impugnación que se presenten ante la Oficialía de Partes; su registro en los libros de gobierno respectivos; asimismo, provee lo necesario para la celebración de las sesiones y reuniones del Pleno; finalmente elabora las actas y los acuerdos plenarios que se le requieren. Por otra parte, la Secretaria Administrativa a través de las Direcciones de Recursos Humanos, Planeación y Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales coordina, supervisa y da seguimiento a los programas, informes trimestrales y anuales; y lleva a cabo la administración de toda aquella documentación que contiene valores administrativos y contables, por lo que debe organizarse conforme a los procesos archivísticos.
- **Contraloría General:** Es el órgano de control interno que fiscaliza el manejo, la custodia y el empleo de los recursos del Tribunal, así como los procedimientos administrativos y sus sanciones, por lo cual la documentación que produce debe organizarse conforme a los procesos en la materia.

- **Dirección General Jurídica:** Tiene a su cargo la representación legal del Tribunal, así como atender los asuntos en materia contenciosa, consultiva, contractual y normativa. Genera programas e informes anuales y trimestrales, convenios y contratos mismos que deben estar debidamente organizados.
- **Órganos auxiliares:** Coordinación de Transparencia y Archivo, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Centro de Capacitación. Coordinan y ejecutan programas de capacitación e investigación, seguimiento a las labores de transparencia y acceso a la información pública, propician el fortalecimiento y la consolidación de la imagen institucional del Tribunal mediante la difusión sobre sus acciones y logros alcanzados, promueven acciones de comunicación organizacional que propicie la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias de la Institución. Toda vez que estas áreas, constituyen un ámbito genérico de difusión, la documentación que generan debe organizarse conforme a las técnicas archivísticas.
- **Unidades:** Unidad de Jurisprudencia y Estadística, y Unidad de Tecnologías de la Información, brindan apoyo y colaboración en el desarrollo de actividades institucionales, generan documentos, programas, informes, oficios y proyectos los cuales deben ser organizados para su posterior consulta.

- **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos:** Órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, elabora, propone, analiza y aprueba reglamentos, informes, manuales, minutas, acuerdos e instrumentos archivísticos.

**b) Externos:**

- **Consejo General de Archivos del Distrito Federal:** Grupo colegiado que diseña metodologías para la gestión de archivos, con el fin de que éstos estén debidamente organizados, clasificados, descritos y valorados, lo cual permitirá la transparencia de la información y la rendición de cuentas.
- **Ciudadanía:** Usuario de la información que se genera en el Tribunal, para lo cual se deben constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y de gestión documental, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

### **3.3 Análisis de los problemas**

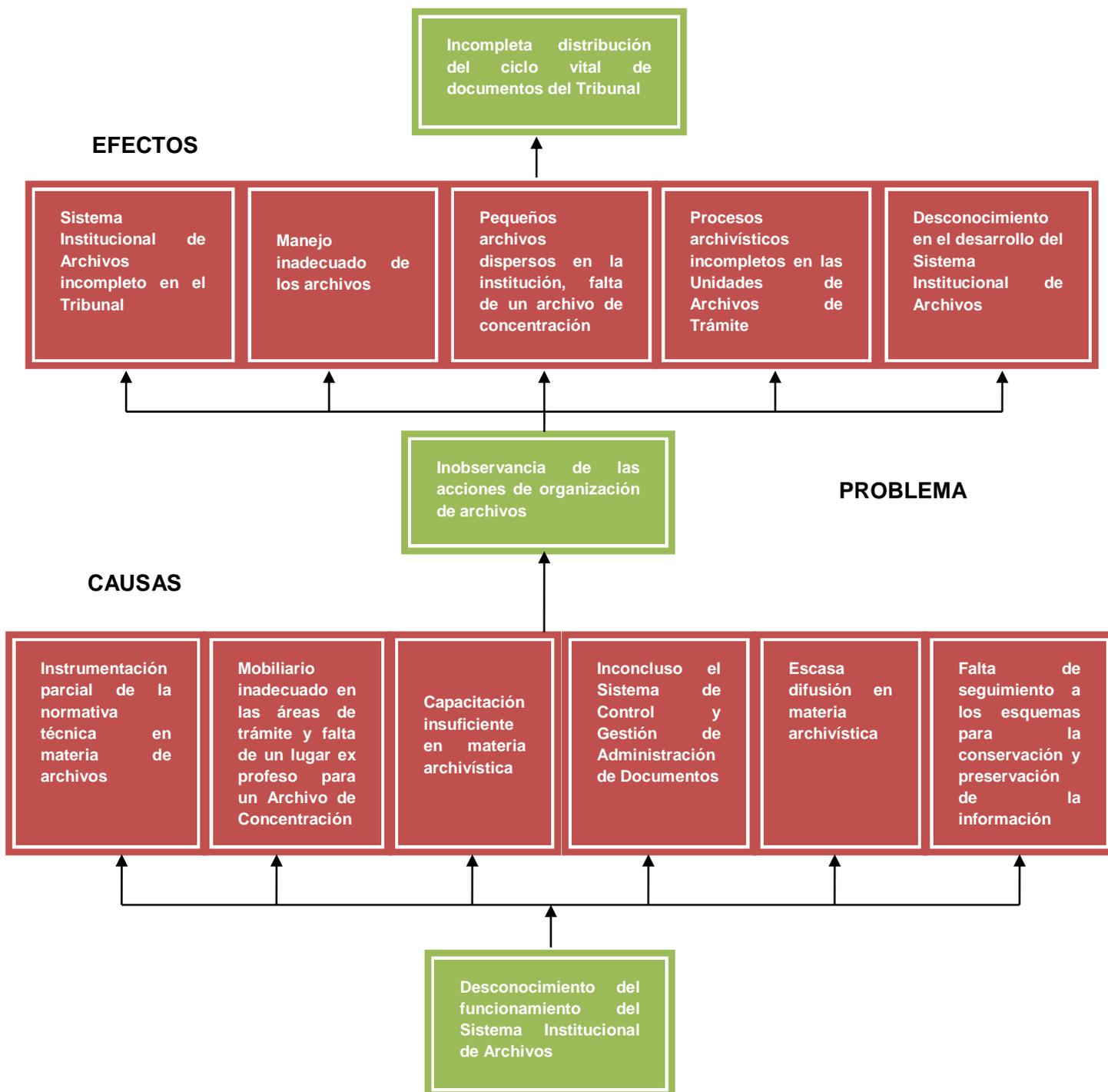
En el siguiente esquema<sup>2</sup> se muestran los problemas que pueden evitarse en el desarrollo archivístico; los cuales fueron detectados mediante el diagnóstico archivístico del acervo documental del Tribunal realizado en octubre de 2015 y la experiencia adquirida en los dos últimos años a través del trabajo desarrollado en el COTECIAD.

