



**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PIDA 2020)**

INDICE

1.-	Presentación	3
2.-	Marco Normativo	4
3.-	Objetivo General	5
3.1	Objetivos específicos	5
4.-	Plan de Acción para el ejercicio 2020	6
4.1	Desarrollo e instrumentación de normativa técnica	6
4.2	Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo	6
4.3	Adquisición de recursos materiales para los archivos del TECDMX con base en las condiciones presupuestales	7
4.4	Sistema de Gestión Documental	7
4.5	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	7
4.6	Conservación y Preservación de la información archivística	8
4.7	Planes y Proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	9
4.8	Programa de organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional	9
5.-	Cronograma de ejecución anual (PIDA 2020)	10

1.- PRESENTACIÓN

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

El presente programa contiene todas aquellas actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General de Archivos previstas en el artículo 25, en el cual establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual en el que se establezca el plan de acción a ejecutarse para contribuir a la salvaguarda del acervo documental.

En ese sentido, la Coordinación de Archivo presenta la proyección para el año 2020 en materia de archivo, la cual contiene programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos a mediano, corto y largo, en términos de la normativa en la materia.

Por lo anterior, las acciones que se plantean en este programa van encaminadas a contribuir a garantizar derechos fundamentales de acceso a la información pública, protección de datos personales y la verdad histórica.

2.- MARCO NORMATIVO

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

3.- OBJETIVO GENERAL

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

3.1 Objetivos específicos.

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

4.- PLAN DE ACCIÓN PARA EL EJERCICIO 2020

4.1 Desarrollo e instrumentación de normativa técnica

Actividad:

Actualización permanente de la Normativa y de los Instrumentos Archivísticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

META	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los Manuales internos en materia de archivos. • Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. • Actualizar la Guía de Archivo Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los órganos y áreas que conforman el TECDMX y el • Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

4.2 Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo

Actividad:

- 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, dirigido al personal vinculado a las labores archivísticas en los órganos y áreas del TECDMX.
- II. Capacitar al personal para el uso del Sistema de Gestión Documental, una vez que se ponga en marcha.
- III. Capacitación continua al personal que conforma la Coordinación de Archivo, para reforzar el perfil profesional.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que las personas responsables de los archivos adquieran 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.	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de Archivo, con apoyo del Instituto de Formación y Capacitación, realizará los trámites conducentes para que se impartan los cursos en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Formación y Capacitación • Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

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

Actividad:

Esta acción coadyuva al cumplimiento de la normativa en la materia, que refiere la obligación de contar con un área física para concentrar el Archivo Institucional, a fin de resguardar y conservar el acervo, hasta la conclusión del ciclo vital del documento y evitar la saturación de los archivos de trámite de la institución.

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

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Contar con un archivo institucional que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con la Secretaría Administrativa, analizar la viabilidad de contar con un espacio adecuado dentro de nuestro Tribunal para salvaguardar los archivos de este Órgano Jurisdiccional. <p>NOTA: La realización de este proyecto se encuentra sujeto a la asignación del presupuesto para el ejercicio 2020, con que cuente el TECDMX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Administrativa. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).

4.4 Sistema de Gestión Documental

Actividad:

La Coordinación de Archivo de forma conjunta con la Unidad de Servicios Informáticos, realiza las acciones necesarias para la implementación del Sistema para la Gestión y Administración de Documentos.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Contar con un sistema que permita llevar a cabo el proceso de gestión documental y la incorporación de documentos electrónicos en todas las áreas del TECDMX.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Informáticos. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD).

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

Actividad:

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

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que todas las personas que realizan actividades de archivo, cuenten con herramientas en las que se difunda el conocimiento sobre la adecuada administración y conservación de la información documental, a través del material que se publique por medios electrónicos e impresos, así como las propuestas y proyectos aprobados por el COTECIAD.	<p>Con el apoyo de la Coordinación de Difusión y Publicación el área de Archivo, realizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del contenido 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. • Difusión de los resultados del diagnóstico para determinar la situación en que se encuentran las unidades de archivo de trámite del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y realizar su publicación por medios electrónicos e impresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Difusión y Publicación. • Unidad de servicios Informáticos. • Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

4.6 Conservación y Preservación de la información archivística

Actividad:

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

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Que las personas responsables de los archivos lleven a cabo las prácticas contenidas en las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una ficha técnica que contenga los indicadores de cumplimiento de las Medidas. • Presentar la ficha técnica a consideración de las y los integrantes del COTECIAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del TECDMX • Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

TECDMX y, con ello coadyuvar con las áreas para la implementación de las acciones necesarias.

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

Actividad:

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

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

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

Actividad:

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

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Contar con archivos identificados, organizados y con la valoración documental correspondiente; lo cual se dividirá en dos etapas: la primera organizativa y de valoración, la segunda en digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación. • Organizar en cajas de archivo la documentación que permanecerá en resguardo, por cada área y dictaminada como histórica, de concentración o en trámite. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y áreas que conforman el TECDMX

- Elaborar un mapa de ordenación topográfica para la ubicación y localización de los expedientes y cajas.
- Programa de actividades para la digitalización.

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN
(PIDA 2020)**

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