

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 10 de enero de 2008, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal en cuyos artículos transitorios primero y tercero, se establece que dicho ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y que se abroga el Código Electoral del Distrito Federal publicado el 5 de enero de 1999.
3. Que en el artículo 86 del Código Electoral del Distrito Federal, se dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
4. Que el artículo 88, fracciones I, II, III, IV y VI del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal teniendo en su estructura entre otros órganos un Consejo General, una Junta Ejecutiva, una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Administrativa y Unidades Técnicas.
5. Que en el artículo 89 del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que en términos del artículo 95, fracciones I, inciso a), IX y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribución para aprobar y expedir los reglamentos, procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas esas atribuciones, y las demás atribuciones señaladas en el mencionado cuerpo normativo.
7. Que el artículo 110, fracciones VI y XI del Código Electoral del Distrito Federal establece que entre las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentran la relativa a coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como de los órganos

 1

f.

desconcentrados del Instituto, en su ámbito de competencia informando permanentemente al Presidente del Instituto; así como llevar el Archivo General del Instituto.

8. Que el artículo 118, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con unidades técnicas entre las que se encuentra la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
9. Que el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal define como Ente Público entre otras dependencias y órganos del Distrito Federal a los órganos autónomos por ley, dentro de los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal.
10. Que el artículo 9, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que uno de sus objetivos es mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
11. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 53 y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal deberá emitir las reglas generales para la generación de datos y archivos para la conservación de los mismos, de igual forma tiene la atribución para establecer los lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa.
12. Que el 9 de mayo de 2007, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, en cuyo artículo primero se establece que son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
13. Que el numeral 63 de los Lineamientos referidos en el Considerando que antecede, establecen que los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 60 y 62 de dichos lineamientos.
14. Que el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos establece que la fecha límite para que los Entes Públicos presenten sus programas de desarrollo archivístico a partir de 2008, será el último día hábil del mes de enero de cada año. Asimismo, se deberán remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la misma fecha, para su validación y registro.

42

f.

15. Que el 25 de julio de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba adicionar el Artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal. Dicha disposición transitoria permite a los Entes Públicos del Distrito Federal entre los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal, elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico mencionado en los artículos 62, 63, 64, 65, 68, segundo párrafo, fracción II, Tercero y Quinto Transitorios de los Lineamientos o incluir dentro de sus programas institucionales los proyectos relacionados con el desarrollo archivístico. Lo anterior de acuerdo con la estructura programática que aprueben sus instancias internas competentes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, los programas se enviarán al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para su opinión y registro.
16. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico debe incluir, entre otros aspectos, lo siguiente:
- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
 - Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico;
 - Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
 - El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnología 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;
 - Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
 - Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y
 - Proyectos de difusión de los archivos de trámite, concentración e histórico.
17. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal dé cumplimiento a las obligaciones que en materia archivística establecen los numerales 62, 63, 64, 65, 68, segundo párrafo, fracción II, Tercero y Quinto Transitorios de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal se pone a consideración el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2008, en los términos del documento que como anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 86, 88, fracciones I, II, III, IV y VI, 89, 95, fracciones I, inciso a), IX y XXXIII, 110, fracciones VI y XI, 118, fracción III, Primero y Tercero Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal; 4. fracción IV, 9, fracción VI, 53 y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 1º, 60, 62, 63, 64, 68, Segundo, Tercero, Quinto y Sexto Transitorio de los

 3

Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2008.

Lo anterior, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a las atribuciones establecidas en la fracción III del artículo 32 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que en un plazo de 60 días naturales se formulen y, en su caso, presenten los componentes a que se alude en el artículo 64 y TERCERO Transitorio de los propios Lineamientos en la materia, para incorporarlos al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo remita copia del presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para los efectos previstos en los Artículos Quinto y Sexto Transitorios de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.

CUARTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comuniquen el contenido del presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx

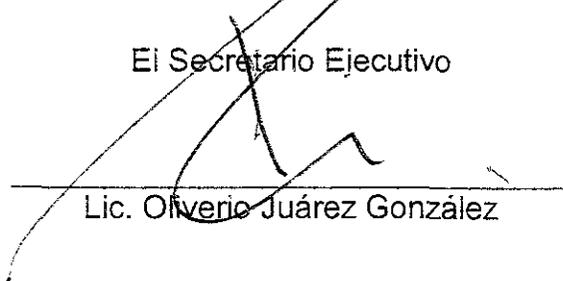
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha treinta y uno de enero de dos mil ocho, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

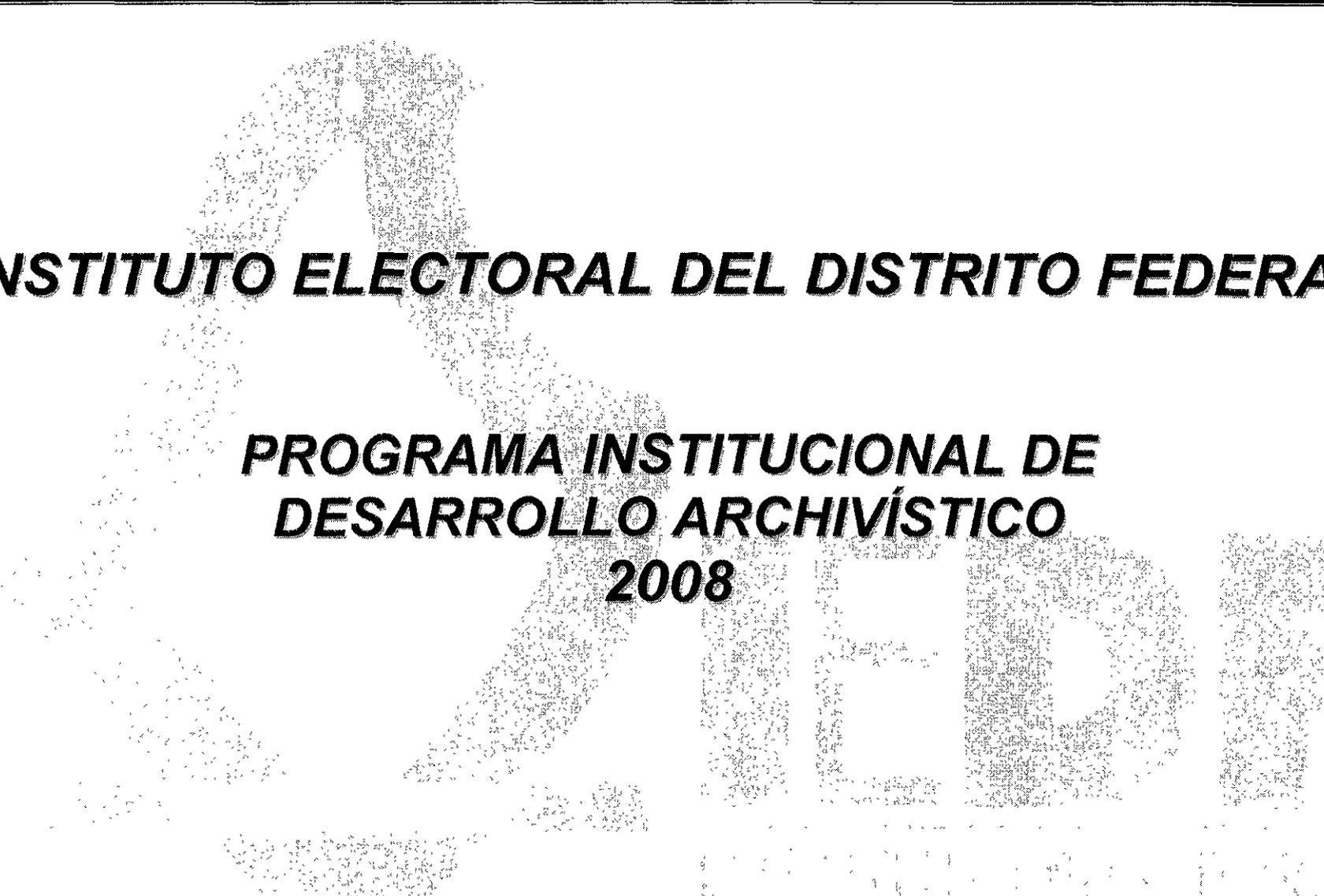


Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2008**

MÉXICO, D.F. ENERO DE 2008

m f.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. OBJETIVOS PARTICULARES	6
IV. ESTRATEGIAS	8
V. METODOLOGÍA	11
VI. PROGRAMA	15
VII. DESARROLLO	22
VIII. ABREVIATURAS	42
IX. GLOSARIO	43
X. BIBLIOGRAFÍA	52

f.
u



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código Electoral del Distrito Federal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Sus fines y acciones están orientadas a:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Fortalecer el régimen de Partidos Políticos y de Agrupaciones Políticas Locales;
- III. *Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;*
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales; así como de los procedimientos de participación ciudadana, conforme a lo que establezca la ley en la materia;
- V. Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
- VI. Llevar a cabo la promoción del voto; y



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- VII. Difundir la cultura cívica democrática instrumentando programas específicos, que involucren al mayor número de sectores de la sociedad.

El Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, conforme a la siguiente estructura:

- I. Un Consejo General;
- II. Una Junta Ejecutiva;
- III. Una Secretaría Ejecutiva;
- IV. Una Secretaría Administrativa;
- V. Direcciones ejecutivas;
- VI. Unidades técnicas;
- VII. Una Contraloría General;
- VIII. Un Órgano desconcentrado en cada uno de los distritos uninominales en que se divide el Distrito Federal; y
- IX. Mesas Directivas de Casilla.

Conocer lo anterior de la institución, nos va a permitir obtener los datos indispensables para:

- a) Identificar el tipo de institución.
- b) Conocer la estructura organizativa y

f.



c).- Conocer la finalidad y objetivos de la misma.

Las fuentes documentales para conocer la historia de la Institución las encontramos en los documentos fundacionales, como es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal, El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que Labore en el IEDF, los Organigramas, Acuerdos, Procedimientos, Reglamentos, Lineamientos, Oficios y Circulares.

En el mes de julio de 1997, se integró la I Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Esta legislatura inició los procedimientos para adecuar las normas jurídicas que rigen la vida política de la ciudad, lo cual derivó que en noviembre del mismo año, se aprobara y enviara al Congreso de la Unión la iniciativa de reforma al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1997, el Estatuto sentó las bases para la promulgación de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1998 y del Código Electoral del Distrito Federal del 5 de enero de 1999. Ambos ordenamientos dieron vida y normas para la participación democrática de la ciudadanía en la toma de decisiones que tienen que ver con la vida política de la ciudad de México, es decir, dieron forma al Instituto Electoral del Distrito Federal.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Toda actuación de poder queda finalmente materializada a partir de la escritura, o en términos más actuales, en los documentos, cuya finalidad es la de dejar constancia de la misma actuación con el paso del tiempo. Por ejemplo, cada documento responde a la necesidad de la propia institución, mediante el cual se materializa su actuación, las actuaciones variadas, dan como consecuencia diversas tipologías documentales, cuya naturaleza, no responde a un procedimiento concreto que, como la propia actuación, queda sometido al imperio de las leyes que son quienes lo rigen. Y que más tarde quedan reflejadas y concentradas en el archivo.

Una Ley, una resolución, un acuerdo, un oficio, etc., con el transcurso o correr del tiempo nos darán idea de determinados contenidos, esto es conocer hechos que sucedieron en un momento dado, reconstruir aquel momento, pero desde su origen, podemos entonces considerar que el documento, en sus múltiples variantes y tipologías responde a una *necesidad material*, posibilitando a un tiempo la satisfacción de aquella necesidad material.

La necesidad que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene del archivo, emana directamente de la necesidad de constatar y justificar su propia existencia. Por lo tanto, podemos decir que los documentos que se encuentran en el archivo son la prueba fehaciente de que las funciones encomendadas han quedado cumplidas. Desde esta perspectiva, confirmamos que es el archivo un servicio más de la administración. Es importante señalar que el servicio que el archivo supone para la Institución que lo crea, se traduce en la final absorción de toda la documentación por ella generada, cumpliendo un doble servicio, por un lado, a la propia institución, servicio interno y por el otro, no sólo al individuo que acabó por relacionarse con aquella institución sino a la sociedad en general que a través de él se obtiene la garantía de



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

su pertenencia al grupo, servicio que podríamos denominar externo, así externo e interno, ambos servicios se mezclan y conceden a la Institución parte de su integridad.

En este sentido, la memoria documental pública, constituye la estructura fundamental e ineludible para el ejercicio de la Democracia en la Ciudad, ya que es fiel como testimonio y fuente de identidad, sustento jurídico de los derechos de los ciudadanos y base para la legalidad y la legitimidad de los actos de las Instituciones.

Por ello, los Archivos son la base para el desarrollo de una Administración Pública, plenamente democrática que, con sensibilidad social y eficacia gubernativa, promueven la vigencia permanente de los derechos de los ciudadanos y acreditan el ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos.

El desarrollo de la Democracia en el Distrito Federal es el resultado de una sociedad cada vez más participativa y dispuesta a ejercer su ciudadanía de una manera más directa, lo que ha implicado que la información pública se coloque en el centro del debate político y social. Especialmente, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos. Donde se revela con mayor claridad la importancia de la Organización Científica de los archivos; ya que el orden y la preservación de la memoria documental, será el vehículo que facilite el acceso oportuno y regulado a la información que garantice la protección de los datos personales y preserve el patrimonio documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.

m



II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las estrategias del Instituto Electoral del Distrito Federal que se aplicarán en el año 2008, para atender y garantizar la preservación del patrimonio documental de este Organismo, y del Desarrollo Democrático de sus Instituciones, mediante Políticas Públicas eficientes y eficaces para la gestión documental, la organización científica de los archivos, y el acceso expedito y regulado a la información.

III. OBJETIVOS PARTICULARES

En el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, se plantean de manera específica la consecución de los siguientes objetivos:

- I. Elaborar e instrumentar los lineamientos aplicables para la gestión de documentos en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- II. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. Instrumentar una Red interna de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- IV. Elaborar e instrumentar los Lineamientos para la Organización Científica de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. Elaborar e instrumentar los Lineamientos para la Ejecución de los Procesos Archivísticos en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. Diseñar e instrumentar los Lineamientos para la Prestación de los Servicios de Información en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VII. Diseñar e instrumentar los Programas de Educación en Materia de Archivos para cada uno de los niveles educativos en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VIII. Diseñar los Programas Académicos de Formación y Actualización en Materia de Archivos y Transparencia para los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IX. Diseñar e instrumentar los Lineamientos y Programas de Financiamiento para el Desarrollo de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal,
- X. Diseñar e instrumentar los lineamientos de los Programas de Protección de los Datos Personales y de la Información de Acceso Restringido del Instituto Electoral del Distrito Federal y



- XI. Planificar los Proyectos de Relaciones Locales, Nacionales e Internacionales de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

IV. ESTRATEGIAS

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal se prevé la ejecución de las siguientes estrategias:

1. Elaboración de la normatividad que regule materias como la generación de documentos, basada en los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia; así como el desarrollo de procesos técnicos y la elaboración de instrumentos de descripción archivística y de consulta, que garanticen el acceso pleno a la información pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las excepciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Desarrollo de un Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal que optimice el acceso a la información mediante la vinculación entre los Fondos que lo conforman.
3. Instrumentación de una Red interna de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal que sirva de mecanismo electrónico para el registro, descripción, control y localización expedita de los documentos.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

4. Diseño y ejecución de un Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal que homogenice los procedimientos de recepción, atención, seguimiento y evaluación de los trámites de las diversas áreas que conforman al Instituto.
5. Diseño y ejecución de la Organización Científica de los Archivos, que preserve la integridad de sus Fondos y posibilite el acceso expedito a la información.
6. La Fundación del Archivo Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal;
7. Modernización de los Procesos Archivísticos, mediante el diseño y ejecución de los proyectos de reingeniería e instrumentos de control de la calidad, base para creación de centros de atención automatizados.
8. La prestación de Servicios de Información a los Ciudadanos y a las Instituciones Públicas de modo expedito y eficaz, que evidencie el ejercicio de la Democracia en la prestación de servicios de información de alta calidad;
9. La instrumentación de Proyectos de Desarrollo Archivístico que incidan en la educación, a todos los niveles, para el fomento de una ciudadanía cada vez más informada y comprometida consigo misma y sus Instituciones; así



como proyectos que fomenten el conocimiento, utilización, acrecentamiento y preservación del patrimonio documental del Instituto por medio de la Investigación y la Extensión Cultural.