El problema principal a resolver es la inobservancia de las acciones de organización de archivos.

---

<sup>2</sup> Esquema estandarizado, usado en la metodología del marco lógico

### 3.4 Árbol de problemas



En *el árbol de problemas* antes expuesto, se señala que el problema principal a resolver se refiere a la inobservancia de las acciones de organización de archivos, por la incompleta sistematización, funcionamiento y administración de documentos. Lo anterior es consecuencia de la falta de continuidad en la ejecución de los procesos archivísticos y la aplicación parcial de los instrumentos en las Unidades de Archivo de Trámite de cada área, dando como resultado un Sistema Institucional de Archivos ineficiente.

Por lo que se refiere a las causas y efectos, se expone lo siguiente:

- Instrumentación parcial de la normatividad técnica en materia de archivos, cabe señalar que el artículo 35 de la Ley de Archivos contempla diez instrumentos de control archivístico para dar seguimiento al ciclo vital del documento, cabe señalar que en el COTECIAD se han aprobado varios de estos, sin embargo, falta diseñar y aplicar los inventarios de documentación en trámite, transferencia primaria y secundaria. En cuanto a los instrumentos aprobados, algunos no se ejecutan tales como: control de correspondencia en trámite, controles de conservación y restauración de documentos y calendario de caducidades.
- Escaso mobiliario y un lugar ex profeso para archivo, de conformidad con el diagnóstico realizado al acervo documental del Tribunal, el personal responsable del manejo de los archivos ha señalado que no se cuenta con espacios adecuados ni mobiliario especializado. Por lo que resulta necesario dar continuidad a la conformación del *archivo de concentración*, en el que se

determinen las funciones de resguardo precaucional de documentos, valoración documental, préstamo y consulta de expedientes, preservación y conservación del acervo del Tribunal, tal y como se dispone en la Ley de Archivos.

- Capacitación insuficiente en materia archivística, el personal responsable de los archivos carece de los conocimientos técnicos necesarios, entre otras razones, por la constante rotación de personal; sin embargo, la Coordinación de Archivos ha impartido cursos en materia archivística, los cuales han sido insuficientes para resolver esta problemática.
- Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos, al respecto hay que señalar que se encuentra en desarrollo su diseño, para explotar sus funciones y los beneficios que traerá para la gestión documental en el Tribunal. Por lo tanto, el resultado hasta ahora es un Sistema de Control de Gestión inconcluso.
- El desconocimiento en el tema de la archivística, se vincula con la escasa difusión y divulgación archivística de materiales en los que se promueva el fomento de una cultura en la materia, enfocada a la importancia de los archivos.
- Respecto a la *conservación y preservación de la información archivística*, no se ha dado el debido seguimiento al programa aplicable, en el que se establecen las medidas precautorias que los responsables de los archivos de

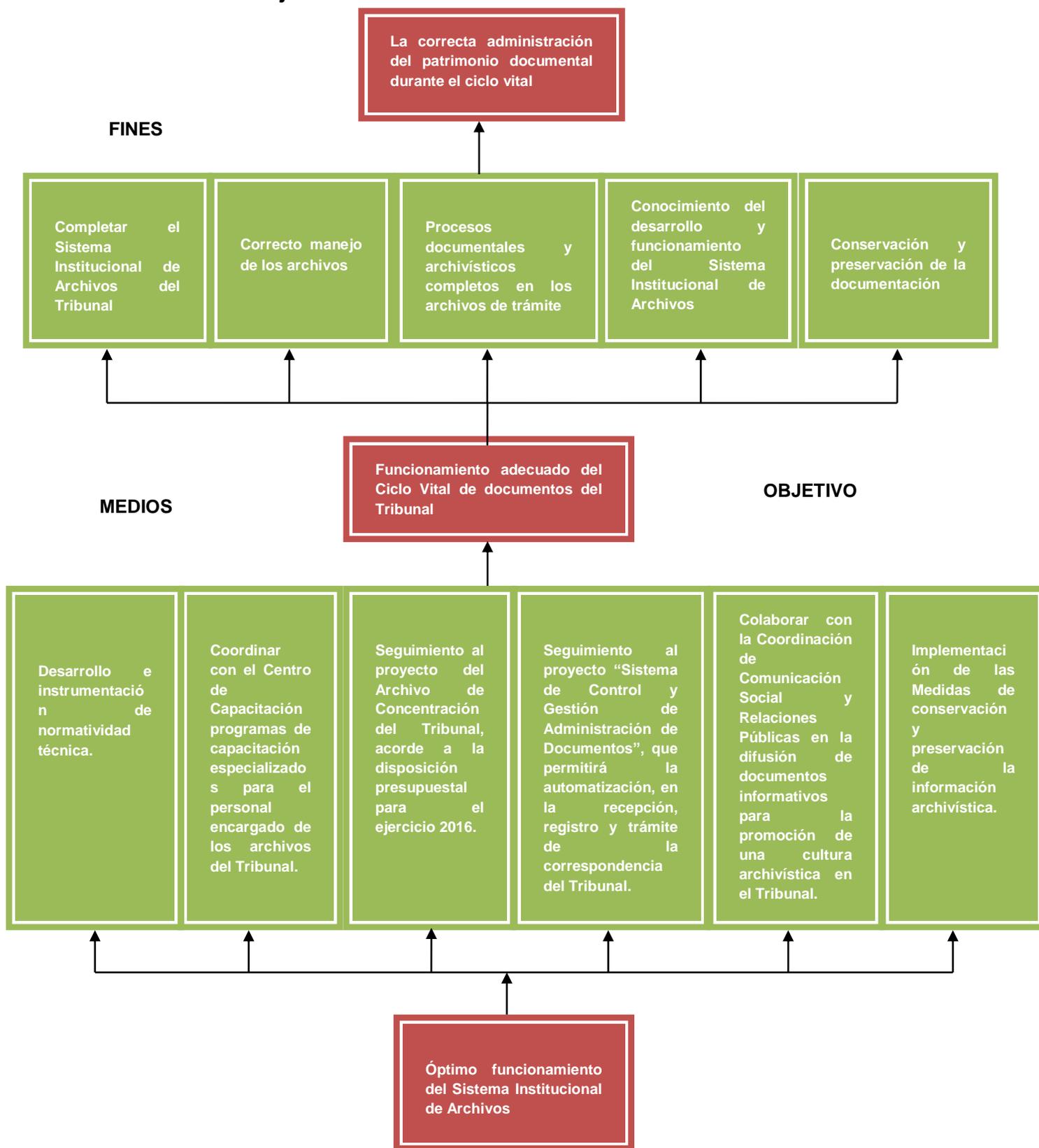
trámite deben seguir para brindar mayores garantías de protección y resguardo de los expedientes de archivo.

