



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**PIDA 2018**

# Contenido

1. Presentación	3
2. Marco normativo	4
3. Objetivo general	5
4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2018	6
4.1 Desarrollo e instrumentación de normativa archivística	7
4.2 Capacitación en materia archivística	8
4.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal recursos materiales para los archivos del TECDMX, para el ejercicio 2018	9
4.4 Proyecto “Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos.	10
4.5 Acciones de difusión y divulgación para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.	11
4.6 Medidas para la preservación de la información archivística	12
4.7 Acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	13
4.8 Programa de organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional.	14
5. Cronograma de Ejecución 2018	15

# 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.

Este programa además de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de archivo, también salvaguarda los derechos fundamentales de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Por lo anterior, anualmente se plantean los objetivos, estrategias y proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa que rige a la Coordinación de Archivo.

## 2. Marco normativo

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

## 3. Objetivo General

Establecer los programas, estrategias y proyectos encaminados a la organización y preservación de la información institucional, la permanente capacitación, la implementación de tecnologías de la información y la difusión de la cultura archivística otorgando certeza en la administración de la documentación, garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, a corto, mediano y largo plazo, y dar cumplimiento con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Distrito Federal, que rige a la Coordinación de Archivo.

## 4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2018

## 4.1 Desarrollo e instrumentación de normativa archivística

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo de los Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Archivo</li></ul> <p>Áreas Coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todos los órganos y áreas que conforman el TECDMX y el</li><li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</li></ul>	<p>I. <i>Actualización permanente de la Normativa y de los Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.</i></p> <p><b>Meta proyectada.</b> Revisión y actualización constante, de ser necesario, 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.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li><li><input type="checkbox"/> Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.</li><li><input type="checkbox"/> Actualizar la Guía de Archivo Documental.</li></ul>

## 4.2 Capacitación en materia de archivística

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo de los proyectos:</p> <p>✓ Coordinación de Archivo</p> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <p>✓ Instituto de Formación y Capacitación</p> <p>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. <i>Impartir el Curso Taller sobre la Administración de Documentos para la identificación, organización y control de los expedientes de archivo, dirigido al personal vinculado a las labores de archivos en los órganos y áreas del TECDMX.</i></li><li>II. <i>Capacitación continua al personal que conforma la Coordinación de Archivo, para reforzar el perfil profesional.</i></li><li>III. <i>Establecer un Convenio de Colaboración con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, para que alumnos de esa institución educativa que cursen entre el 5° a 9° semestre realicen su servicio social y prácticas profesionales en el TECDMX.</i></li></ol> <p><b>Meta proyectada:</b> Que el personal responsable de los archivos adquiriera los conocimientos teóricos y prácticos en materia de clasificación, organización, ordenación documental y destino final de la documentación generada en los órganos y áreas del <b>TECDMX</b>. Asimismo contar con recursos humanos especializados y reforzar el perfil profesional de la Coordinación de Archivo.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>

## 4.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal recursos materiales para los archivos del TECDMX, para el ejercicio 2018

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Archivo.</li></ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secretaría Administrativa.</li><li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).</li></ul>	<p><i>I Elaboración del proyecto para contar con un área para el Archivo Institucional</i></p> <p><i>Para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y solventar 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 de la institución.</i></p> <p><i>Dicho Proyecto se incorporo al POA para el ejercicio 2018.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Resultado: Contar con un Archivo Institucional que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.</i></li><li>• <i>Condicionante: La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación del presupuesto para el ejercicio 2018, con que cuente el TECDMX.</i></li></ul>

## 4.4 Proyecto “Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos”.

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Archivo</li></ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Unidad de Servicios Informáticos</li><li>✓ Secretaría Administrativa</li></ul>	<p><i>I. Implementación del Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos.</i></p> <p>La Coordinación de Archivo de forma conjunta con la Unidad de Servicios Informáticos, continuará en la implementación del Proyecto del Sistema para la Gestión y Administración de Documentos.</p> <p><b>Meta proyectada:</b> Contar con un Sistema que permita llevar acabo el proceso de gestión documental y la incorporación de documentos electrónicos a través de la firma electrónica avanzada.</p> <p><b>Fundamento:</b> De conformidad con la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública, los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, todas las dependencias y órganos autónomos debemos contar con un sistema de gestión antes del 4 de mayo de 2018.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Colaborar con la Unidad de Servicios Informáticos en la implementación del Sistema.</li><li><input type="checkbox"/> Presentar a las y los integrantes del COTECIAD el prototipo del sistema.</li></ul>

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Archivo.</li></ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Difusión y Publicación.</li><li>✓ Coordinación de Comunicación Social.</li><li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</li></ul>	<p>I. <i>Difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional.</i></p> <p>La edición de boletines, trípticos, carteles y todo tipo de material informativo relacionado con el tema de archivos y su conservación, que se realizarán trimestralmente en formato electrónico, que será difundido a través del correo institucional y en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, así como de forma impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Meta esperada:</b> 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.</li></ul> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión.</li><li><input type="checkbox"/> Presentar el material a consideración de las y los integrantes del COTECIAD.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li></ul>

## 4.6 Medidas para la preservación de la información archivística

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de Archivo</li></ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secretaría Administrativa</li><li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)</li></ul>	<p><i>I. 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.</i></p> <p><b>Meta proyectada:</b> 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 de la Ciudad de México, y con ello coadyuvar con las áreas para la implementación de las acciones necesarias para ello.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Elaboración de una ficha técnica que contenga los indicadores de cumplimiento de las Medidas.</li><li><input type="checkbox"/> Presentar la ficha técnica a consideración de las y los integrantes del COTECIAD.</li><li><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.</li></ul>

## 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"><li>✓ Coordinación de Archivo</li></ul> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</li><li>✓ Comité Interno de Protección Civil del TECDMX.</li></ul>	<p><i>I. Inclusión del Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en el Manual del Comité Interno de Protección Civil.</i></p> <p><b>Meta proyectada:</b> Prevenir que los archivos no pongan en estado de vulnerabilidad la integridad de las personas servidoras públicas del TECDMX, así mismo salvaguardar el patrimonio documental del Tribunal Electoral.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mesas de trabajo para analizar los términos de inclusión en el Manual del Comité Interno de Protección Civil.</li><li><input type="checkbox"/> Presentar la propuesta a las y los integrantes del Comité de Protección Civil.</li></ul>

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

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
<p>Coordinación y desarrollo del proyecto:</p> <p>✓ Coordinación de Archivo</p> <p>Áreas coadyuvantes:</p> <p>✓ Órganos y áreas que conforman el TECDMX</p>	<p><i>I. Proyecto: Organización, valoración y digitalización documental de los archivos jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.</i></p> <p><b>Meta proyectada:</b> Mediante la realización de este proyecto se ofrece la solución al problema existente de la identificación, organización y valoración documental de los archivos jurisdiccional y administrativo que conforman el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para lo cual se divide en dos etapas: la primera organizativa y de valoración, la segunda en digitalización.</p> <p><b>Acciones para el cumplimiento de esta meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación a ser susceptible de baja documental.</li><li><input type="checkbox"/> Organizar en cajas de archivo la documentación que permanecerá en resguardo precaucional, por área y dictaminada como histórica.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar el dictamen al que alude el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Baja Documentales.</li><li><input type="checkbox"/> Elaborar un mapa de ordenación topográfica para la ubicación y localización de los expedientes y caja.</li><li><input type="checkbox"/> Programa de actividades para la digitalización.</li></ul>