10. Elaboración y ejecución del Programa de Formación Archivística para los Servidores Públicos, a fin de capacitarlos para la ejecución de una gestión pública de calidad.
11. El diseño y ejecución de estrategias y proyectos de Financiamiento del Desarrollo Archivístico, que con base en la existencia de convenios con organismos, instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, faciliten el acceso a recursos económicos para el rescate, preservación y proyección del patrimonio documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.
12. Instrumentación y desarrollo paulatino de los aspectos contemplados en el artículo 64 de los Lineamientos Generales en Materia de Archivo del Distrito Federal. Se procurará iniciar con el diseño de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos, así como los proyectos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

f.



V. METODOLOGÍA

La Ciencia Archivística proporciona el instrumental teórico-metodológico para la organización, preservación, rescate y desarrollo de la Memoria Documental, a partir de los Principios Archivísticos, parte fundamental de la administración de la información.

La generación de documentos está determinada por la posición que el generador ocupa dentro de la estructura orgánica, así como por las concatenaciones correspondientes al trámite, elementos que conforman el núcleo de la Teoría Archivística: el Principio de Procedencia y Orden Original, que son las bases de la organización científica de los archivos desde el siglo XIX.

La Teoría General de Sistemas, desarrollada por el Biólogo Austriaco Ludwig von Bertalanffy, entre 1950 y 1972,¹ representa el instrumental teórico para analizar y valorar científicamente las funciones del Ente Público en relación con su estructura, lo que permite analizarlo como un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, como un grupo de unidades combinadas que forman un Todo organizado y complejo, que sostiene relaciones con sistemas mayores, de los que forma parte y con sistemas menores que lo conforman.

¹ BERTALANFFY, Ludwig von. *Teoría General de Sistemas: Fundamentos, y Aplicación*. México, Fondo de Cultura Económica, 2004.



La aplicación de la Teoría General de Sistemas proporciona el instrumental teórico necesario para el conocimiento y administración de las jerarquías organizacionales, con su expresión archivística: el Multinivel, que posibilita la conducción de los flujos documentales, que permite el análisis y la valoración de la calidad del desempeño de la organización en su conjunto, así como la detección de las inconsistencias en los flujos administrativos y fundamenta la organización científica de la documentación.

Con base en el análisis de estos elementos, es posible instrumentar las transformaciones de los Entes y las Políticas Públicas de acuerdo a la Misión y a los Objetivos Estratégicos, con absoluta transparencia y eficacia.

La valoración diplomática es indispensable a la valoración de los trámites, y representa un elemento imprescindible en la instrumentación de las políticas públicas de modernización tecnológica de los servicios de gestión y de atención al público, mediante la creación de centros de atención automatizados; ya que valora el desarrollo de éstos proyectos en función de dar certidumbre jurídica y conservación de su patrimonio, convirtiéndose en un elemento fundamental para el ejercicio del Estado de Derecho, democrático y socialmente responsable.

Por otra parte la Teoría del Ciclo Vital del Documento² determinante para el control de los archivos de Gestión, de Concentración y de los Históricos, es rectora de los procedimientos archivísticos de transferencia documental primaria y

² SHELLENBERG, Theodore R. *Principios Archivísticos de Ordenación*. México, Archivo General de la Nación, 1982.



secundaria, y proporciona los elementos teóricos y técnicos para el análisis y valoración de los flujos archivísticos en los acervos.

Asimismo, la aplicación de la Teoría del Ciclo Vital incide en la creación de indicadores del desempeño y para la certificación de competencias en todos los niveles de la administración, a través del control de la primera transferencia, que permite medir con plena certeza la velocidad de los trámites y su integridad, mediante el control de las series documentales.

En otros términos, la Teoría de la Valoración Documental³ consiste en el entramado teórico y el instrumental técnico que se aplica para la determinación y control de los Valores de la Documentación, los que se dividen en Primarios (administrativo, legal y fiscal) y Secundarios (informativo, evidencial y testimonial).

La aplicación de esta Teoría es determinante para la realización de las transferencias documentales, pues a partir del análisis de los valores documentales de las Series se determina de forma colegiada entre el ente productor de la

³ COUTURE, Carol. "L'évaluation des Archives. État de la question", en *Archives, La Revue de l'Association des Archivistes du Québec*. Vol. 28, Num. 1, Québec, Canada, 1996-1997. p. 3 - 31; SCHELLENBERG, Theodor R. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago, University of Chicago Press, 1959.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

documentación y los involucrados en el trámite, su paso de una edad a otra en el ciclo vital o, si fuera el caso, su depuración (destrucción).

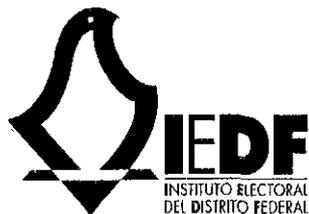
Con base en la necesidad de normalizar la Descripción Archivística, estadio metodológico que completa las labores archivísticas y optimiza las búsquedas de información, se conjugó el esfuerzo y la dedicación de los miembros del Consejo Internacional de Archivos, que desde el año 1989, fueron desarrollando la *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*,⁴ denominada también Norma ISAD (G),⁵ en las sucesivas ediciones, hasta su forma actual, autorizada por el Pleno del Consejo en el Congreso Internacional de Archivos, realizado en la ciudad de Sevilla en el año 2000, así como la *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)*.⁶

La elaboración de instrumentos de descripción archivística requiere de suma precisión, para garantizar la localización expedita de la información. Por ello, el Consejo Internacional de Archivos fue desarrollando desde el año 1993 la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, que

⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

⁵ DORANTES Olascoaga, María Teresa. Op. Cit., p. 4-5.

⁶ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)*. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2004.



proporciona los elementos para homogeneizar esas referencias mediante la aplicación de áreas de descripción normalizadas para el control de autoridad.

Normatividad, teorías y metodologías que se aplicarán estrictamente para conseguir el desarrollo y conclusión de los objetivos planteados en el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

VI. PROGRAMA

- 1. SISTEMA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**
 - 1.1.** Diagnóstico Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - 1.2.** Censo General de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - 1.3.** Grupo de trabajo de Valoración, Selección y Expurgo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - 1.4.** Integración y actualización permanente del directorio de responsables de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- 2. RED DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**
 - 2.1.** Diseño e instrumentación del Sistema Electrónico de Información del Instituto Electoral del Distrito Federal.



- 2.2. Diseño e instrumentación de los mecanismos de vinculación entre la Red Electrónica de Información y la Red General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 - 3.1. Estructurar, diseñar y elaborar el Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - 3.2. Diseño y elaboración de los Instrumentos de Descripción Archivística y de Consulta como la Guía General, los Inventarios y los Catálogos.
 - 3.3. Diseño de los instrumentos o formatos para la transferencia documental.
 - 3.4. Diseño y elaboración del Cuadro de Retención de Series Documentales.
 - 3.5. Diseño e instrumentación del Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal:
 - 3.5.1. Estructura Diplomática de la Gestión Documental:
 - 3.5.1.1. Soportes.
 - 3.5.1.2. Tintas.
 - 3.5.2. Reprografía.
 - 3.5.3. Registro de la documentación que se recibe.
 - 3.6. Control de la correspondencia (oficialía de partes).
 - 3.6.1. Mecanismos de integración de expedientes.



4. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE POR DIRECCIÓN GENERAL

- 4.1. Planificación de las funciones del Instituto Electoral del Distrito Federal y de las subordinaciones a través de su Multinivel.
- 4.2. Elaboración de los instrumentos archivísticos (Catálogo de Tipología Documental).
- 4.3. Metodología para la formación de las Unidades Documentales Simples o Compuestas (expedientes).
- 4.4. Inventarios.
- 4.5. Instrumentos para préstamo.
- 4.6. Catálogos de Vigencia o Fecha Precautoria.
- 4.7. Planificación de la Transferencia Primaria.
- 4.8. Valoración Primaria.
- 4.9. Valoración de la información.
- 4.10. Procedimiento de Transferencia Primaria.

5. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 5.1. Recepción de la transferencia primaria.
- 5.2. Control de los Catálogos de Fechas Precaucionales.
- 5.3. Control de los Cuadros de Retención.
- 5.4. Elaboración de Inventarios Generales.
- 5.5. Elaboración de las Guías Generales y Parciales.

f.



- 5.6. Participación en la Valoración Primaria y Secundaria.
- 5.7. Planificación de la Transferencia Secundaria.

6. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- 6.1. Recepción de la Transferencia Secundaria.
- 6.2. Elaboración de Guías Generales y Parciales.
- 6.3. Elaboración de inventarios y Catálogos.
- 6.4. Fundación de la Planoteca del Instituto Electoral del Distrito Federal.

7. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 7.1. Elaboración de los lineamientos respecto del funcionamiento de la Coordinación y su vinculación con las áreas que conforman el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 7.2. Elaboración de los lineamientos respecto de la vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

8. ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

- 8.1. Diseño e instrumentación de la metodología para la organización científica de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.



- 8.2.** Diseño y elaboración de los instrumentos de descripción archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 8.3.** Supervisión de los procesos de organización científica de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

9. MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

- 9.1.** Diseño y elaboración de los lineamientos para la construcción y adaptación de inmuebles para acervos de Archivo.
- 9.2.** Diseño y elaboración de los lineamientos para la unidad de instalación y la unidad topográfica de los archivo.
- 9.3.** Diseño y ejecución del Programa General de Conservación Preventiva.
- 9.4.** Diseño y Ejecución del Programa de Conservación Correctiva.

10. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS

- 10.1.** Acuerdos Generales en Materia de Archivos.
- 10.2.** Circulares en Materia de Archivos.
- 10.3.** Manuales Operativos para Procesos Archivísticos.
- 10.4.** Lineamientos Generales en Materia de Archivos.

f.



11. LOS ARCHIVOS EN LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN CULTURAL

- 11.1. Diseño e instrumentación del Programa de Educación para la preservación de la Memoria Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal en cada uno de los niveles educativos.
- 11.2. Diseño e instrumentación del Programa para la Investigación Documental.
- 11.3. Elaboración y ejecución del Programa General de Formación Profesional para los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 11.4. Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios Internacionales para la Certificación de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 11.5. Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios locales, nacionales e internacionales para la actualización académica de los Archivistas.
- 11.6. Diseño e instrumentación del Sistema de Becas para la Formación Profesional de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 11.7. Difusión nacional e internacional de los Archivos del Distrito Federal (Consejo Internacional de Archivos y Asociaciones Profesionales de Archivistas):
 - 11.7.1. Congresos, Diplomados, Seminarios, Mesas Redondas, Exposiciones y Presentaciones de publicaciones.



12. PLANES DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES

12.1. Incendios, Terremotos, Inundaciones y Actos Vandálicos.

12.2. Instituciones Participantes nacionales:

12.2.1. Escudos Azules, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, Sistema de Agua y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

12.3. Instituciones Participantes Internacionales:

12.3.1. ICA (Consejo Internacional de Archivos), UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), IFLA (internacional Federation of Library Associations), ONU (Organización Naciones Unidas), Escudos Azules, Sección Internacional de Archivos Notariales, Sección de Archivos Urbanísticos y Arquitectónicos y Sección Internacional de Archivos Laborales.

13. FINANCIAMIENTO Y ADQUISICIONES PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

13.1. Elaboración e instrumentación de los Proyecto de Financiamiento y de Adquisiciones para el Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal;

14. DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE ARCHIVOS.

14.1 Estudios sobre la microfilmación de documentos.

14.2 Estudio sobre el documento electrónico.



VII. DESARROLLO

1. SISTEMA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

1.1 Diagnóstico Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Llevar a cabo un Diagnóstico Archivístico en cada uno de los archivos de oficinas centrales y de los 40 órganos desconcentrados, con la finalidad de conocer su clasificación y ordenación, así como los instrumentos descriptivos o de control existentes, y el estado físico de los diferentes soportes y los grados de deterioro. Dichos datos quedarán integrados en un expediente técnico.

Dicho diagnóstico deberá incluir observaciones y sugerencias archivísticas o de conservación avaladas con la firma de la persona responsable.

1.2 Censo General de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Realizar un censo de los archivos y de sus fondos para conocer la extensión, ubicación, estado de conservación, importancia, niveles de descripción y responsables directos del Patrimonio Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, para una vez conocida la masa documental total, descender al tratamiento archivístico independiente de cada uno de los fondos (valoración, clasificación, ordenación, instalación, descripción, difusión y uso de los documentos).



1.3 Grupo de Trabajo de Valoración, Selección y Expurgo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Aplicar la Teoría de la Valoración Documental, la cual es determinante para la realización de las transferencias documentales, pues a partir de su análisis se determinan los valores documentales de las Series y se podrá determinar su paso de una edad a otra en el ciclo vital o, si fuera el caso, su depuración (destrucción); consistente en el entramado teórico y el instrumental técnico que se aplica para la determinación y control de los Valores de la Documentación, los que se dividen en Primarios: administrativo, legal y fiscal; y Secundarios: informativo, evidencial y testimonial.

En virtud de lo anterior, se constituirá el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual tiene dentro de sus funciones la de establecer los criterios y procedimientos de valoración, selección y destino final de los documentos, con base en la normatividad vigente.

1.4 Integración y actualización permanente del directorio de responsables de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Como parte de las actividades a desarrollar en el presente ejercicio a partir de la constitución del Comité se integrará el directorio de responsables de Archivos, mismo que se mantendrá en continua actualización.

f.

M



2. RED INTERNA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

2.1 Diseño e instrumentación del Sistema Electrónico de Información del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la eficiencia administrativa y la preservación de los documentos de archivo, el Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá conformar el Sistema Integral de Archivos.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Estructurar, diseñar y elaborar el Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal

Se elaborará el instrumento lógico que representa de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que reflejan la estructura de los fondos con base en la estructura orgánica y las atribuciones y funciones del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Diseño y elaboración de los Instrumentos de Descripción Archivística y de Consulta como la Guía General, los Inventarios y los Catálogos

f.



Con el fin de instrumentar el Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se diseñarán, se implantarán, elaborarán y actualizarán instrumentos básicos del control archivístico, documentos de trabajo, que deberán estar acompañados de los formularios o impresos oficiales y normalizados, los cuales, para su uso deberán estar normados e incluidos en los programas, aplicaciones informáticas, así como en el manual.

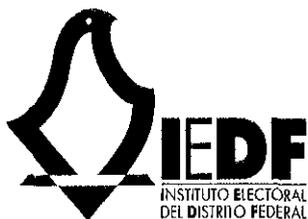
Diseño de los instrumentos para la transferencia documental

Las transferencias estarán reguladas no sólo en los plazos sino en la materialización de las remesas que habrán de hacerse entre productor y Archivo de Concentración y entre éste y el siguiente y así sucesivamente. La normalización en estos casos es indispensable y se reflejará en los impresos de hojas de remisión y en el uso de la tipología documental que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto determine como normatividad archivística.