- En cuanto a la causa denominada "Desconocimiento del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos", si bien se cuenta con un reglamento al respecto, hay desconocimiento de éste por parte de los responsables de los archivos, por lo que se debe dar la capacitación para su aplicación en las áreas del Tribunal, ya que en él se establece la estructura de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la operación de cada archivo durante el ciclo vital del documento.

### **3.5 Análisis de objetivos**

En el siguiente esquema se muestran los medios necesarios para alcanzar los fines propuestos, que tendrán como objetivo principal la solución del problema que se ha detectado. En la parte central del árbol se muestra el objetivo general y en la parte inferior se describen los medios que se desarrollarán para llegar a los fines indicados, tal y como se muestra a continuación:

### 3.6 Árbol de objetivos



El esquema anterior muestra los objetivos principales que se buscan con la ejecución del PIDA, en el que se establece la base del funcionamiento del ciclo vital del documento; en las actividades planteadas en el programa se busca el fortalecimiento del SIAT.

Respecto a los medios y fines expuestos en el árbol de objetivos se expone lo siguiente:

- Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos: aplicar todos los instrumentos archivísticos y concluir los faltantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
- En relación a la formación continua en materia archivística, se propone que los integrantes del COTECIAD y los responsable de los archivos de trámite, cuenten con conocimientos en materia de archivos, para ello se capacitará con cursos *ad hoc*, se extenderán las invitaciones a las jornadas archivísticas que organiza el Gobierno y el Consejo General del Archivos, ambos del Distrito Federal, así como de otras instituciones.
- Seguimiento a la conformación del *archivo de concentración*, se llevarán a cabo reuniones de trabajo con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para determinar las condiciones técnicas que deben contemplarse en su integración, esto para el cumplimiento de la Ley de Archivos, y a fin de cumplir con el ciclo vital del documento, y así evitar la saturación de las Unidades de Archivo de Trámite.

- Por lo que respecta al Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos, se procurará que las unidades de correspondencia cuenten con un sistema automatizado en los procesos de recepción, registro y control de correspondencia entrada y salida del Tribunal; la Coordinación de Transparencia y Archivos colaborará con la Unidad de Tecnologías de la Información, en el seguimiento al desarrollo del Sistema.
- Difusión y elaboración de materiales que contengan temas en materia de archivo a través de carteles, folletos trípticos o cualquier otro material o medio; el proyecto asumirá contenidos relativos a la cultura archivística, a fin de que sea extensiva a todo el personal del Tribunal y al público en general que acceda al micro sitio del SIAT.
- Respecto a las *medidas de preservación y conservación de la información archivística*, la Coordinación de Transparencia y Archivos continuará fomentando las acciones necesarias en las que se establezcan las directrices que se deben seguir en el uso y manejo de los documentos, a fin de evitar su deterioro.

### **3.7 Identificación de alternativas de solución al problema**

Del análisis de las acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios expuestos en el árbol de objetivos y que, a su vez, guardan correspondencia con el árbol de problemas, es necesario aclarar que todo este

proceso, como las acciones que con posterioridad se exponen a lo largo del presente programa, contemplan los alcances y disposiciones normativas establecidas por la Ley de Archivos.

A continuación se muestra la vinculación correspondiente a cada uno de los medios que a continuación se expone:

MEDIO	VINCULACIÓN
<b>Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</b>	Coordinación y desarrollo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> Áreas Coadyuvantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección General Jurídica.</li> <li>✓ Secretaría Administrativa</li> <li>✓ COTECIAD.</li> </ul>
<b>Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.</b>	Coordinación y desarrollo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> Áreas coadyuvantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centro de Capacitación.</li> <li>✓ COTECIAD</li> </ul>
<b>Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.</b>	Coordinación y desarrollo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> Áreas coadyuvantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ COTECIAD.</li> </ul>
<b>Seguimiento al proyecto “Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos”, que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.</b>	Coordinación y desarrollo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> Áreas coadyuvantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>✓ COTECIAD.</li> </ul>
<b>Colaborar con la Coordinación de</b>	Coordinación y desarrollo del proyecto:

<p><b>Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>✓ COTECIAD.</li> </ul>
<p><b>Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.</b></p>	<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Transparencia y Archivo.</li> </ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Administrativa.</li> <li>✓ COTECIAD.</li> </ul>

### 3.8 Selección de las acciones estratégicas

En esta etapa se determinarán las acciones estratégicas que conllevan a solucionar el problema.

