



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PIDA 2019

Contenido

1. Presentación	3
2. Marco normativo	4
3. Objetivo general	5
4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019	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 2019	9
4.4 Puesta marcha "Sistema 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 2019	15

1. Presentación

3

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 contribuye a la 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, 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

4

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

3. Objetivo General

Establecer 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 disposiciones de la materia, que rige a la Coordinación de Archivo.

4. Estrategias del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019

4.1 Desarrollo e instrumentación de normativa archivística

7

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo de los Proyectos: ✓ Coordinación de Archivo Áreas Coadyuvantes: ✓ Todos los órganos y áreas que conforman el TECDMX y el ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	I. Actualización permanente de la Normativa y de los Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Meta: Revisión y actualización, en su caso, 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. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. ☐ Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. ☐ Actualizar la Guía de Archivo Documental.

4.2 Capacitación en materia archivística

8

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo de los proyectos: ✓ Coordinación de Archivo Áreas coadyuvantes: ✓ Instituto de Formación y Capacitación ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ✓ Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales.	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 de archivísticas en los órganos y áreas del TECDMX. II. Capacitación continua al personal que conforma la Coordinación de Archivo, para reforzar el perfil profesional. III. 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. Meta: Que el personal responsable de los archivos adquiera 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 TECDMX. Asimismo, contar con recursos humanos especializados y reforzar el perfil profesional de la Coordinación de Archivo. Acciones para el cumplimiento de esta meta ❑ 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. ❑ La Coordinación de archivo con apoyo de la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales analizaran la viabilidad de suscribir un Convenio con la Escuela Nacional de Biblioteconomía, y en su caso se presentará al Pleno de este Tribunal.

4.3 Adquisición, acorde a la disposición presupuestal de recursos materiales para los archivos del TECDMX, para el ejercicio 2019

9

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo. Áreas coadyuvantes: ✓ Secretaría Administrativa. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).	Para el cumplimiento de la Ley de Archivos Local 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, se debe analizar la posibilidad, de acuerdo al presupuesto, en coordinación con la Secretaría Administrativa la viabilidad de contar con un espacio adecuado dentro de nuestro Tribunal para salvaguardar los archivos de este Órgano Jurisdiccional. Dicho Proyecto se incorporo al POA para el ejercicio 2019. ➤ Resultado: Contar con un Archivo Institucional 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 del presupuesto para el ejercicio 2019, con que cuente el TECDMX.

4.4 Puesta en marcha del “Sistema de Gestión y Administración de Documentos”

10

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo Áreas coadyuvantes: ✓ Unidad de Servicios Informáticos ✓ Secretaría Administrativa	I. Puesta en marcha el Sistema de Gestión y Administración de Documentos. La Coordinación de Archivo de forma conjunta con la Unidad de Servicios Informáticos, realizara las acciones necesarias para la implementación del Sistema para la Gestión y Administración de Documentos. Meta: Contar con un Sistema que permita llevar acabo el proceso de gestión documental y la incorporación de documentos electrónicos, así como que todas las áreas lo utilicen. Fundamento: De conformidad con la Ley General de Archivos, 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. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ Colaborar con la Unidad de Servicios Informáticos en la implementación del Sistema. ☐ Colaborar con todas las áreas del TECDMX para que cada área utilice el Sistema.

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

11

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo. Áreas coadyuvantes: ✓ Coordinación de Difusión y Publicación. ✓ Coordinación de Comunicación Social. ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	I. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional. 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. ▪ Meta: 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. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ Elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión, en colaboración con la Coordinación de Difusión y Publicación. ☐ 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.

4.6 Medidas para la preservación de la información archivística

12

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo Áreas coadyuvantes: ✓ Secretaría Administrativa ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	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. Meta: 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 las áreas para la implementación de las acciones necesarias para ello. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ 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, 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
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo Áreas coadyuvantes: ✓ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). ✓ Comité Interno de Protección Civil del TECDMX.	I. Proponer la inclusión del Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivos del TECDMX, en el programa Interno de Protección Civil. Meta: 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. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ 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.

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

14

VINCULACIÓN	ACTIVIDAD
Coordinación y desarrollo del proyecto: ✓ Coordinación de Archivo Áreas coadyuvantes: ✓ Órganos y áreas que conforman el TECDMX	I. Proyecto: Organización, valoración y digitalización documental de los archivos jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Meta: 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. Acciones para el cumplimiento de esta meta ☐ Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación. ☐ Organizar en cajas de archivo la documentación que permanecerá en resguardo precaucional, 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.

15

[illegible]