Diseño y elaboración del Cuadro de Retención de Series Documentales

En el instrumento auxiliar de la Valoración Documental, Cuadro de Retención de Series Documentales, se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.



Diseño e instrumentación del Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal:

Obtener una adecuada organización archivística que permita una gestión eficaz de los archivos, capaz de atender las necesidades de las diversas áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.5.1 Estructura Diplomática de la Gestión Documental:

3.5.1.1 Soportes.

Deberán emplearse soportes de buena calidad (papel permanente con resistencia al amarillamiento).

3.5.1.2 Tintas.

Para evitar el uso de tintas de mala calidad y con pigmentos metálicos.

3.5.2 Registro de la documentación que se recibe

Normar dentro de los procedimientos operativos en el Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, el registro de la documentación que se recibe.

f.



3.6 Diseño y aplicación del Instrumento Electrónico de Gestión Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal

Se establecerán mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documentos ingresado o emitido, preferentemente en medios electrónicos.

3.7 Control de la correspondencia (oficialía de partes).

Dentro de las atribuciones determinadas para la Oficina de Control de Gestión del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la de llevar el registro de la correspondencia de entrada y salida.

Y será responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado; asimismo, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

Para lo cual, se establecerán dentro de los procedimientos operativos del Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.



4 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

4.1 Planificación de las funciones del Instituto a través de su Multinivel.

Se analizarán las atribuciones contenidas en la normatividad respectiva.

4.2 Elaboración del Catálogo de Tipología Documental

Este instrumento, deberá ser elaborado a partir del cuadro de clasificación de la oficina, y deberá incluir todos los datos significativos referidos a cada tipo documental producido y archivado por la oficina.

4.3 Metodología para la formación de las Unidades Documentales Simples o Compuestas (expedientes)

Se establecerá el proceso de formación de expedientes.

4.4 Inventarios

Se diseñarán, elaborarán y aplicarán los Inventarios como instrumentos de Descripción Archivística.

f.



4.5 Instrumentos para préstamo

Con el fin de facilitar y regular el uso, control, acceso, generación, préstamo y salida de los expedientes y documentos que se manejan en el Instituto Electoral del Distrito Federal, se establecerá un procedimiento de salida, préstamo y devolución de expedientes de los fondos documentales.

4.6 Catálogos de Vigencia o Fecha Precautoria

Se diseñará, elaborará, difundirá y aplicará el Catálogo de Vigencia Documental o Fechas Precaucionales, con el fin de recoger los datos de los documentos que se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo de Concentración.

4.7 Planificación de la Transferencia Primaria

Se normarán los plazos y términos de la realización de las Transferencias Primarias, por parte de los miembros del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

4.8 Valoración Primaria

El proceso de Valoración Primaria, se determinará anteriormente a la realización de las transferencias documentales y será a partir del análisis de los valores documentales de las Series.

f.

M



4.9 Valoración de la información

El proceso de Valoración de la Información se realizará de acuerdo con las atribuciones conferidas al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

4.10 Procedimiento de Transferencia Primaria

Se establecerá en el capítulo de los Procedimientos Operativos mencionado en el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal, el procedimiento de las Transferencias Primarias que se realicen en el Instituto de los Archivos de Gestión al de Concentración.

5 CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

5.1 Recepción de la transferencia primaria

El proceso y recepción de la transferencia primaria, se establecerá en el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.



5.2 Control de los Catálogos de Fechas Precaucionales

Se establecerán las atribuciones otorgadas al responsable del Archivo de Concentración en el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal, en relación con los Catálogos de Fechas Precaucionales.

5.3 Control de los Cuadros de Retención

Se diseñarán, elaborarán, aplicarán y resguardarán los Cuadros de Retención de Series Documentales, por parte del Responsable del Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Distrito Federal.

5.4 Elaboración de Inventarios

Con el fin de describir las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura, se diseñarán, elaborarán y aplicarán los diversos Inventarios como instrumentos de descripción archivística.

5.5 Elaboración de las Guías Generales y Parciales

Se elaborarán Guías Generales y Parciales, por parte del Responsable del Archivo de Concentración.



5.6 Participación en la Valoración Primaria y Secundaria

Conforme a lo señalado en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se realizará la Valoración Primaria y Secundaria del acervo documental de este Instituto.

5.7 Planificación de la Transferencia Secundaria

El Responsable del Archivo de Concentración, realizará las Transferencias Secundarias, conforme a los procedimientos señalados en el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal.

6 CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.1 Recepción de la Transferencia Secundaria

En el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal, se establecerá proceso y recepción de la transferencia secundaria.

6.2 Elaboración de Guías Generales y Parciales

Corresponderá al Responsable del Archivo Histórico, el diseño y elaboración de las Guías Generales y Parciales del acervo histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.



6.3 Elaboración de inventarios y Catálogos

Se diseñarán, elaborarán y aplicarán los diversos Inventarios como instrumentos de descripción archivística, por parte del Responsable del Archivo Histórico de este Instituto.

6.4 Fundación de la Planoteca del Instituto Electoral del Distrito Federal

Dentro de los acervos documentales con que cuenta este Instituto, se encuentra la cartografía del Distrito Federal, los que deben preservarse como testimonio.

7 CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.

7.1 Elaboración de los lineamientos de operación de la Coordinación y su vinculación con las áreas que conforman el Instituto Electoral del Distrito Federal

La parte Operativa del Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, será la encargada del funcionamiento cotidiano de los Archivos, de conformidad con el Ciclo Vital de los Documentos de Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

f.

m



7.2 Elaboración de los lineamientos para la vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Señalada como obligación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por parte de los entes públicos, la de crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función (Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal).

8 ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

8.1 Diseño e instrumentación de la metodología para la organización científica de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Se planteará la metodología para la organización científica del patrimonio documental del Instituto Electoral del Distrito Federal; así como las reformas y actualizaciones que deberán realizarse por parte de los integrantes del COTECIAD.



8.2 Diseño y elaboración de los instrumentos de descripción archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal

Como parte de las atribuciones conferidas a los miembros que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, deberán formular los instrumentos de descripción archivística, así como su actualización y adecuación constante.

8.3 Supervisión de los procesos de organización científica de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal

La parte normativa del Sistema Institucional de Archivos, tendrá a su cargo la regulación y coordinación de la operación de los Archivos del Instituto.

9 MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

9.1 Diseño y elaboración de los lineamientos para la construcción y adaptación de inmuebles para acervos de Archivo

f.

m



El acondicionamiento y adecuación físico de los repositorios del Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá analizarse, realizarse y supervisarse de manera constante por los miembros del Sistema Institucional de Archivos.

9.2 Diseño y elaboración de los lineamientos para la unidad de instalación y la unidad topográfica de los archivo

Se deberán determinar los Lineamientos para la instalación, distribución y preservación de los acervos documentales que sean instalados en los repositorios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

9.3 Diseño y ejecución del Programa General de Conservación Preventiva

Siendo parte fundamental del correcto desarrollo y atendiendo a la preservación de los acervos documentales, se prevé la creación y ejecución de un Programa de Conservación Preventiva.

9.4 Diseño y Ejecución del Programa de Conservación Correctiva

De igual manera, con el solo objetivo de conservar los acervos documentales, deberá crearse y ejecutarse un Programa de Conservación Correctiva.



10 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS

10.1 Acuerdos Generales en Materia de Archivos

El COTECIAD en su carácter de órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, propiciará el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos; mediante Acuerdos Generales.

10.2 Circulares en Materia de Archivos

Con el fin de difundir entre los responsables de los archivos, las normas vigentes en materia de archivos y de aplicar los lineamientos generales y las políticas que se emitan en materia de administración de documentos y archivos por parte del INFODF; podrá expedir y mantener actualizadas las políticas internas en materia de administración de documentos; asimismo, cuidar la observancia y aplicación de las políticas internas en materia de administración de documentos, por lo que podrá el COTECIAD del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento de las facultades atribuidas, expedir las Circulares para tales efectos.