Medio 1	Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
Acción 1	Actualización permanente de los instrumentos archivísticos CGCA <sup>3</sup> y CADIDO <sup>4</sup> .
Acción 2	Realizar reuniones de trabajo con los enlaces del COTECIAD para revisar y actualizar series documentales.
Acción 3	Dar seguimiento al programa de valoración documental.
Acción 4	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.

<sup>3</sup> CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

<sup>4</sup> CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

<b>Medio 2</b>	<b>Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.</b>
----------------	--

- |          |   |
|----------|---|
| Acción 1 | Elaborar la estructura temática de un curso de capacitación dirigido a los responsables de las Unidades de Archivos de Trámite. |
| Acción 2 | Proponer al COTECIAD los temas de los cursos para su análisis y aprobación.   |
| Acción 3 | Coordinar con el Centro de Capacitación, para que el INFODF dé un curso en materia archivística.                                |
| Acción 4 | Colaborar con el Centro de Capacitación, para la impartición de los curso en materia archivística.                              |

<b>Medio 3</b>	<b>Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.</b>
----------------	--

- |          |  |
|----------|--|
| Acción 1 | Colaborar con personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEDF para la elaboración del proyecto del Archivo de Concentración. |
| Acción 2 | Análisis de propuestas.  |
| Acción 3 | Elección de la propuesta más viable.   |
| Acción 4 | Seguimiento a las acciones para concretar el proyecto.   |

<b>Medio 4</b>	<b>Seguimiento al proyecto “Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos”, que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.</b>
----------------	---

- |          |   |
|----------|---|
| Acción 1 | Colaborar en el desarrollo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.  |
| Acción 2 | Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para conocer sus experiencias en la implementación de sus Sistemas automatizados de gestión documental. |
| Acción 3 | Presentar al COTECIAD el prototipo del Sistema  |
| Acción 4 | Verificar la operatividad del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.   |
| Acción 5 | Elaborar el Manual de Usuario del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.   |

<b>Medio 5</b>	<b>Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.</b>
Acción 1	Diseñar los materiales de difusión tales como trípticos, boletines informativos y cuadernillos.
Acción 2	Presentar el medio de difusión ante el COTECIAD, para su aprobación.
Acción 3	Difundir contenidos de una cultura archivística en formato impreso y electrónico al interior del TEDF y en el micro sitio del SIA
Acción 4	Convenio de colaboración para realizar un encuentro interinstitucional en materia de archivos.

