

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PIDA/2017

Contenido

1. Presentación	3
2. Referencia normativa	4
3. Objetivo general	5
4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2017	6
4.1 Desarrollo e instrumentación de normatividad archivística	7
4.2 Capacitación especializada dirigida al personal encargado de los archivos del Tribunal	8
4.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2017, de recursos materiales para los archivos del TEDF	9
4.4 Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	10
4.5 Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	11
4.6 Conservación y preservación de la información archivística	12
4.7 Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	13
5. Cronograma de Ejecución 2017	14

1. Presentación

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.

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).

Por ultimo, para su elaboración se tomaron como base las directrices y proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos.

2. Referencia normativa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
3. Ley de Archivos del Distrito Federal;
4. Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
5. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
6. Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
7. Manual de procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística y
8. Manual de procedimientos administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo General

Establecer y desarrollar programas y proyectos que permitan que este Tribunal cumpla con la normativa archivística; para otorgar certeza en la administración de los documentos y garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, con objetivos a corto y mediano plazo encaminados a la organización y preservación de la documentación concentrada en las Unidades de Archivo de Trámite de este órgano jurisdiccional.

4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2017

4.1 Desarrollo e instrumentación de normatividad archivística

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo de los Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo <p>Áreas Coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dirección General Jurídica.✓ Secretaría Administrativa.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p>I. <u>Actualización permanente de la Normativa y de los Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.</u></p> <p>Meta proyectada. Revisión constante del marco normativo en la materia y de los instrumentos archivísticos para lograr una adecuada ordenación, clasificación y organización de la documentación.</p> <p>Normatividad e Instrumentos Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manual de procedimientos para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.<input type="checkbox"/> Cuadro general de Clasificación Archivística.<input type="checkbox"/> Catálogo de Disposición Documental.<input type="checkbox"/> Guía de Archivo Documental.

4.2 Capacitación especializada dirigida al personal encargado de los archivos del Tribunal

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Centro de Capacitación.✓ Secretaría Administrativa✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p><i>I. Impartir, en coordinación con el Centro de Capacitación, cursos en materia archivística dirigidos a las personas servidoras publicas responsables de archivos de este órgano jurisdiccional.</i></p> <p>Meta proyectada: Que el personal responsable de los archivos adquiriera los conocimientos teóricos y prácticos en materia de clasificación, organización, ordenación documental, baja documental y destino final de la documentación generada en los órganos y áreas del TEDF.</p> <p>Acciones para el cumplimiento de esta meta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elaborar la estructura temática de cursos de capacitación.<input type="checkbox"/> Someter a consideración de las y los integrantes del COTECIAD los temas.<input type="checkbox"/> Con apoyo del Centro de Capacitación la Coordinación de Archivos impartirá cursos en materia archivística.

4.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2015, de recursos materiales para los archivos del TEDF

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secretaría Administrativa.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p>I. Elaboración del proyecto para la creación del Archivo de Concentración</p> <p>Para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y solventar la necesidad de contar con 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 de la institución.</p> <p>Dicho proyecto fue incorporado al POA para el ejercicio 2015.</p> <ul style="list-style-type: none">• Meta esperada: Contar con una Unidad de Archivo de Concentración que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.• Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación de recursos para el ejercicio 2015, con los que cuente el TEDF.

4.4 Implementación del proyecto “Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos”.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Unidad de Tecnologías de la Información.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p>I. Seguimiento al Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos</p> <p>La Coordinación de Archivos en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información, iniciarán el Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos</p> <p>Meta proyectada: Automatizar la recepción, el registro y el trámite de correspondencia y unificar los criterios para la gestión documental en las Unidades de Archivo de Trámite</p> <p>Acciones para el cumplimiento de esta meta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Celebrar reuniones de Trabajo con la Unidad de Tecnologías de la Información.<input type="checkbox"/> Colaborar con la Unidad de Tecnologías de la Información en el desarrollo del Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos.<input type="checkbox"/> Presentar a las y los integrantes del COTECIAD el prototipo del sistema.

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.✓ Unidad de Tecnologías de la Información.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p>I. Difusión y divulgación archivística.</p> <p>La edición de boletines, trípticos, carteles. etc; se realizará trimestralmente en formato electrónico, y será difundido a través del correo institucional y el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Meta esperada: Que todo el personal que realiza actividades de archivo adquiera el conocimiento sobre la adecuada administración de la información documental, así como las propuestas y proyectos aprobados por el COTECIAD y temas de interés archivístico. <p>Acciones para el cumplimiento de esta meta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión.<input type="checkbox"/> Presentar el material a consideración de las y los integrantes del COTECIAD.<input type="checkbox"/> Una vez aprobado, el material de difusión, distribuirlo a través de correo electrónico a las servidoras públicas y a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, logrando el uso sustentable de los recursos materiales y dar cumplimiento a las medidas de austeridad del Tribunal.

4.6 Medidas para la conservación y preservación de la información archivística

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secretaría Administrativa.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	<p>I. Cumplimiento de las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal".</p> <p>Meta proyectada: Que el personal responsable de los archivos atienda las prácticas contenidas en las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal".</p> <p>Acciones para el cumplimiento de esta meta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elaboración de una ficha técnica que contenga los indicadores de cumplimiento de las Medidas.<input type="checkbox"/> Presentar la ficha técnica a consideración de las y los integrantes del COTECIAD.<input type="checkbox"/> Una vez aprobada la ficha técnica se distribuirá, a través de correo electrónico, 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 Acciones Preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación de Transparencia y Archivo. <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secretaría Administrativa.✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).✓ Comité Interno de Protección Civil del TEDF.	<p>I. Inclusión del Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal en el Manual del Comité Interno de Protección Civil.</p> <p>Meta proyectada: Garantizar la salvaguarda del patrimonio documental del Tribunal Electoral.</p> <p>Acciones para el cumplimiento de esta meta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mesas de trabajo para analizar los términos de inclusión en el Manual del Comité Interno de Protección Civil.<input type="checkbox"/> Presentar la propuesta a las y los integrantes del COTECIAD.

6. Cronograma de Ejecución 2017

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.												
Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.												
Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2015, de recursos materiales para los archivos del TEDF.												
Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.												
Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
Continuidad en la elaboración de una Guía Práctica para la conservación y preservación de la información archivística.												
Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												