10.3 Manuales Operativos para Procesos Archivísticos

Conforme a las funciones encomendadas al COTECIAD del Instituto Electoral del Distrito Federal, le corresponde la emisión del Manual Específico de Operación del mismo Comité; así como la elaboración del Manual Específico de Operación Archivístico y del Sistema Institucional de Archivos.

11 LOS ARCHIVOS EN LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN CULTURAL

11.1 Diseño e instrumentación del Programa de Educación para la preservación de la Memoria Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal. en cada uno de los niveles educativos.

Con el fin de preservar la memoria documental, se prevé la instrumentación de un Programa de Educación para la preservación de la Memoria Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.

11.2 Diseño e instrumentación del Programa para la Investigación Documental

Ligado al programa de Difusión de la Memoria Documental, deberá instrumentarse y ejecutarse un Programa para la Investigación Documental.



11.3 Elaboración y ejecución del Proyecto de Capacitación y Desarrollo Profesional de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal

Conforme a los presupuestos y términos, se instrumentará la elaboración y ejecución de un Proyecto de Capacitación y Desarrollo Profesional en materia de archivos.

11.4 Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios Internacionales para la Certificación de los Archivistas

El Instituto Electoral del Distrito Federal, en el ámbito de las atribuciones otorgadas en la normatividad se instrumentarán acuerdos y convenios internacionales por los que se certifique a los servidores que realicen funciones archivísticas.

11.5 Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios locales, nacionales e internacionales para la actualización académica de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal

En el ámbito de las atribuciones otorgadas al Instituto Electoral del Distrito Federal, se instrumentarán Acuerdos y Convenios que tengan fines de actualización académica.

f.



11.6 Diseño e instrumentación del Sistema de Becas para la Formación Profesional de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal

Con el objeto de llevar a cabo el Proyecto de Capacitación y Desarrollo Profesional, podrá establecerse un Sistema de Becas para la Formación Profesional de los servidores que realicen funciones archivísticas.

11.7 Difusión nacional e internacional de los Archivos del Distrito Federal (Consejo Internacional de Archivos y Asociaciones Profesionales de Archivistas):

11.7.1 Congresos, Diplomados, Seminarios, Mesas Redondas, Exposiciones y Presentaciones de publicaciones

Relacionado con el Programa de Difusión de la Memoria documental, se realizarán eventos que sirvan de plataforma para la publicidad y difusión a nivel nacional e internacional de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

12 PLANES DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES

Se plantea la elaboración y ejecución de un Proyecto de Conservación Preventiva de la memoria documental del Instituto Electoral del Distrito Federal,



12.1 Incendios, Terremotos, Inundaciones, Actos Vandálicos

El Proyecto de Conservación Preventiva que se ejecutará en el Instituto Electoral del Distrito Federal, contendrá los situaciones de riesgos, emergencia o catástrofes, en los que se encuentre peligro o daño al patrimonio documental.

12.2 Instituciones Participantes nacionales:

12.2.1 Escudos Azules, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, Sistema de Agua y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

En el ámbito de las atribuciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, se plantea su participación con instituciones nacionales, con el objeto de ejecutar el Proyecto de Conservación Preventiva.

12.3 Instituciones Participantes Internacionales:

12.3.1 ICA (Consejo Internacional de Archivos), UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), IFLA (internacional Federation of Library Associations), ONU (Organización Naciones Unidas), Escudos Azules, Sección Internacional de Archivos Notariales, Sección de Archivos Urbanísticos y Arquitectónicos y Sección Internacional de Archivos Laborales.



En el ámbito de las atribuciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, se plantea su participación con instituciones internacionales, con el objeto de ejecutar el Proyecto de Conservación Preventiva.

13 FINANCIAMIENTO Y ADQUISICIONES PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

13.1 Elaboración e instrumentación de los Proyecto de Financiamiento y Adquisiciones para el Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal;

Acorde a las condiciones presupuestales, se deberá desarrollar un proyecto de financiamiento y adquisiciones para los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

VIII. ABREVIATURAS

Para los efectos del presente Programa, se entenderá como:

COTECIAD.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

LTAIPDF.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



IX. GLOSARIO

Análisis documental.- Paso metodológico que implica el conocimiento de los documentos que se generan o reciben en una institución o ente público, y que da como resultado el primer Cuadro Hipotético de Clasificación Archivística.

Análisis archivístico.- Paso metodológico que implica el conocimiento del estado que guardan los fondos de un archivo.

Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento de archivo.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones del ente público.

Archivo de Gestión o de Primera Edad.- Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, que genera o recibe el ente público en el ejercicio de sus funciones y que contienen Valores Primarios.

Archivo de Concentración o de Segunda Edad.- Unidad responsable de la administración de los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos de Gestión o de Primera Edad y que contienen Valores Primarios.

f.



Archivo Histórico o de Tercera Edad.- Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, transferidos del Archivo de Concentración y que contienen Valores Secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la Memoria documental institucional.

Baja Documental.- Eliminación de los documentos que han perdido los Valores Primarios: Administrativo, Legal y Fiscal, así como los Secundarios: Informativos, Evidenciales y Testimoniales.

Calendario de Vigencias.- Instrumento fundamental para el Archivo de Concentración que refiere las fechas precaucionales, que están determinadas por el productor del documento en el momento de realizar la primera transferencia; para la conservación de los documentos en la segunda edad del Ciclo Vital.

Catálogo Documental.- Instrumento básico de la descripción archivística, de cada una de las Unidades documentales Simples o Compuestas (expedientes), relacionados con un mismo asunto.

Catálogo de Fechas Precaucionales o de Disposición Documental.- Registro general y sistemático por serie o subserie, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de valores de información reservada, confidencial y el destino final del documento, y que es elaborado por una instancia colegiada.

Catálogo de Sellos o Sigilográfico.- Instrumento que controla los sellos que emite el ente público, con el fin de garantizar la legitimidad y autenticidad del documento que genera.

f.



Ciclo Vital.- Teoría relacionada con las tres edades, por las que pasa la documentación generada o recibida por un ente público en el ejercicio de sus funciones, y que es resguardada en tres diferentes archivos (gestión, concentración e histórico).

Clasificación Archivística.- Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada), con base en la estructura orgánico y funcional del ente público, referidas con una clave alfanumérica, que responderá a la estructura del fondo y las diferentes subordinaciones que los conforman.

Clasificación de Valores de Información.- Proceso de identificación de los valores de información que contienen los documentos, protegidos con un tiempo de reserva y confidencialidad.

Conservación de Archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Conservación correctiva de archivos.- Conjunto de procedimientos científicos y técnicos, para la restauración parcial o total de los soportes o encuadernaciones que resguardan información documental y que se han deteriorado por diferentes factores; biológicos, humanos y físicos.



Cuadro General de Clasificación archivística.- Instrumento auxiliar para la organización, transparencia y acceso a la información pública, y que refleja de forma total o parcial, las series que conforman los fondos documentales con base en las estructuras orgánicas y funcionales del ente público.

Descripción Archivística.- Paso metodológico, que representa el último estadio del quehacer archivístico, y que da como resultado, la elaboración de los instrumentos de descripción básicos y auxiliares, utilizados durante todo el Ciclo Vital.

Destino Final.- Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al Archivo Histórico o su baja definitiva.

Diplomática.- Ciencia que estudia la legitimidad y autenticidad del documento.

Diplomatista.- El que ejerce la ciencia diplomática.

Documento de Archivo.- Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las funciones de un ente público.

Documento Electrónico.- información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.



Elementos Diplomáticos.- Los enunciados que determinan, la legitimidad y autenticidad del acto documentado: administrativo, jurídico y fiscal (contable gubernamental) en su tiempo y espacio.

Entrada de documentos.- Conjunto de procedimientos que registran el principio de procedencia y de orden original de los documentos, para ser conducidos al trámite que les corresponda.