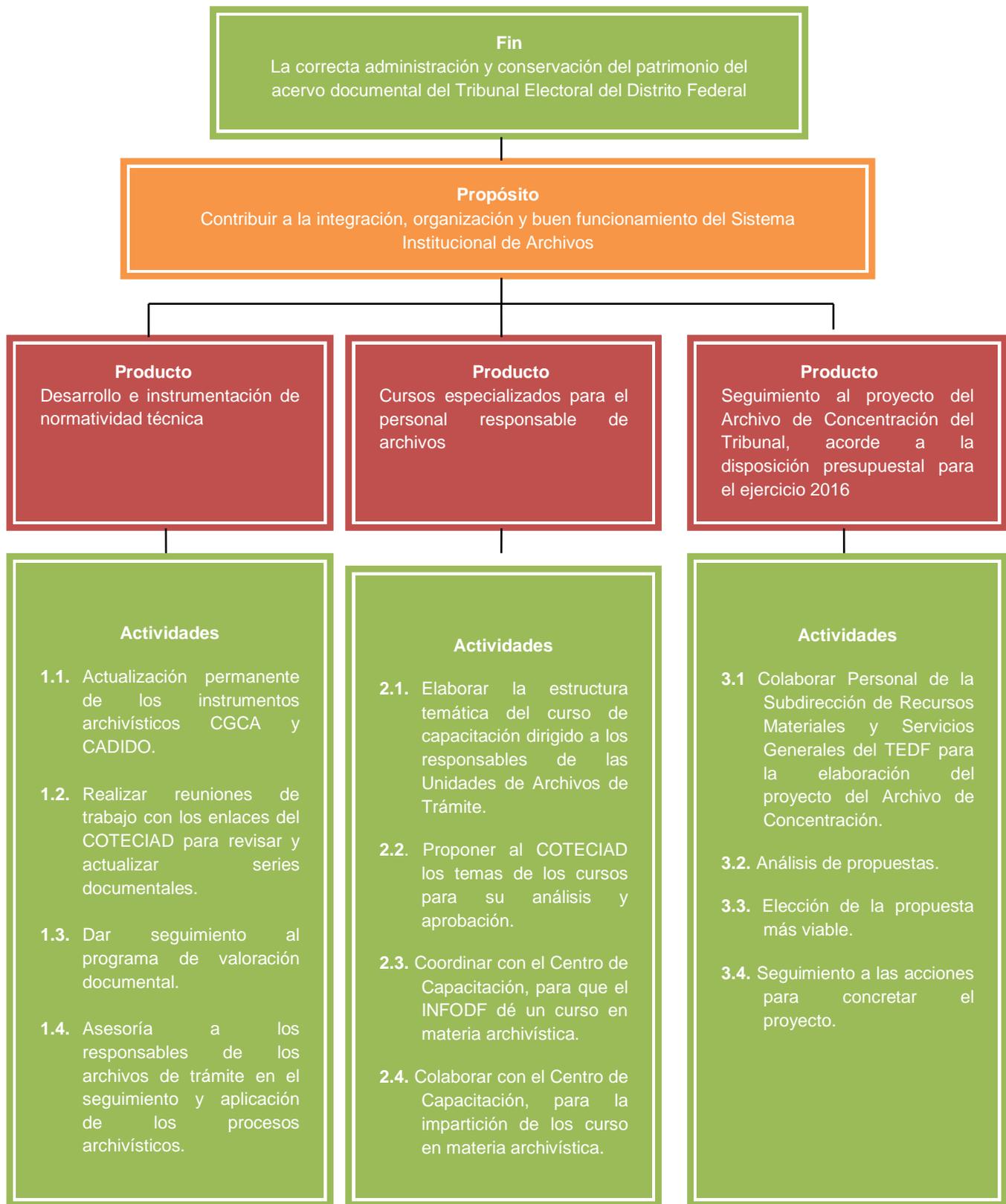
  

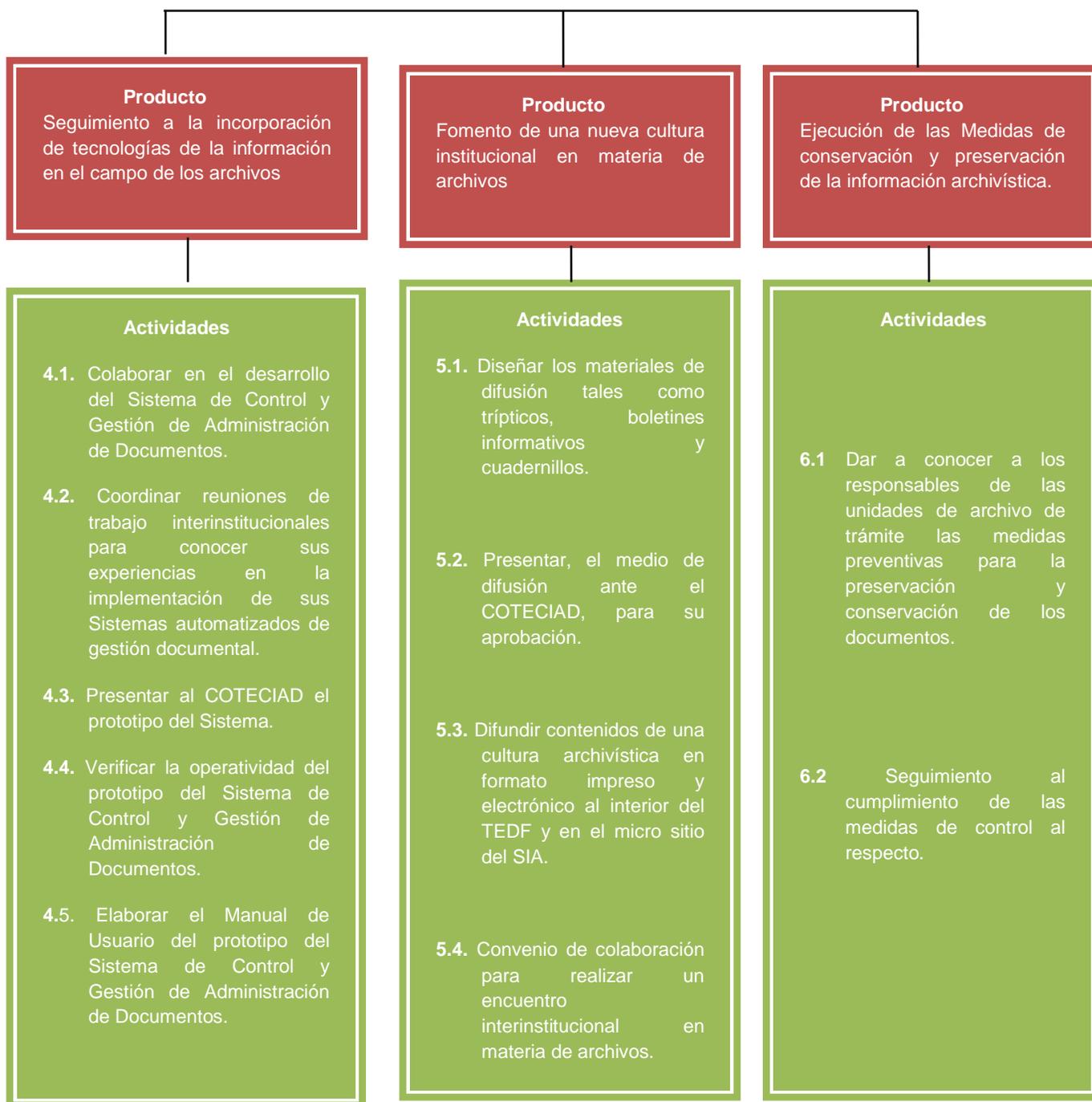
<b>Medio 6</b>	<b>Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.</b>
Acción 1	Dar a conocer a los responsables de las unidades de archivo de trámite las medidas preventivas para la preservación y conservación de los documentos.
Acción 2	Seguimiento al cumplimiento de las medidas de control al respecto.

Las acciones antes descritas se vinculan y resultan complementarias, ya que en su conjunto abordan la temática sobre el ciclo vital del documento del Tribunal que conforme a la Ley de Archivos, en consecuencia, cada uno de los medios indicados constituyen una estrategia, para lograr una correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida.

### **3.9 Estructura analítica del proyecto**

La estructura analítica del proyecto, muestra la relación directa que tiene cada una de las acciones que la Coordinación de Transparencia y Archivo propondrá para su aprobación al COTECIAD. Éstas tienen por objetivo obtener los resultados esperados de la actividad sustantiva planteada para alcanzar el fin institucional.





**Segunda etapa:**

**4. Planificación**

**4.1 Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)**

Descripción		Indicador	Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	La correcta administración y conservación del patrimonio del acervo documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal	Avance porcentual del cumplimiento de las metas	Anual	Informe	Que exista suficiencia presupuestaria para el ejercicio 2016.
<b>Propósito</b>	Contribuir a la integración, organización y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Avance porcentual del cumplimiento de los objetivos	Anual	Informe	Que se complete el Sistema Institucional de Archivos.

