

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2009, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**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 en el artículo 86, primer párrafo 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.
3. Que los artículos 88, fracción I y 89, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal establecen 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, que es el órgano superior de dirección.
4. Que en términos del artículo 95, fracciones I, inciso a) 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 señaladas en el mencionado cuerpo normativo.
5. Que en el artículo 110, fracciones VI y XI del Código Electoral del Distrito Federal, se establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, 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 desconcentrados del Instituto, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto; así como llevar el Archivo General del Instituto.
6. Según lo dispuesto por la fracción III del artículo 118 del Código Electoral del Distrito Federal, entre las Unidades Técnicas del Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la cual tiene entre sus atribuciones previstas por el artículo 61, fracción III, incisos a, d y e del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Distrito Federal, conocer de los archivos, integrar y administrar el archivo del Consejo General, supervisar la integración, clasificación y conservación de archivos de

- concentración del Instituto y brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos.
7. Que el 8 de octubre de 2008, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Archivos del Distrito Federal, en cuyos artículos transitorios primero y sexto, se establece que su entrada en vigor será al siguiente día de su publicación, y que se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a dicha Ley.
  8. Que en el artículo 1 de la referida Ley de Archivos del Distrito Federal, se establece que dicho ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de los organismos de Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal.
  9. Que en términos de lo señalado por los artículos 3, fracción V y 6 de la citada Ley de Archivos, el Instituto Electoral del Distrito Federal está sujeto a las disposiciones de dicha ley, y al efecto, a colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, adoptando todas las medidas establecidas en dicho ordenamiento, necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, notificando al Consejo General de Archivos del Distrito Federal su registro.
  10. Que asimismo los artículos 12, 13, fracciones I y II, y 14, fracción II de la Ley de Archivos en cita, disponen que los Organismos Públicos del Distrito Federal, de conformidad a su propia normatividad, deberán integrar un Sistema Institucional de Archivos integrado por Componentes Normativos y Componentes Operativos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital; precisando que dentro de los Componentes Normativos, deberá integrarse un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
  11. Que entre las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la de emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo, y aprobar los instrumentos de control archivístico, según lo señalado en los artículos 3, fracción V, 21, fracción V y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
  12. Que los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, disponen que los organismos públicos deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:
    - I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
    - II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;

cap  
5.

- III. 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;
  - IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
  - V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
  - VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
  - VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
13. Con fundamento en los artículos 110, fracciones VI, XI, XX del Código Electoral del Distrito Federal; 32, fracciones VII y IX, 55, 56, fracción I y 61 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 14, fracción I, 15, 16, 20, 25 y 51 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y toda vez que el catálogo de cargos y puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que la Jefatura de Archivo General y de Concentración es responsable de diseñar y proponer la normatividad aplicable para el manejo de Archivo General y de Concentración, el secretario ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Oficio IEDF-SECG/1440/09 designó al Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración como titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, quedando conformado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
14. Que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, formuló el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del 2009 del Instituto Electoral del Distrito Federal y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de ese Instituto en su sesión de instalación, acordó someter a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal el referido programa 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, párrafo primero, 88, fracciones I, II, III, IV y VI, 89, párrafo primero, 95 fracciones I, inciso a) y XXXIII, 110, fracciones VI y XI y 118, fracción III, transitorios primero y tercero del Código Electoral del Distrito Federal; 1, 3, fracción V, 6, 12, 13 fracciones I y II, 14, fracción II, 21 fracción V, 41, 42 y 43 de la Ley 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 2009, del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos del documento que como anexo forma parte del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente acuerdo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, mediante una copia certificada del mismo, incluido su anexo.

**TERCERO.** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique 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.

**CUARTO.** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**QUINTO.** Publíquese el presente acuerdo junto con su anexo, 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](http://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 sesión pública de fecha veinticinco de agosto de dos mil nueve, firmando al calce, la Consejera Presidenta 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.

La Consejera Presidenta



Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Sergio Jesús González Muñoz



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA  
Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2009**

Agosto, 2009

ÍNDICE		Página
I	INTRODUCCIÓN	1
II	MARCO JURÍDICO	2
III	DIAGNÓSTICO	3
IV	OBJETIVO	6
V	ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	6
VI	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS	8
VI.1	DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA	8
VI.2	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO	9
VI.3	DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO	10
VI.4	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS	11
VI.5	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	13
VI.6	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	14
VI.7	PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES	14
VII	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	16

*Cap*  
S.

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 8 de octubre de 2008, tiene por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta Ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal. Por tanto el Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá integrar y organizar funcionalmente, de conformidad con su normatividad interna, un Sistema Institucional de Archivos que permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. En este contexto, se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal 2009, (PIDA 2009).

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, permitirá establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, y está conformado con siete proyectos que a continuación se mencionan:

- *Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;* consiste en la elaboración de diez instrumentos de control archivístico que permita, organizar y homogenizar la regulación efectiva de los procesos archivísticos.
- *Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;* tiene la finalidad de elaborar una propuesta de curso de capacitación en materia archivística.
- *Diagnóstico, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos del Instituto.*
- *Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;* contempla que el Instituto diseñe un

sistema informático que permita incorporar las tecnologías de la información para el manejo de los archivos.

- *Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;* considera la difusión de las acciones innovadoras que el Instituto lleva a cabo en materia archivística.
- *Conservación y preservación de la información archivística;* radica en el diseño y elaboración de un plan de conservación y preservación de la información en los archivos.
- *Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes;* contempla entre sus acciones, el diseño y elaboración de un plan preventivo en materia archivística que permita enfrentar situaciones de emergencia en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO

El Artículo 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus fracciones I, III, IV, V y VI se establece el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, el cual será garantizado por el Estado, a través de la preservación de todos los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

En los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se establece la obligación de los entes públicos de integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico; de igual forma, para ejecutar este Programa, se deben atender diversos aspectos como son los proyectos y acciones para cumplir correctamente estas disposiciones. Por su parte, el artículo 43 de la citada Ley obliga a los entes públicos en el Distrito Federal a publicar anualmente su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el informe anual de su cumplimiento

debiendo además, remitirse al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Conforme a lo establecido en la Circular No. 138 del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal de fecha 25 de agosto de 2008, donde se instruye que en la elaboración de los Anteproyectos de Programas Institucionales 2009, se observen los "Lineamientos Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2009".

### III. DIAGNÓSTICO

A fin de establecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, se presenta el diagnóstico sobre la situación en materia de archivos. El presente diagnóstico proviene de la información que los 58 responsables de los archivos del Instituto, proporcionaron en respuesta al cuestionario, que se distribuyó en marzo del año 2008. Cabe mencionar que la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, así como la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) no fueron consideradas en dicho diagnóstico, debido a que son áreas de nueva creación.

El diagnóstico versa sobre diversos temas como son: la capacitación que han recibido en archivística; el espacio destinado para archivo; así como las condiciones en las que se encuentra el mobiliario de archivo; el sistema de clasificación empleado; el acceso; las condiciones físicas de los archivos.

Respecto de la capacitación, 38 personas designadas como responsables de archivo, han tomado cursos en la materia y 20 no han tomado ningún curso; de igual manera, se destaca que 43 han asistido a eventos relacionados con la archivística y 15 no han asistido a ningún evento.

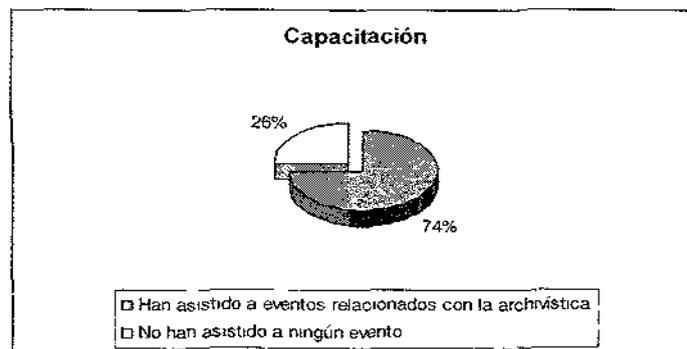
En cuanto a espacio en metros cuadrados de todos los archivos del Instituto, es de 2,155.36 metros cuadrados aproximadamente.

En el Instituto existen diversos tipos de mobiliario para alojar la documentación del

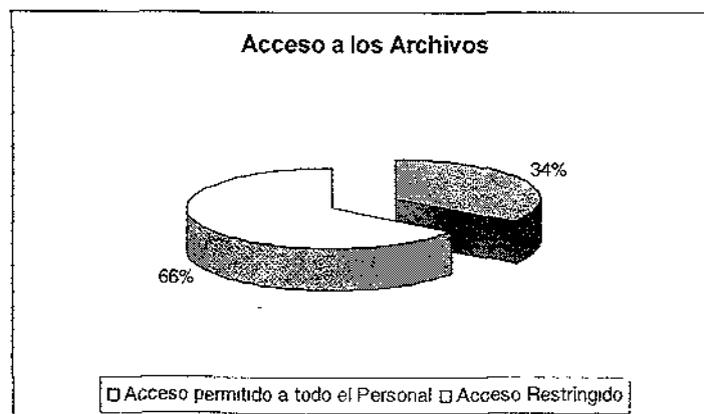
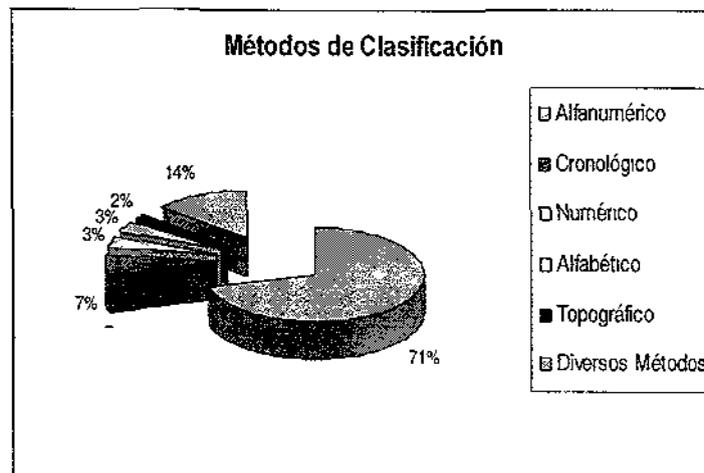
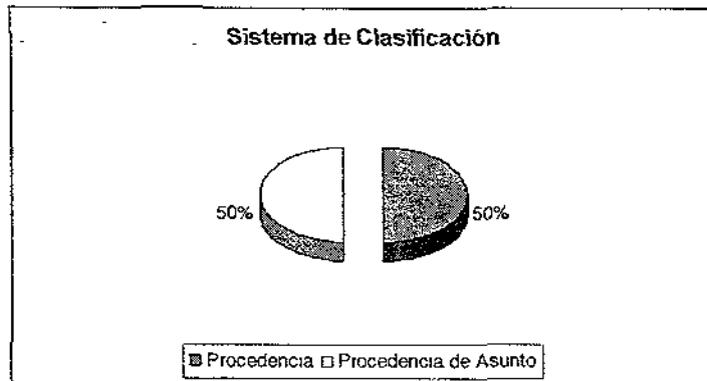
archivo, tales como: estantería, libreros, mueble archivador, credenza, mesas, tableros, dicho mobiliario se encuentra en condiciones regulares.

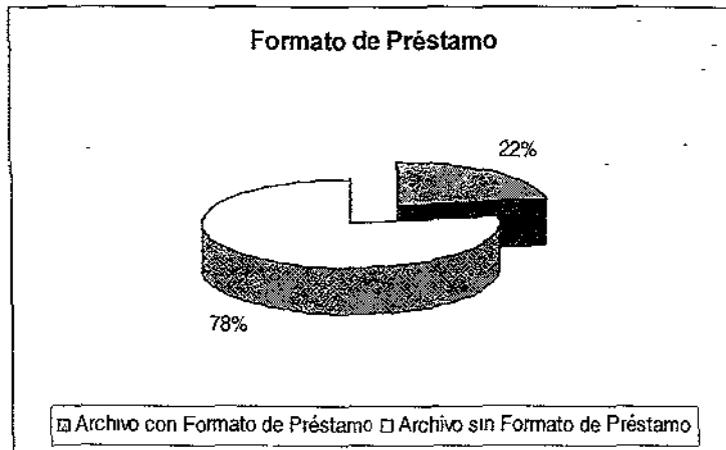
Las personas responsables de los archivos también señalaron que el sistema de clasificación que emplean es de la siguiente manera: 29 por procedencia y 29 por procedencia y asunto, los métodos utilizados para la clasificación son los que a continuación se enuncian: 41 alfanumérico, 4 cronológico, 2 numérico, 2 alfabético, 1 topográfico y 8 utilizan diversos métodos. Respecto a la accesibilidad de los archivos, sólo en 20 de ellos se permite el acceso a todo el personal y 38 tienen acceso restringido, únicamente para personal autorizado. Para el préstamo de documentos se cuentan con pocos instrumentos de control ya que 45 archivos no cuentan con un formato de préstamo de documentación y solamente 13 tienen un formato de control de préstamo de expedientes. Por último se detectó que las áreas destinadas para el archivo, 53 cuentan con instalación eléctrica e iluminación, además no tienen las condiciones adecuadas para conservar en buen estado el acervo documental, ya que en la mayoría de los casos son áreas que han sido habilitadas como archivo y en 5 casos no existió respuesta.

## GRÁFICAS



*[Firma]*  
5.





#### **IV. OBJETIVO**

Homogeneizar la integración, la organización y el funcionamiento de los archivos del Instituto durante el año 2009, mediante la ejecución de los diferentes proyectos que establece el artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal con la finalidad de introducir mejoras en los procesos archivísticos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### **V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN**

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009 (PIDA 2009), del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su desarrollo atiende el mandato que establece la normatividad vigente en materia archivística y contribuye al efectivo cumplimiento de los fines institucionales, así como al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Con la implementación de este Programa se busca, que los archivos establezcan las bases para mejorar y regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, acorde a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

El PIDA 2009, contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos enunciados en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009

(PGDIEDF 2006-2009), aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo ACU-333-06, que son:

- Incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y Administrativo.
- Garantizar la eficiencia y racionalidad del uso de los recursos, así como la transparencia y rendición de cuentas sobre actividades del Instituto.
- Incrementar la capacidad de innovación organizativa y tecnológica, así como la infraestructura necesaria.

Asimismo, guarda vinculación con las siguientes líneas estratégicas y de acción, contenidas en el PGDIEDF 2006-2009.

#### Líneas estratégicas:

- Profesionalización y capacitación de los servidores públicos.
- Operación y mejora continua de los procesos administrativos.
- Modernización tecnológica.

#### Líneas de acción:

- Capacitar al personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.
- Realizar un diagnóstico sobre los procesos y procedimientos administrativos para implementar mejoras continuas de coordinación y colaboración entre las áreas.
- Integrar un archivo digitalizado del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de disminuir, en la medida de lo posible, los documentos impresos y reducir el archivo físico tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados.
- Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas a través de los cuales se realizan las gestiones administrativas.

Es así que el PIDA 2009, se relaciona tanto con los objetivos como con las líneas estratégicas referidas, al tener como finalidad el diseño y elaboración de instrumentos de control archivístico; el diseño de un curso de capacitación en materia archivística, la elaboración de un diagnóstico que detecte las necesidades respecto de los recursos materiales de los archivos del Instituto; diseño de un programa informático que permita incorporar las tecnologías de información para el manejo de los archivos; diseño de un díptico que fomente una nueva cultura archivística; diseño de un plan de conservación y preservación de la información y el diseño de un plan preventivo en materia archivística para enfrentar situaciones de emergencia. Todas las actividades anteriormente mencionadas están enfocadas a introducir mejoras al interior del Instituto, en materia archivística.

## **VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS**

### **VI.1. Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica**

#### Justificación

El artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establece que los entes públicos deberán contar, para el control archivístico, con un mínimo de diez instrumentos archivísticos con la finalidad de homogeneizar el control de los procesos en la materia.

#### Objetivo

Contar con los instrumentos necesarios que permitan homogeneizar el control de los procesos archivísticos, a través de la detección de necesidades y con el fin de que el Instituto posea información debidamente organizada.

#### Metas

Elaborar 10 instrumentos de control archivístico.



8

Período de ejecución:

Agosto a diciembre de 2009.

En consecuencia, las actividades sustantivas del proyecto serán:

1. Detectar las necesidades institucionales en materia archivística.
2. Procesar la información referente a las necesidades.
3. Elaborar los formatos de los instrumentos de control archivístico.
4. Someter a la consideración de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos los formatos de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de enriquecerlos.

## **VI.2 Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico**

### Justificación

El artículo 42 fracción II y el 49 fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal ordena que el personal encargado del manejo de los acervos documentales esté capacitado en materia archivística.

### Objetivo

Contar con las herramientas didácticas en materia archivística necesarias para la capacitación del personal, ello mediante la asesoría y colaboración de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, a fin de impartir un curso que desarrolle los conocimientos y las habilidades en los servidores públicos encargados del archivo.

### Meta

Elaborar una propuesta del curso de capacitación en materia archivística.

Periodo de ejecución:



Agosto a diciembre 2009.

En consecuencia, las actividades sustantivas del proyecto serán:

1. Definir el contenido del curso.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo a fin de iniciar los trabajos correspondientes al curso.
3. Proponer la institución o la persona que impartirá el curso.
4. Determinar la modalidad del curso.

### **VI.3. Diagnóstico de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto**

#### Justificación

Los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen lo relativo a la infraestructura de los archivos que deberán tener los entes públicos a fin de conservar la documentación en óptimas condiciones. Para ello, es significativo detectar y analizar las necesidades relativas a los recursos materiales de los archivos del Instituto.

#### Objetivo

Evaluar las necesidades apremiantes en materia de recursos materiales en los archivos del Instituto, a través de la aplicación de un cuestionario a todas las áreas a fin de acondicionar el espacio designado al acervo documental.

#### Meta

Elaborar un diagnóstico que englobe las necesidades materiales más apremiantes que requieran los archivos.

Periodo de ejecución:



Agosto a diciembre 2009.

En consecuencia, las actividades sustantivas del proyecto serán:

1. Diseñar un cuestionario que detecte las necesidades de los recursos materiales en archivos.
2. Elaborar y distribuir el cuestionario a los funcionarios encargados de los archivos del Instituto.
3. Compilar los datos obtenidos en los cuestionarios.
4. Sistematizar los datos obtenidos.
5. Formular el diagnóstico.

#### **VI.4. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos**

##### Justificación

Es necesario que el Instituto cuente con las tecnologías de información que permitan la automatización, digitalización o microfilmación de los documentos de archivo, así como la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

En este tenor y con base en el desarrollo de las tecnologías de información, podrían aplicarse, buscando en todo momento la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos que se destinen para el manejo del archivo.

##### Objetivo

Contar con un sistema informático para el manejo de los archivos, mediante la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con el fin de localizar de manera rápida y certera los datos que el Instituto genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones.

## Meta

Desarrollar un programa informático de gestión documental.

## Periodo de ejecución

Octubre a diciembre 2009.

En consecuencia las actividades sustantivas de este proyecto serán;

1. Analizar los requerimientos necesarios para la realización del programa informático de gestión documental del Instituto.
2. Realizar un documento descriptivo de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el COTECIAD, esto con fundamento en el procedimiento vigente PUI-13.01 en materia informática aprobado por el Consejo General del Instituto en el acuerdo ACU-026-05 de fecha 29 de abril 2005.
3. Diseñar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
4. Realizar un documento de diseño de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el COTECIAD.
5. Desarrollar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
6. Realizar pruebas unitarias e integrales de la aplicación de gestión documental, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
7. Liberar el programa informático de gestión documental, lo anterior dependerá de las necesidades del servicio, se podrá realizar de manera gradual en diversas áreas del Instituto, con apoyo de las mismas y de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.



## **VI.5. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia**

### Justificación

Los artículos 42 fracción V y 49 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, establecen que el programa Institucional de Desarrollo Archivístico deberá establecer acciones de difusión para el personal del Instituto y el público en general relativo a la archivística y al aprovechamiento de los acervos públicos. Con estas acciones no sólo se cumple el ordenamiento legal, sino que el Instituto logra poner al alcance de la sociedad los documentos que genera en su actuar cotidiano.

### Objetivo

Dar a conocer las acciones innovadoras que el Instituto lleva a cabo en materia archivística, mediante el diseño de un díptico que fomente una nueva cultura institucional en la materia.

### Meta

Difundir 500 dípticos en materia archivística.

### Periodo de ejecución

Agosto a diciembre de 2009.

En este sentido, las actividades sustantivas de esta línea serán:

1. Diseñar y elaborar un díptico con información que introduzca a la archivística.
2. Reproducir los dípticos.
3. Distribuir dípticos a los órganos desconcentrados.
4. Distribuir el díptico a través del correo institucional a los funcionarios del Instituto.
5. Distribuir el díptico a través del Centro de Documentación a los usuarios externos.



## **VI.6. Conservación y preservación de la información archivística**

### **Justificación**

La Ley de Archivos del Distrito Federal alude en los artículos 49 fracción XIII y 54 fracción II, acciones tendientes a la conservación del acervo documental, lo cual beneficiará al Instituto ya que ésto permitirá que su memoria institucional se mantenga intacta.

### **Objetivo**

Garantizar la conservación y preservación de la información contenida en los archivos institucionales, a través de diversas medidas de control para evitar en lo posible acciones de restauración.

### **Meta**

Diseñar un plan de conservación y preservación de los acervos documentales del Instituto.

### **Periodo de ejecución**

Agosto a diciembre 2009.

Las actividades sustantivas serán:

1. Detectar mediante una inspección la situación de cada una de las áreas destinadas a la guarda de la documentación.
2. Analizar las condiciones de los acervos documentales.
3. Definir medidas de control necesarias para la preservación y conservación de la documentación.
4. Diseñar un plan de conservación y preservación.

## **VI.7. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes**

### **Justificación**



Para dar cumplimiento al artículo 54 fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal se deberá contar con un plan preventivo de emergencia que contenga las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los acervos documentales.

#### Objetivo

Proporcionar al personal encargado de los archivos una guía práctica que le permita enfrentar oportunamente situaciones de emergencia, mediante la colaboración del Comité Interno de Protección Civil.

#### Meta

Diseñar un plan preventivo para los archivos institucionales.

#### Periodo de ejecución

Agosto a diciembre 2009.

En consecuencia, las actividades sustantivas serán:

1. Analizar las amenazas o peligros de la institución y las vulnerabilidades en materia archivística.
2. Diseñar en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto un plan preventivo de emergencia.

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI.1.	Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar las necesidades institucionales en materia archivística.</li> <li>2. Procesar la información referente a las necesidades.</li> <li>3. Elaborar los formatos de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>4. Someter a la consideración de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos los formatos de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de enriquecerlos.</li> </ol>	UTALAOD con el apoyo y colaboración de todas las áreas administrativas del Instituto.	Ago- Dic.
VI. 2.	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Definir el contenido del curso.</li> <li>2 Establecer comunicación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo a fin de iniciar los trabajos correspondientes al curso.</li> <li>3. Proponer a la institución o la persona que impartirá el curso.</li> <li>4 Determinar la modalidad del curso.</li> </ol>	UTALAOD, DESPE, CFyD.	Ago-Dic.

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI. 3.	Diagnósticos de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del instituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un cuestionario que detecte las necesidades de los recursos materiales en archivos.</li> <li>2. Elaborar y distribuir el cuestionario a los funcionarios encargados de los archivos del Instituto</li> <li>3. Compilar los datos obtenidos en los cuestionarios.</li> <li>4. Sistematizar los datos obtenidos.</li> <li>5. Formular el diagnóstico.</li> </ol>	UTALAO	Ago-Dic.

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI 4.	Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los requerimientos necesarios para la realización del programa informático de gestión documental del Instituto.</li> <li>2. Realizar un documento descriptivo de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Informática esto con fundamento del procedimiento vigente PUI-13.01 en materia informática aprobado por el Consejo General del Instituto en el acuerdo ACU-026-05 de fecha 29 de abril 2005.</li> <li>3. Diseñar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</li> </ol>	UTALAOD e UTSI	Oct -Dic.

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos	Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución
	<p>4. Realizar un documento de diseño de las funcionalidades de la aplicación del programa informático, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Informática</p> <p>5. Desarrollar el programa informático de gestión documental del Instituto, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</p> <p>6. Realizar pruebas unitarias e integrales de la aplicación de gestión documental, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</p> <p>7. Liberar el programa informático de gestión documental, lo anterior dependerá de las necesidades del servicio, se podrá realizar de manera gradual en diversas áreas del Instituto, con apoyo de las mismas y de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos</p>		

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico-2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI.5.	Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar un díptico con información que introduzca a la archivística.</li> <li>2. Reproducir los dípticos.</li> <li>3. Distribuir dípticos a los órganos desconcentrados.</li> <li>4. Distribuir el díptico a través del correo institucional a los funcionarios del Instituto.</li> <li>5. Distribuir el díptico a través del Centro de Documentación a los usuarios externos</li> </ol>	UTALAOD con el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia y DECEYEC	Ago-Dic.
VI.6.	Conservación y preservación de la información archivística.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar mediante una inspección la situación de cada una de las áreas destinadas a la guarda de la documentación</li> <li>2. Analizar las condiciones de los acervos documentales.</li> <li>3. Definir medidas de control necesarias para la preservación y conservación de la documentación.</li> <li>4. Diseñar un plan de conservación y preservación.</li> </ol>	UTALAOD y la Subdirección de Archivo y el Coordinador de Archivos del Instituto.	Ago-Dic.

## VII: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos	Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar las amenazas o peligros de la institución y las vulnerabilidades en materia archivística.</li> <li>6. Diseñar en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto un plan preventivo de emergencia.</li> </ol>		
Vi. 7.	<p>Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia riesgo o catástrofes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las amenazas o peligros de la institución y las vulnerabilidades en materia archivística.</li> <li>2. Diseño y elaboración en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto de un plan preventivo de emergencia</li> </ol>	<p>UTALAOD y la Secretaría Administrativa a través del área de Protección Civil.</p> <p>Ago-Dic.</p>