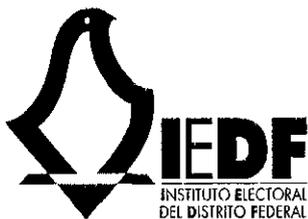
Expediente.- Unidad documental simple o compuesta, relacionada con un mismo asunto, actividad o trámite que responde a las funciones de un ente público.

Fondo.- Toda la documentación que se genera o se recibe, en el ejercicio de las funciones de un ente público, con cuyo nombre se identifica.

Gas Inergen.- Nombre comercial de los gases inocuos su formula es: 52% de Nitrógeno, 40% de Argón y 8% de Dióxido de Carbono. Formula N2 Ar CO2. Gobierno de México ratificó el Protocolo de Montreal en marzo de 1988. Coordina la vigilancia del protocolo el Instituto Nacional de Ecología.

Guía parcial de archivo.- Instrumento básico de descripción de un fondo documental determinado.

Guía general de archivo.- Instrumento básico de descripción de la totalidad de los fondos documentales que conforman una institución o ente público.



Identificación archivística.- Paso metodológico para determinar las estructuras orgánico-funcionales del ente público que genera el documento, y que da como resultado, el Cuadro de Clasificación definitivo, con base en el principio de Procedencia.

Identificación de valores.- Paso metodológico para determinar los elementos intrínsecos de información que contienen los documentos para determinar sus valores primarios o secundarios.

Inventario archivístico.- Instrumento básico de descripción de las series documentales que conforman un fondo determinado

Instrumentos archivísticos.- Diagnóstico, Cuadro de clasificación orgánico-funcional, Cuadro de Clasificación para Organización Científica, Cuadros de Retención o Catálogo de Fechas Precaucionales, Catalogo Sigilográfico, Catálogo de Tipologías Documentales, Fichas de Ingreso para Restauración, Cartilla de Fumigación.

Instrumentos archivísticos electrónicos.- Elementos informáticos para la recuperación expedita de los Inventarios, catálogos y Guías.

Instrumentos de descripción archivística.- Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por un ente público y son: básicos y auxiliares. **Básicos:** Guías, Inventarios y Catálogos; y Auxiliares: Registro, Índice y Censo.



Número de gestión o identificador.- Número consecutivo renovable anualmente, referido en cada uno de los documentos generados por el ente público en el ejercicio de sus funciones.

Normas para la calidad de papel de Archivo.- ISO 9706:1994 e ISO 11108: 1996.

Normas de Descripción Archivística.- ISAD (G) E ISAAR (CPF) Sevilla, España: 2000.

Ordenación archivística.- Paso metodológico que determina el Principio de Orden Original con el que fueron generados los documentos de una serie determinada por las funciones del ente público.

Plagas.- Especies endémicas del papel como ácaro, araña del papel, carcoma, cucaracha alemana, cucaracha americana, pececillo plateado, polilla, gatos y palomas, entre otros.

Principio de Orden Original.- Los documentos creados por el ente público en el desempeño de sus funciones deben mantenerse unidos conservando el orden con el que fueron creados.

Principio de Procedencia.- Protege la unicidad e integridad de los documentos durante el Ciclo Vital, manteniéndolos unidos de acuerdo al organismo o persona física o jurídica que los ha creado, reunido, conservado y utilizado en el desempeño de sus funciones. A esto se le denomina el respeto al Fondo documental.



Radiación Lumínica.- La reprografía a través del fotocopiado se proyecta por encima de la sustancias en las partes blancas que son las más lumínicas transformándose en conductores que desplazan la carga electrostática, las partes no lumínicas corresponden a los trazos negros del original del documento, que mantienen su carga y en ellas se forma la imagen latente sobre la que se deposita por atracción magnética o distinta polaridad, el polvo o toner que revela la imagen fijada por la acción del calor constante y este provoca la degradación de las moléculas de la celulosa del soporte.

Red.- La Red de Archivos, conformada por los mecanismos y dispositivos de intercambio telemático de la información contenida en los instrumentos de descripción archivística de las Entidades.

Registro documental.- Número consecutivo, para el control de ingreso del documento, impreso en tinta roja, renovable anualmente.

Reprografía.- Conjunto de procesos orientados hacia la conservación preventiva del documento, consistentes en la reproducción fiel del mismo, tales como el fotocopiado, la microfilmación, la digitalización y otros. :

Salida de documentos.- Folio consecutivo y sello, para cada uno de los documentos que salen como consecuencia del trámite, impreso en tinta negra, renovable anualmente.

Sección.- Subordinaciones orgánico y funcionales del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

f.



Serie.- Documentación que genera o recibe cada una de las subordinaciones de acuerdo a la estructura orgánico-funcional del ente público.

Subserie.- Último nivel de estructura orgánico y funcional del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

Termohigrómetro.- Instrumento que mide la humedad relativa, la cual debe estabilizarse en un mínima de 45% y una máxima de 55% y la temperatura con una mínima de 18°. y máxima de 22°.

Transferencia documental.- Procedimiento intelectual y técnico que se realiza en dos estadios, dentro del Ciclo Vital, después de su valoración.

Transferencia Primaria.- Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, a la segunda edad del Ciclo Vital.

Transferencia Secundaria.- Procedimiento intelectual y técnico de un Fondo o Serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico (tercera edad).

Traslado Documental.- Procedimiento interno de un archivo, cuando se da instalación topográfica a un fondo o una serie en diferente espacio.



Valores.- Características específicas de información que contienen los documentos en relación a su origen funcional son determinadas en el trámite (gestión), y garantizan los derechos y deberes de la administración pública y los ciudadanos.

Valores Primarios.- Elementos intrínsecos determinados en el trámite, que contemplan unos actos jurídicos, administrativos y fiscales, conservados en la primera y segunda edad del Ciclo Vital.

Valores Secundarios.- Elementos intrínsecos, que sólo presentan los documentos, que por su naturaleza funcional, trascienden el acto original, materializándose como; testimoniales, evidenciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en los archivos de Tercera Edad (archivo histórico) del Ciclo Vital.

Valoración documental.- Procedimiento metodológico de análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, para la conservación o eliminación del documento, cuyo proceso debe ser colegiado y en base a la legislación vigente.

Vigencia documental.- Fecha precautoria (precaucional) determinada por el ente público y ratificada o modificada por una instancia colegida en base a la legislación vigente.

X. BIBLIOGRAFÍA

- CORTÉS, Alonso, Vicenta. Manual de Archivística. Ediciones Pirámide, S.A., Madrid, España, 1982.

p.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- COUTURE, Carol. "L'évaluation des Archives. État de la question", en *Archives, La Revue de l'Association des Archivistes du Québec*. Vol. 28, Num. 1, Québec, Canada, 1996-1997. p. 3 – 31.
- COUTURE. Carol, Jean Ives ROUSSEAU. *Los Archivos en el Siglo XX*, 1ª. Edición en Español, México, Archivo General de la Nación, 1988.
- CRUZ Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*, 3ª. Edición, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- DORANTES Olascoaga, María Teresa. *La Norma ISAD (G), su comprensión a través de la Ciencia Archivística. Análisis, Alternativas y Resultados. Dos casos: Archivo Histórico del Estado de México; Archivo Histórico de Tepotzotlán, México*. Metepec, Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística, S. C., 1998.
- ECHEVERRÍA, Bolívar. *El discurso crítico de Marx*. México, ERA, 1989.
- HEREDIA, Heredia, Antonia. *Archivística General, Teoría y Práctica*. 7ª. Edición, Sevilla, España, Diputación de Andalucía. 1995.
- JENKINSON, Hilary. *A manual of archives administration*. Londres, Humphries, 1965.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- LA TORRE, Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino y Benito. Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales, Escuela Iberoamericana de Archivos, Experiencias y Materiales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S. G de Información y Publicaciones, D.L. 2000.
- LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. 1ª. Edición en Español, traducida del Italiano por Mercedes Costa Paretas. Madrid. ANABAD. 1993.
- MARX, Carlos. "Prólogo", en *Introducción a la Crítica de la Economía Política*. México, Siglo XXI, 1991
- SCHELLENBERG, Theodor R. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago, University of Chicago Press, 1959.

OTRAS FUENTES:

- COOK, Terry. "Another brick the wall; Terry Eastwood's masonry and archival walls, history and archival appraisal" en *Archivaria*, No. 37, Spring 1994. Association of Canadian Archivists, Ottawa, Canada.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- HEREDIA, Herrera, Antonia. *Los Procesos de Valoración Documental con referencia a España, Informe que presenta a la Comisión de Evaluación del ICA reunida en Andorra del 7 al 11 de Noviembre de 2001.* Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/cultural/aga/documentos/valoracion_docu.jsp
- TURNER, Jane. "Theoretical dialectics: a commentary on sampling methodology and its application". en *Archivaria*, No. 38, 1994. Association of Canadian Archivists, Ottawa, Canada.
- Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de enero de 2008.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 1972.
- Ley General de Bienes Nacionales, 8 de enero de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 8 de mayo de 2003.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, 13 de marzo de 2002.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1995.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, 20 de diciembre de 1996.
- Código Penal del Distrito Federal. 16 de julio de 2002.

M *f.*



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
2008**

f.
w



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

NUMERO	ACTIVIDADES	F		M		A		M		JN		JL		A		S		O		N		D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL																						
	1.1.-Diagnóstico Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	1.2.-Censo General de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	1.3.-Grupo de trabajo de Valoración, Selección y Expurgo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	1.4.- Integración y actualización permanente del directorio de responsables de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal																						
2	INSTRUMENTAR UNA RED INTERNA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL																						
	2.1.- Diseño e instrumentación del Sistema Electrónico de Información del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	2.2.-Diseño e instrumentación de los mecanismos de vinculación entre la Red Electrónica de Información y la Red General del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
3	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL																						
	3.1 Estructurar, diseñar y elaborar el Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	3.2. Diseño y elaboración de los Instrumentos de Descripción Archivística y de Consulta como la Guía General, los Inventarios y los Catálogos																						
	3.3. Diseño de los instrumentos o formatos para la transferencia documental.																						
	3.4 Diseño y elaboración del Cuadro de Retención de series documentales																						
	3.5.- Diseño e instrumentación del Sistema de Gestión documental del Instituto Electoral del Distrito Federal																						
	3.5.1. Estructura Diplomática de la Gestión documental																						
	3.5.1.1. Soportes																						
	3.5.1.2. Tintas																						
	3.5.2.-Reprografía.																						
	3.5.3.-Registro de la documentación que se recibe																						
	3.6 -Control de la correspondencia (oficialía de partes).																						

f.
m



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

NUMERO	ACTIVIDADES	F		M		A		M		JN		JL		A		S		O		N		D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE POR DIRECCIÓN GENERAL																						
	4.1.-Planificación de las funciones del Instituto Electoral del Distrito Federal y de las subordinaciones a través de su Multinivel.																						
	4.2.-Elaboración de los instrumentos archivísticos (Catálogo de Tipología Documental).																						
	4.3.-Metodología para la formación de las Unidades Documentales Simples o Compuestas (expedientes).																						
	4.4.-Inventarios.																						
	4.5.-Instrumentos para préstamo.																						
	4.6.-Catálogos de Vigencia o Fecha Precautoria.																						
	4.7.- Planificación de la Transferencia Primaria																						
	4.8 - Valoración primaria																						
	4.9.-Valoración de la información.																						
	4.10.-Procedimiento de Transferencia Primaria.																						
5	CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																						
	5.1.-Recepción de transferencia primaria																						
	5.2.-Control de los catálogos de Fechas Precaucionales.																						
	5.3.-Control de los Cuadros de Retención.																						
	5.4.-Elaboración de Inventarios Generales.																						
	5.5.-Elaboración de las Guías Generales y Parciales.																						
	5.6.-Participación en la Valoración Primaria y Secundana.																						
	5.7 -Planificación de la Transferencia Secundana.																						
6	CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO																						
	6.1 -Recepción de la Transferencia Secundana.																						
	6.2 -Elaboración de Guías Generales y Parciales.																						
	6.3.-Elaboración de inventarios y Catálogos.																						
	6.4.-Fundación de la Planoteca del Instituto Electoral del Distrito Federal																						
7	CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS																						

f.

~



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

NÚMERO	ACTIVIDADES	F		M		A		M		JUN		JL		A		S		O		N		D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	7.1.-Elaboración de los lineamientos respecto del funcionamiento de la Coordinación y su vinculación con las áreas que conforman el Instituto Electoral del Distrito				■	■	■	■	■	■													
	7.2.-Elaboración de los lineamientos respecto de la vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.				■	■	■	■	■	■													
8	ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL																						
	8.1.-Diseño e instrumentación de la metodología para la organización científica de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.								■	■													
	8.2.-Diseño y elaboración de los instrumentos de descripción archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal								■	■													
	8.3 - Supervisión de los procesos de organización científica de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal								■	■	■						■	■	■	■			
9	MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL																						
	9.1.-Diseño y elaboración de los lineamientos para la construcción y adaptación de inmuebles para acervos de Archivo										■	■											
	9.2.-Diseño y elaboración de los lineamientos para la unidad de instalación y la unidad topográfica de los archivos.											■	■										
	9.3.-Diseño y ejecución del Programa General de Conservación Preventiva.																			■	■	■	■
	9.4.-Diseño y Ejecución del Programa de Conservación Correctiva																			■	■	■	■
10	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS																						
	10.1.-Acuerdos Generales en Materia de Archivos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	10.2.-Circulares en Materia de Archivos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	10.3.-Manuales Operativos para Procesos Archivísticos.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	10.4.- Lineamientos Generales en Materia de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	LOS ARCHIVOS EN LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN CULTURAL																						
	11.1.-Diseño e instrumentación del Programa de Educación para la preservación de la Memoria Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal en cada uno de los niveles educativos.										■	■											

f.
m



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

NÚMERO	ACTIVIDADES	F		M		A		M		JN		JL		A		S		O		N		D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	11.2.-Diseño e instrumentación del Programa para la Investigación Documental.																						
	11.3.-Elaboración y ejecución del Programa General de Formación Profesional para los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	11.4.-Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios Internacionales para la Certificación de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	11.5.-Diseño e instrumentación de los Acuerdos y Convenios locales, nacionales e internacionales para la actualización académica de los Archivistas.																						
	11.6.-Diseño e instrumentación del Sistema de Becas para la Formación Profesional de los Archivistas del Instituto Electoral del Distrito Federal.																						
	11.7.-Difusión nacional e internacional de los Archivos del Distrito Federal (Consejo Internacional de Archivos y Asociaciones Profesionales de Archiveros.																						
	11.7.1.-Congresos, Diplomados, Seminarios, Mesas Redondas, Exposiciones y Presentaciones de publicaciones.																						
12	PLANES DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES.																						
	12.1.-Incendios, Terremotos, Inundaciones y Actos Vandálicos.																						
	12.2.-Instituciones Participantes nacionales.																						
	12.2.1.-Escudos Azules, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, Sistema de Agua y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal																						
	12.3.- Instituciones Participantes Internacionales																						
	12.3.1.- ICA (Consejo Internacional de Archivos) UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), IFLA (International Federation of Library Associations), ONU (Organización de las Naciones Unidas), Escudos Azules, Sección Internacional de Archivos Notariales, Sección de Archivos Urbanísticos y Arquitectónicos y sección Internacional de Archivos Laborales																						
13	FINANCIAMIENTO Y ADQUISICIONES PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO																						
	13.1.- Elaboración e instrumentación de los proyectos de Financiamiento y de Adquisiciones para el Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal																						

f.
m



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2008

NÚMERO	ACTIVIDADES	F		M		A		M		JN		JL		A		S		O		N		D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
14	DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE ARCHIVOS																						
	14.1.- Estudios sobre la microfilmación de documentos																						
	14.2.- Estudio sobre el documento electrónico																						

p.