<b>Componentes</b>					
<b>Proyectos POA</b>	<b>Descripción del Proyecto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>supuestos</b>
1. Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	Instrumentos homogéneos y actualización permanente de normatividad técnica archivística, aplicable en la operación de los procesos archivísticos del Tribunal.	Avance porcentual en la elaboración de documentos normativos	Semestral	Documento	Que se modifique la legislación en la materia
2. Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.	Capacitación a los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.	Avance porcentual en las acciones de capacitación archivística	Semestral	Curso	Personal capacitado para impartir cursos en materia archivística
3. Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.	Mejora en la organización conservación y resguardo durante el ciclo vital de los documentos, conforme a las disposiciones normativas.	Avance porcentual en la elaboración del proyecto	Anual	Proyecto	Contar con suficiencia presupuestaria para el ejercicio 2016.
4. Seguimiento al proyecto "Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos", que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.	Implementación e integración de tecnologías de la información para la automatización del control de gestión.	Avance porcentual en el seguimiento al proyecto del Sistema	Anual	Sistema	Incorporación de tecnologías de la información para la automatización de los procesos archivísticos

<b>Componentes</b>					
<b>Proyectos POA</b>	<b>Descripción del Proyecto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>supuestos</b>
5. Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.	Fomento de una cultura archivística a partir de la información y normatividad en la materia que se difunde al personal del Tribunal.	Avance porcentual de las acciones en materia de difusión y divulgación archivística	Cuatrimestral	Boletín informativo	Información actualizada y de interés en materia de archivos.
6. Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.	Observancia de las medidas para la conservación de la información archivística	Avance porcentual en el seguimiento a las medidas preventivas	Anual	Documento	Cultura de prevención de los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.

<b>Actividades</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
1.1 Actualización permanente de los instrumentos archivísticos CGCA y CADIDO.	Adecuación de los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO, conforme a las necesidades institucionales en materia de archivos.	Avance porcentual en la actualización de los instrumentos archivísticos	Semestral	Documento	Que se modifique la normatividad interna y externa que rige al Tribunal.
1.2. Realizar reuniones de trabajo con los enlaces del COTECIAD para revisar y actualizar series documentales.	Actualizar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental, los cuales permiten definir los valores, vigencias y destino final de la documentación.	Avance porcentual en las reuniones de trabajo	Cuatrimestral	Documento	Que se reforme el reglamento interior del Tribunal.
1.3. Dar seguimiento al programa de valoración documental.	Llevar a cabo el proceso de baja documental conforma a las disposiciones en la materia.	Avance porcentual en el seguimiento a la valoración documental	Cuatrimestral	Acta de baja documental	Que existan solicitudes de baja documental.
1.4 Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Aplicación de los procesos archivísticos conforme a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada Unidad de Archivo de Trámite.	Avance porcentual en las asesorías a los responsables de las UAT	Mensual	Asesoría	Que se apliquen los procesos archivísticos conforme a la normatividad.
2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación dirigido a los responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	Preparación de un curso que sirva para dar a conocer los conocimientos básicos en la materia.	Avance porcentual en el curso de capacitación	Semestral	Curso	Políticas públicas que determinan el horizonte en materia de archivos públicos.

<b>Actividades</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
2.2. Proponer al COTECIAD los temas de los cursos para su análisis y aprobación.	Elaborar los proyectos de los cursos en materia de archivos.	Avance porcentual en la elaboración de los proyectos de cursos	Semestral	Proyecto	Conocimiento en tiempo y forma por parte de los integrantes del COTECIAD de los proyectos.
2.3. Coordinar con el Centro de Capacitación, para que el INFODF dé un curso en materia archivística.	Formación integral en materia de archivos, que se realiza en coordinación con el Centro de Capacitación.	Avance porcentual en la impartición de un curso	Anual	Curso	Programación y coordinación de un curso con el Centro de Capacitación.
2.4. Colaborar con el Centro de Capacitación, para la impartición de los curso en materia archivística.	La forma en que se llevará a cabo y particularidades del curso se consideran a partir del informe que se presenta ante el COTECIAD.	Avance porcentual en la impartición de un curso	Trimestral	Informe	Calendario de disponibilidad de cursos que ofrece el INFO DF.
3.1. Colaborar con Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEDF para la elaboración del proyecto del Archivo de Concentración.	Realizar reuniones de trabajo con la SRMySG para presentar un proyecto en conjunto para la elección de mobiliario especializado y un lugar para la Unidad de Archivo de Concentración.	Avance porcentual en las reuniones de trabajo	Anual	Proyecto	Integración dentro de la estructura del SIAT de una unidad de archivo de concentración.
3.2. Análisis de propuestas.	Se estudian las diferentes propuestas que mejor cumplan con las especificaciones técnicas y económicas.	Avance porcentual en el análisis de propuestas	Anual	Informe	Diferentes propuestas para la elección de mobiliario especializado y un lugar para la Unidad de Archivo de Concentración.
3.3. Elección de la propuesta más viable.	Determinar la propuesta más viable que cumpla con las especificaciones técnicas y económicas.	Avance porcentual en la elección de propuestas	Anual	Documento	Análisis de propuestas.

<b>Actividades</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
3.4. Seguimiento a las acciones para concretar el proyecto.	La Secretaría Administrativa llevará a cabo las gestiones correspondientes para ejecutar el proyecto.	Avance porcentual en la ejecución	Anual	Documento	De acuerdo al estudio de mercado y disponibilidad presupuestal se eligió la propuesta.
4.1. Colaborar en el desarrollo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	Reuniones de trabajo para el desarrollo de un Sistema de Control y Gestión Documental.	Avance porcentual en las reuniones de trabajo	Bimestral	Reunión	Contar con un Sistema de Gestión y Administración de Documentos.
4.2. Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para conocer sus experiencias en la implementación de sus Sistemas automatizados de gestión documental.	Reuniones de trabajo con otras instituciones.	Avance porcentual en las reuniones de trabajo con otras instituciones	Bimestral	Reunión	Disponibilidad de los Titulares de tecnologías de la información.
4.3. Presentar al COTECIAD el prototipo del Sistema.	Exposición ante los integrantes del COTECIAD del funcionamiento del Sistema.	Avance porcentual del prototipo del sistema	Anual	Sistema	Contar con el prototipo.
4.4. Verificar la operatividad del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	Supervisión de la operatividad del Sistema para detectar deficiencias y proponer mejoras.	Avance porcentual en la operatividad del sistema	Anual	Diagnóstico	Implementación de la primera fase del Sistema en todas las Unidades de Archivo de Trámite.
4.5. Elaborar el Manual de Usuario del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	Explicación del funcionamiento del Sistema, para los usuarios responsables de su operación.	Avance porcentual en la elaboración del Manual	Anual	Manual	Tener un sistema de Gestión y control de Administración de Documentos validado.
5.1 Diseñar los materiales de difusión tales como	Se diseñará el material de difusión en el marco de una	Avance porcentual en el	Trimestral	Material de difusión	Contar con material de difusión en materia

<b>Actividades</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
trípticos, boletines informativos y cuadernillos.	cultura archivística.	diseño de materiales de difusión			archivística.
5.2. Presentar, el medio de difusión ante el COTECIAD, para su aprobación.	Exposición ante los integrantes del COTECIAD del proyecto del medio de difusión y su contenido.	Avance porcentual de la exposición ante el COTECIAD	Trimestral	Proyecto	Materiales de difusión tales como trípticos, boletines informativos y cuadernillos.
5.3. Difundir contenidos de una cultura archivística en formato impreso y electrónico al interior del TEDF y en el micro sitio del SIA.	Difundir el material de archivo aprobado por el COTECIAD.	Avance porcentual del medio de difusión	Trimestral	Material de difusión	Aprobación por el COTECIAD del material de difusión en materia archivística.
5.4. Convenio de colaboración para realizar un encuentro interinstitucional en materia de archivos.	Establecer las bases y los mecanismos de colaboración mediante los cuales se conjuguen esfuerzos y recursos tanto materiales como humanos con la finalidad de promover organizar y desarrollar la cultura en materia de archivos.	Avance porcentual del convenio de colaboración	Anual	Convenio	Aprobación por parte del Pleno.
6.1. Dar a conocer a los responsables de las unidades de archivo de trámite las medidas preventivas para la preservación y conservación de los documentos.	Fomento de la cultura de preservación con los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.	Avance porcentual en la cultura de preservación	Anual	Documento	Contar con el documento que explicita las medidas preventivas.
6.2. Seguimiento al cumplimiento de las	Asesorías y supervisión a la observancia de las medidas de	Avance porcentual en el	Anual	Documento	Conocimiento de las medidas que atienden a

<b>Actividades</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
medidas de control al respecto.	preservación de los documentos.	cumplimiento de las medidas de preservación			la conservación y preservación de los documentos, por parte de los responsables de archivo.

## 4.2 Actividades institucionales

Las actividades institucionales que desarrolla la Coordinación de Transparencia y Archivo están alineadas al objetivo anual. El cual se sustenta en las disposiciones normativas que consiste en contribuir al desarrollo archivístico del Tribunal, a través de la instrumentación técnica, formación archivística, adquisición de materiales, difusión y divulgación, así como las medidas de preservación y conservación de la información archivística.

Para mayor claridad se incluyen las siguientes tablas que describen cada actividad institucional y sus elementos.

### 4.2.1 Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo, Dirección General Jurídica, Secretaría Administrativa y COTECIAD.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Deben de cumplirse las disposiciones en materia de archivos, con base en las decisiones del COTECIAD, como elementos para la adecuada y oportuna administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
<b>Objetivo específico</b>	Contar con normatividad técnica que permitan tener archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
<b>Acciones</b>	1.1. Actualización permanente de los instrumentos archivísticos CGCA y CADIDO. 1.2. Realizar reuniones de trabajo con los enlaces del COTECIAD para revisar y actualizar series documentales. 1.3. Dar seguimiento al programa de valoración documental. 1.4. Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
<b>Meta</b>	Actualizar los instrumentos normativos, que permitan establecer la adecuada ordenación, clasificación, y organización de la documentación en las Unidades de Archivo de Trámite.

#### 4.2.2 Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo, Centro de Capacitación y COTECIAD.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Es necesario que los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias de archivo.
<b>Objetivo específico</b>	Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través de un curso que se programe en coordinación con el Centro de Capacitación, para los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación dirigido a los responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.</li> <li>2.2. Proponer al COTECIAD los temas de los cursos para su análisis y aprobación.</li> <li>2.3. Coordinar con el Centro de Capacitación, para que el INFODF dé un curso en materia archivística.</li> <li>2.4. Colaborar con el Centro de Capacitación, para la impartición de los curso en materia archivística.</li> </ol>
<b>Meta</b>	Impartir cursos a los servidores responsables de archivo, con la finalidad de que adquieran conocimientos prácticos en materia de clasificación, organización y ordenación documental.

#### 4.2.3 Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo, Secretaria Administrativa y COTECIAD.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Para el cumplimiento de la Ley de Archivo y solventar la necesidad de disponer de un Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo el ciclo vital del documento y evitar la saturación de las Unidades de Archivo de Trámite del Tribunal.
<b>Objetivo específico</b>	Contar con un Archivo de Concentración que permita el resguardo precaucional de la documentación que ha concluido su trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Colaborar con Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEDF para la elaboración del proyecto del Archivo de Concentración.</li> <li>3.2. Análisis de propuestas.</li> <li>3.3. Elección de la propuesta más viable.</li> <li>3.4. Seguimiento a las acciones para concretar el proyecto</li> </ol>

<b>Meta</b>	Obtener una Unidad de Archivo de Concentración que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo precaucional de los expedientes que concluyeron su trámite.
-------------	--

#### 4.2.4 Seguimiento al proyecto “Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos”, que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo, Unidad de Tecnologías de la Información y COTECIAD
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Es necesario un Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos, que permitirá la automatización de los procesos archivísticos.
<b>Objetivo específico</b>	Administrar la correspondencia de entrada y salida de las Unidades de Archivo de Trámite, mediante un Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.
<b>Acciones</b>	<p>4.1. Colaborar en el desarrollo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.</p> <p>4.2. Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para conocer sus experiencias en la implementación de su Sistema automatizado de gestión documental.</p> <p>4.3. Presentar al COTECIAD el prototipo del Sistema.</p> <p>4.4. Verificar la operatividad del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.</p> <p>4.5. Elaborar el Manual de Usuario del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.</p>
<b>Meta</b>	Implementar un Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos, que permita establecer la automatización en la gestión documental en las Unidades de Archivo de trámite.

#### 4.2.5 Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo, Comunicación Social y Relaciones Públicas y COTECIAD.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Es necesario dar a conocer la información en materia de archivos, para sensibilizar sobre la importancia que detectan los archivos del Tribunal.

<b>Objetivo específico</b>	Difundir el material relativo a la archivística al personal del Tribunal y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal, y las acciones implementadas en la materia, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.
<b>Acciones</b>	<p>5.1. Diseñar los materiales de difusión tales como trípticos, boletines informativos y cuadernillos.</p> <p>5.2. Presentar, el medio de difusión ante el COTECIAD, para su aprobación.</p> <p>5.3. Difundir contenidos de una cultura archivística en formato impreso y electrónico al interior del TEDF y en el micro sitio del SIA</p> <p>5.4. Convenio de colaboración para realizar un encuentro interinstitucional en materia de archivos.</p>
<b>Meta</b>	Medios de difusión que sirvan para el fomento de una cultura archivística.

#### 4.2.6 Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.

<b>Responsable</b>	Coordinación de Transparencia y Archivos, Secretaria Administrativa y COTECIAD.
<b>Tipo</b>	Sustantiva
<b>Justificación</b>	Es necesario el desarrollo de un instrumento técnico-normativo, en el que se establezcan las medidas de conservación y preservación.
<b>Objetivo específico</b>	Dar seguimiento al desarrollo de Medidas para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.
<b>Acciones</b>	<p>6.1 Dar a conocer a los responsables de las unidades de archivo de trámite las medidas preventivas para la preservación y conservación de los documentos.</p> <p>6.2 Seguimiento al cumplimiento de las medidas de control al respecto.</p>
<b>Meta</b>	Fomento de la cultura de preservación con los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, por medio del conocimiento de las medidas preventivas y de conservación de la documentación

### 4.3 Cronograma de acciones sustantivas

En este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las actividades institucionales a cargo de la Coordinación de Archivos a través del COTECIAD.

Número	Acción 1 Desarrollo instrumentación normatividad técnica e de	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Actualización permanente de los instrumentos archivísticos CGCA y CADIDO.	CA												
1.2	Realizar reuniones de trabajo con los enlaces del COTECIAD para revisar y actualizar series documentales.	CA COTECIAD												
1.3	Dar seguimiento al programa de valoración documental.	CA												
1.4	Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	CA												

CA: Coordinación de Archivos  
 COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Número	Acción 2 Coordinar con el Centro de Capacitación programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1	Elaborar la estructura temática del curso de capacitación dirigido a los responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	CA												
2.2	Proponer al COTECIAD los temas de los cursos para su análisis y aprobación.	CA COTECIAD												
2.3	Coordinar con el Centro de Capacitación, para que el INFODF dé un curso en materia archivística.	CA CC												
2.4	Colaborar con el Centro de Capacitación, para la impartición de los curso en materia archivística.	CA CC												

CA: Coordinación de Archivos

CC: Centro de Capacitación

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Número	Acción 3 Seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Colaborar con Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEDF para la elaboración del proyecto del Archivo de Concentración.	CA SA												
3.2	Análisis de propuestas.	CA SA												
3.3	Elección de la propuesta más viable.	CA SA												
3.4	Seguimiento a las acciones para concretar el proyecto	SA												

CA: Coordinación de Archivos  
SA: Secretaría Administrativa

Número	Acción 4 Seguimiento al proyecto "Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos", que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1	Colaborar en el desarrollo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	CA UTI												
4.2	Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para conocer sus experiencias en la implementación de sus sistemas automatizados de gestión documental.	CA												
4.3	Presentar al COTECIAD el prototipo del Sistema.	CA UTI COTECIAD												
4.4	Verificar la operatividad del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	CA												
4.5	Elaborar el Manual de Usuario del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	UTI CA												

CA: Coordinación de Archivos  
 UTI: Unidad de Tecnologías de la Información  
 COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Número	Acción 5 Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Diseñar los materiales de difusión tales como trípticos, boletines informativos y cuadernillos.	CA CSyRP												
5.2	Presentar, el medio de difusión ante el COTECIAD, para su aprobación.	CA COTECIAD												
5.3	Difundir contenidos de una cultura archivística en formato impreso y electrónico al interior del TEDF y en el micro sitio del SIA	CA												
5.4	Convenio de colaboración para realizar un encuentro interinstitucional en materia de archivos.	CA COTECIAD DGJ												

**CA:** Coordinación de Archivos  
**CSyRP:** Comunicación Social y Relaciones Públicas  
**DGJ:** Dirección General Jurídica  
**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Número	Acción 6 Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.1	Dar a conocer a los responsables de las unidades de archivo de trámite las medidas preventivas para la preservación y conservación de los documentos.	CA												
6.2	Seguimiento al cumplimiento de las medidas de control al respecto.	CA UAT												

CA: Coordinación de Archivos  
UAT: Unidades de Archivo de Trámite  
COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos