



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 28 de enero de 2010.

CIRCULAR No. 010

Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas,
Contraloría General y Órganos Desconcentrados del
Instituto Electoral del Distrito Federal.

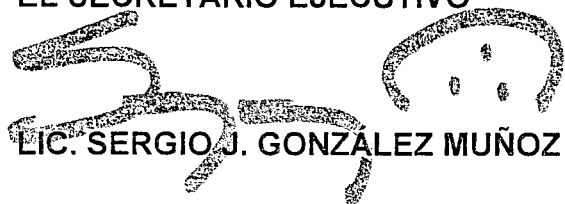
Presentes

Me refiero al punto de acuerdo **TERCERO** del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal" (ACU-007-10), aprobado en sesión extraordinaria del máximo órgano de dirección de este Instituto Electoral el 27 de enero de 2010.

Al respecto, con la facultad que se otorga al suscrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, se comunica el contenido del Acuerdo de mérito y su anexo, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**



LIC. SERGIO J. GONZALEZ MUÑOZ

c.c.p. **Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.**- Consejera Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.

Consejeros Electorales.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Diana Talavera Pérez.- Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa. Para su conocimiento.

Archivo.

SJGM/NML/JCNF/GML/ird

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010, 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 de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, 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 contando entre su estructura con diversos órganos, entre lo que se encuentran un Consejo General, que es el órgano superior de dirección, así como órganos ejecutivos y técnicos.
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 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

cap
1

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 los archivos, integrar y administrar el archivo del Consejo General, supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto y brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

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 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, 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.
9. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos de lo señalado por los artículos 3, fracción V y 6 de la citada Ley de Archivos, está sujeto a las disposiciones de dicho ordenamiento, y para tal efecto, colaborará en defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, adoptando las medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, notificando al Consejo General de Archivos del Distrito Federal su registro, aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen daños a tales bienes, así como a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal cuando se trate de documentos históricos, para los efectos procedentes de acuerdo a la legislación aplicable.
10. Que 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

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, III, IV y VI, 89, párrafo primero, 95 fracciones I, inciso a) y XXXIII, 110, fracciones VI, XI y XX y 118, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal; 1, 3, fracción V, 6, 12, 13 fracciones I y II, 14, fracciones I y II, 15, 16, 20, 21 fracción V, 25, 41, 42, 43, 51 y primero y sexto transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 32 fracciones VII y IX, 55, 56 fracción I y 61 fracción III incisos a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto Electoral 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 2010, 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.

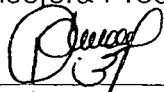
TERCERO. Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

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

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

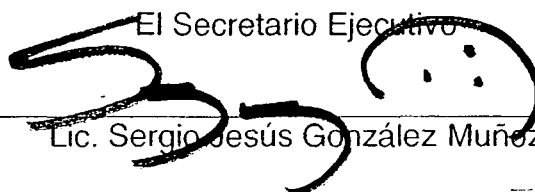
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha veintisiete de enero de dos mil diez, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto 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



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010**


ENERO, 2010



	ÍNDICE	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	1
II	MARCO JURÍDICO	4
III	DIAGNÓSTICO	6
IV	OBJETIVO	11
V	ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	11
VI	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS	12
VI.1	ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA	12
VI. 2.	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO	13
VI. 3.	ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIEREN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO	14
VI. 4.	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS	15
VI. 5.	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS	17
VI. 6.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
VI. 7.	PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES	19
VII	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	20

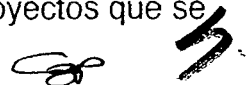
I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Distrito Federal publicó el 8 de octubre de 2008, la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), con objeto de regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos Legislativo y Judicial, así como los Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal.

La LADF establece las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo en los Entes Públicos del Distrito Federal. Por disposición expresa el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) es un ente obligado al cumplimiento de la misma, que en sus compromisos incluye la integración anual de un *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)*, el cual debe elaborarse en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Para la observación de este compromiso y en atención de los artículos 1°, 2°, y 3° fracción V, 41, 42 y 43 de la LADF el 4 de abril de 2009 el IEDF instaló el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), Órgano interno consultivo responsable de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.

De esta manera el 25 de agosto de 2009 el Consejo General del IEDF aprobó el PIDA2009 e instrumentó por primera vez los trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA 2009) con el objeto de realizar mejoras en los procesos archivísticos del Instituto, implementando los diferentes proyectos que se establecen en el artículo 42 de la LADF:

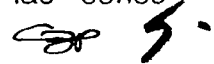


- Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- Capacitación, especialización y desarrollo profesional archivístico.
- Adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos del Instituto.
- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de las tecnologías de información en el campo de los archivos.
- Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- Conservación y preservación de la información archivística.
- Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.

Como parte de las acciones encaminadas al desarrollo y protección de los acervos documentales, se llevaron a cabo diversas tareas, entre ellas: la aprobación de los instrumentos de descripción archivística; la elaboración de un diagnóstico sobre el estado que guardan sus archivos; una propuesta de curso de capacitación; un tríptico con información archivística; elaboración de un plan de conservación y preservación así como la adquisición de mobiliario especializado para el archivo de concentración.

Para dar continuidad al PIDA 2009, se presenta el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 del IEDF* (PIDA 2010), cuya aplicación permitirá avanzar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEDF.

El PIDA 2010 tiene como finalidad optimizar los procedimientos en el flujo informativo dentro de la institución, asegurando que los asuntos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho; la observancia de la normatividad mediante la aplicación de instrumentos homogéneos que permitan llevar a cabo el control eficaz de las series



documentales, la adecuada gestión documental a través del mejoramiento de los archivos de trámite, de concentración y, en un futuro, del archivo histórico.


El PIDA 2010 así como los componentes operativos que integran el Sistema Institucional de Archivos a través del COTECIAD son responsabilidad y se instrumentan a través de su Secretario Técnico.

Asimismo, el PIDA 2010 da cumplimiento a las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, las cuales señalan que los Entes Públicos deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos que comprenda: el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico; así como crear mecanismos de coordinación intrainstitucional para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LADF.

En atención a los Lineamientos Generales para la elaboración de Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos 2010, el PIDA 2010 se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación, Descripción General de los Proyectos y Calendario de Actividades.

En la Introducción se hace una breve semblanza del contenido del PIDA 2010 y de cada uno de sus apartados.

En el Marco Jurídico se establecen las disposiciones legales y normas aplicables que regulan la obligación del Instituto en materia de archivos, así como cada uno de los actores en el proceso de elaboración, operación y cumplimiento de las mismas.

CSF 

En la sección del Diagnóstico se recapitula la situación que guardan los archivos del IEDF en sus diversas áreas.

El segmento correspondiente al Objetivo precisa el propósito de homogeneizar la integración, la organización y el funcionamiento de los archivos institucionales.

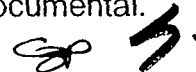
En el rubro de Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación se dispone la forma en que el PIDA 2010 se vincula con los planteamientos y acciones a corto plazo para el ejercicio 2010; y cómo se evaluarán sus diferentes proyectos.

En la Descripción General de los Proyectos se abordan los objetivos, las metas principales y las líneas de acción que habrán de considerarse para llevar a cabo los 7 proyectos institucionales. Finalmente, se presenta el Calendario de Actividades donde se establece la programación anual y las áreas responsables de su ejecución.

II. MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, fracciones I, III, IV y VI determina el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, mismo que es garantizado por el Estado, a través de la preservación de los documentos gubernamentales en archivos administrativos y actualizados.

Asimismo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 12, fracción I, indica la obligación de los Entes Públicos de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental.




En la LADF se dispone en sus artículos 41 y 42 la obligación de los Entes Públicos de integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

En el artículo 43 se apunta que los Entes Públicos deberán publicar anualmente en su portal de Internet su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como su calendario anual de ejecución e informe anual, para su envío al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

El artículo 109, fracción XI, del Código Electoral del Distrito Federal, menciona que la Secretaría Ejecutiva es la responsable de llevar el Archivo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su artículo 61, fracción III, incisos, a), d) y e) se señala la responsabilidad de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en la integración y administración de los archivos del Consejo General, de concentración e histórico.

Por ello y por lo estipulado en el Reglamento de Operación del COTECIAD en sus artículos 1°, 2° y 6°, fracción VII, se define al COTECIAD como responsable de la elaboración y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, que deberá ser sometido a la consideración del Consejo General del IEDF. 

III. DIAGNÓSTICO

A partir de la publicación de la LADF y del cumplimiento de la misma se deriva la elaboración y aplicación del PIDA que anualmente deberá conformarse. Como se ha señalado, en el 2009 se instaló el COTECIAD y se aprobó su Reglamento de Operación y el PIDA 2009.

Como parte de los trabajos que el Instituto ha realizado en esta materia se encuentra un diagnóstico elaborado en 2008, que refleja que de las 58 personas designadas como responsables de los archivos, 38 (65%) habían sido capacitadas en este tema; así como la existencia de diversos tipo de mobiliario para el resguardo de los archivos, sin que se cubriera la totalidad del mobiliario especializado; sobre las condiciones físicas que guardaban las áreas de archivo en ese momento señala que 45 archivos no contaban con herramientas de control interno para el préstamo documental y la falta del expurgo documental en los archivos.

Durante el 2009 se llevó a cabo un nuevo diagnóstico que permitió actualizar la información y reiterar la necesidad de contar con espacios adecuados para el resguardo de los archivos de trámite; mecanismos de protección más modernos en los archivos; así como la existencia de material especial: cintas, fotografías, videos, entre otros, que requieren un tratamiento específico para su resguardo y conservación, entre otros.

Como parte de las acciones realizadas para avanzar en estos apartados en 2009 el Instituto adquirió mobiliario especializado, que fue instalado en el archivo de concentración ubicado en el inmueble de Tláhuac.



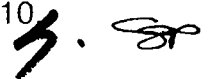
Como parte de las acciones que habrán de emprenderse, resultado del Diagnóstico, se trabajará en el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitirán optimizar el control de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, se trabajará en fortalecer la comunicación interna a través de los canales de comunicación electrónica, que permitan la divulgación oportuna de actividades, normatividad e información relevante en materia archivística.

El trabajo conjunto de las Unidades Administrativas del IEDF permitirá cumplir con los objetivos de este Programa en el corto plazo y contribuir a los objetivos del Instituto, sentando las bases para el resguardo y conservación de la historia política electoral del Distrito Federal y el papel del Instituto como actor responsable de la organización de las elecciones y procedimiento de participación ciudadana.

La información que arrojaron los diagnósticos ha permitido identificar a través del análisis estratégico denominado FODA, aquellas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas comunes que prevalecen en los archivos de las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Las fortalezas y debilidades corresponden a aspectos de carácter interno del Instituto; las oportunidades y amenazas se refieren a aquellas situaciones externas que podrían obstaculizar o favorecer el cumplimiento del PIDA 2010.



ANÁLISIS FODA	
Fortalezas	Debilidades
<p>1.- Administración y control eficiente de los archivos de concentración.</p> <p>2.- Espacio suficiente para resguardar la documentación del archivo de concentración.</p> <p>3.- Existencia de criterios y lineamientos institucionales básicos para la operación de los archivos de trámite y de concentración.</p>	<p>1.- Carencia de personal especializado en materia de archivo.</p> <p>2.-Presupuesto insuficiente.</p> <p>3.- Los archivos de trámite de las áreas carecen del espacio suficiente para su organización y administración.</p>
Oportunidades	Amenazas
<p>1.- Participar en diversos eventos de capacitación y actualización en la materia, impartidos por diversas Instituciones.</p> <p>2.- Nueva reglamentación en materia archivística que emita la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>3.- Establecer vínculos de apoyo y colaboración con otras Instituciones en el ámbito archivístico.</p>	<p>1.- Posibles catástrofes naturales.</p> <p>2.- Posible toma de instalaciones.</p>

Fortalezas

1. Administración y control eficiente de los archivos de concentración. Las acciones relativas a la administración y el control de la documentación del archivo de concentración, se realizan de manera eficiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Espacio suficiente para resguardar la documentación del archivo de concentración. El archivo de concentración del Instituto, ubicado en las instalaciones de Tláhuac cuenta con el espacio suficiente y adecuado para el resguardo.

3. Existencia de criterios y lineamientos institucionales básicos para la operación de los archivos de trámite y de concentración. Durante el 2009 el Instituto ha trabajado en la elaboración y aprobación de diversa normatividad, como son los instrumentos de control archivístico y el Reglamento de Operación del COTECIAD, para la mejor operación de los archivos de trámite y concentración.

Debilidades

1. Carencia de personal especializado en materia de archivo. El Instituto cuenta solamente con dos funcionarios especializados en archivonomía, por lo que resulta indispensable la capacitación del personal de las áreas.

2. Presupuesto insuficiente. El presupuesto destinado al Instituto no ha permitido destinar recursos suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en la LADF, en equipamiento, material, tecnología y personal para la debida atención de los archivos.

3. Los archivos de trámite carecen del espacio suficiente para su organización y administración. Existen algunas áreas del Instituto como la Secretaría Administrativa; la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas; la Unidad de Comunicación Social y Transparencia; la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Contraloría General, cuyos espacios son insuficientes para el resguardo de los archivos de trámite. Asimismo, es necesario operar los procedimientos de expurgo, a fin de optimizar los espacios con los que ya se cuenta y detectar necesidades reales para los mismos.

Oportunidades



1. Participar en eventos de capacitación y actualización en la materia impartidos por diversas Instituciones. Actualmente, derivado de la reciente aprobación de la LADF, existe una amplia oferta de capacitación e intercambio de información y experiencias en la materia, situación que debe aprovechar el Instituto para capacitar a su personal encargado de los archivos de trámite.

2. Nueva reglamentación en materia archivística que emita la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos. La publicación y entrada en vigor del nuevo Reglamento de la LADF, permitirá la mejor funcionalidad y operación de los archivos del Instituto.

3. Establecer vínculos de apoyo y colaboración con otras Instituciones en el ámbito archivístico. Es necesario fortalecer los vínculos con diversos Organismos del Distrito Federal que permitan una mayor colaboración e intercambio de experiencias, capacitación y desarrollo en materia archivística.

Amenazas

1. Posibles catástrofes naturales. Los archivos del Instituto están expuestos a daños físicos derivados de diferentes tipos de contingencias, como son las inundaciones, terremotos, incendios, entre otros eventos.

2. Posible toma de instalaciones. De igual forma, los archivos del Instituto pueden verse vulnerados ante la toma de las instalaciones por parte de grupos ajenos al mismo, ya que podrían ser dañados o sustraídos.  

IV. OBJETIVO

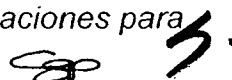
El objetivo del Programa consiste en homogeneizar la integración, la organización y el funcionamiento de los archivos del Instituto durante el año 2010, mediante la ejecución de los diferentes proyectos que den continuidad al PIDA 2009, con el fin de implementar mejoras en los procesos archivísticos.

V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

El PIDA 2010 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 alcance de sus objetivos estratégicos.

El objetivo anual de corto plazo con el que se vincula el Programa y con el que se contribuye a su cumplimiento es *Optimizar la utilización de los recursos presupuestales, aplicando una política de racionalidad encaminada a reducir los costos fijos de la institución, y establecer los controles necesarios para el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.*

El proyecto *Acciones de Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica* será evaluado a partir de que todas las áreas operen sus procesos archivísticos a través de los instrumentos de control; el proyecto *Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional Archivístico* se evaluará con la conclusión del curso en que participarán los funcionarios encargados de los archivos de las diversas áreas del Instituto; el proyecto de *Adquisición de los Recursos Materiales de Mayor Urgencia* que requieren los archivos del Instituto se evaluará a través de la adquisición de recursos materiales para los archivos; el proyecto *Estudios e investigaciones para*



la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos se evaluará cuando el sistema informático de gestión documental se implemente en todas las áreas; se evaluará el proyecto *Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional* a través del impacto que se genere con la difusión de información especializada por los medios electrónicos del IEDF; el proyecto *Conservación y preservación de la información archivística* se evaluará a través de la instrumentación de un *Plan de conservación y preservación*; y el último proyecto *Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes* se evaluará a través de la aplicación de una guía preventiva para los archivos.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS

VI. 1. Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica

Justificación

La LADF en el artículo 35 ordena que los Entes Públicos cuenten con un mínimo de diez instrumentos, con la finalidad de homogeneizar el control de los procesos en la materia. En el PIDA 2009 se elaboraron los instrumentos de control archivístico, los cuales serán aplicados durante el año 2010, esta acción permitirá la recuperación de la información documental, generada o recibida por cada una de las áreas que conforman el Instituto.

Objetivo

Homogeneizar la operación en los Archivos de Trámite y de Concentración, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de que el Instituto cuente con archivos debidamente integrados.

Metas

Operar los diez instrumentos de control archivístico aprobados en el año 2009.

Periodo de ejecución

Enero a diciembre de 2010.

Las actividades sustantivas serán:

1. Llevar a cabo reuniones informativas para el llenado de los instrumentos correspondientes (formatos).
2. Establecer plazos para la aplicación de los mismos.
3. Aplicar los instrumentos en los acervos de las Unidades Administrativas.
4. Evaluar la funcionalidad de los instrumentos.

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

Justificación

El artículo 49, fracción III, de la LADF, señala que el personal que maneja los acervos documentales deberá estar capacitado en la materia. En 2009 se diseñó un curso de capacitación en materia archivística que se impartirá en el primer trimestre de 2010 y proveerá al personal de la Institución de los conocimientos necesarios para un mejor manejo de dichos acervos.

Objetivo

Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos con la colaboración de las áreas correspondientes, para el adecuado manejo de los archivos.

Meta

Impartir un curso de capacitación en materia archivística a los encargados y personal que maneja de los archivos del IEDF.

Periodo de ejecución

Enero a marzo de 2010.

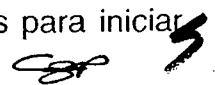
Las actividades sustantivas serán:

1. Coordinar con las áreas correspondientes la impartición del curso en materia archivística.
2. Definir la fecha de impartición del curso.
3. Determinar el material de apoyo para el curso.
4. Impartición del curso.
5. Elaborar cuestionarios de retroalimentación para la conclusión del curso.
6. Sistematizar e informar al COTECIAD los resultados de la retroalimentación.
7. Entrega de constancias a los participantes.

VI.3. Adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos del Instituto

Justificación

La LADF en los artículos 52, 53 y 54 establece las condiciones que deberán tener los archivos de los Entes Públicos a fin de conservar el patrimonio documental. Para ello, es de suma importancia presentar las necesidades relativas a los recursos materiales de los archivos del Instituto y proponer acciones para iniciar



con el acondicionamiento de los espacios designados para los archivos que estén debidamente equipados para garantizar su funcionalidad.

Objetivo

Priorizar las necesidades materiales de los archivos en el Instituto, a partir de los resultados del Diagnóstico 2009, a fin de proponer a las instancias competentes la atención de las necesidades de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que cuente el programa.

Meta

Adquirir los recursos materiales de mayor urgencia de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que se cuente.

Periodo de ejecución

Enero a julio de 2010.

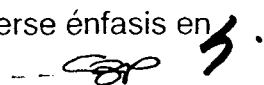
Las actividades sustantivas serán:

1. Establecer los recursos que son prioritarios en los archivos del Instituto en materia de mobiliario y material especial.
2. Proponer la adquisición de recursos materiales conforme a la suficiencia presupuestal.

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

Justificación

El artículo 45 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal señala la importancia de obtener el presupuesto suficiente para que los Entes obligados cuenten con la infraestructura adecuada, especialmente la tecnológica a fin de producir y conservar la información. De forma particular deberá ponerse énfasis en



la conservación digital de los documentos; con objeto de que el Instituto cuente con las tecnologías de información que permitan la automatización, digitalización o

microfilmación de los documentos de archivo, se instrumentará un sistema informático diseñado en 2009, que se aplicará buscando en todo momento la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos destinados para el manejo del archivo. De esta manera se administra y controla la generación, circulación, organización, uso y destino final de los documentos de archivo.

Objetivo

Cubrir las necesidades relativas a la gestión documental mediante la implementación, en colaboración con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, de un sistema informático, para administrar y controlar los archivos del IEDF.

Meta

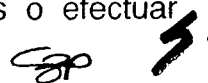
Implementar el sistema informático de gestión documental en todas las áreas del Instituto.

Periodo de ejecución

Febrero-diciembre 2010.

Las actividades sustantivas serán:

1. Aprobar el diseño del *Sistema del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico*.
2. Implementar en todas las áreas del Instituto el Programa de Instrumentos Informáticos con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
3. Evaluar la funcionalidad del Programa para verificar ajustes o efectuar correcciones.



VI.5 Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos

Justificación

La LADF establece en el artículo 49, fracción V, la obligación de difundir entre el personal del Instituto y a la sociedad, material relativo a la archivística y al uso de los archivos públicos. A través de la difusión se logrará sensibilizar respecto de la importancia que detentan los archivos dando a conocer los elementos básicos en los que se basa la organización de éstos.

Objetivo

Dar a conocer al personal del Instituto y al público en general, las acciones implementadas en materia archivística así como el uso y la importancia de los acervos a fin de contribuir a la formación de una nueva cultura archivística.

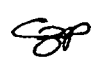

Meta

Elaborar información especializada y distribuirla vía electrónica.

Periodo de ejecución

Enero-diciembre 2010.

Las actividades sustantivas serán:

1. Definir y elaborar los contenidos a publicarse en los medios electrónicos de comunicación interna y externa del Instituto.
2. Someter a la consideración de los integrantes del COTECIAD los contenidos de la información especializada y efectuar, en su caso, modificaciones.  
3. Publicar temas de interés vía electrónica.

4. Poner a disposición de usuarios externos las acciones realizadas a través de la página web del Instituto.

VI.6 Conservación y preservación de la información archivística

Justificación

Es necesario colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental del Instituto mediante el control de aquellos agentes cuya presencia o cantidad desproporcionada pueda resultar perjudicial para la documentación tales como la contaminación atmosférica, temperatura, humedad, contaminación biológica, luz y fuego.

Objetivo

Conservar y preservar la información resguardada en los acervos documentales del Instituto, mediante el establecimiento de medidas de control, con el fin de contribuir a la efectiva operación del Sistema Institucional de Archivos.

Meta

Instrumentar el plan de conservación y preservación de los acervos documentales del Instituto.

Periodo de ejecución

Febrero a diciembre de 2010.

Las actividades sustantivas serán:

1. Presentar para análisis y, en su caso, aprobación del COTECIAD, el Plan de Conservación y preservación de los acervos documentales.
2. Difundir el Plan de Conservación y Preservación, así como asesorar al personal encargado de los archivos.

GP 5.



3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la conservación y preservación de los archivos.
4. Dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación del acervo documental que derivan del Plan de conservación y preservación.

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

Justificación

El artículo 54, fracción III, inciso g) de la LADF establece que para el resguardo y protección de los archivos los Entes Públicos deberán contar con un plan de emergencia que ayude a resolver situaciones difíciles que se presenten en los archivos del Instituto, tales como inundaciones, terremotos, amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales e incendios. Estos agentes perturbadores, pueden ocasionar la pérdida parcial o total de documentación importante para el Instituto.

Objetivo

Garantizar que el personal encargado de los archivos cuente con los conocimientos indispensables para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la difusión de una guía a fin de preservar los acervos del IEDF.  

Meta

Implementar una guía preventiva para los archivos institucionales.

Periodo de ejecución

Enero a diciembre de 2010.

Las actividades sustantivas serán:

1. Presentar y aprobar la Guía, ante los integrantes del COTECIAD.
2. Difundir y asesorar al personal encargado de archivos y de protección civil, sobre la correcta aplicación de la Guía.
3. Coordinar las acciones necesarias para la correcta implementación de la Guía.
4. Publicar la Guía en la página web Institucional.

VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El PIDA 2010, se desarrollará bajo el siguiente calendario:

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI.1.	Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo reuniones informativas para el llenado de los instrumentos correspondientes (formatos). 2. Establecer plazos para la aplicación de los mismos. 3. Aplicar los instrumentos en los acervos de las Unidades Administrativas. 4. Evaluar la funcionalidad de los instrumentos. 	UTALAOD	Ene. - Dic.
VI.2.	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del archivístico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas responsables la impartición del curso en materia archivística. 2. Definir la fecha de impartición del curso. 3. Determinar el material de apoyo para el curso. 4. Impartición del curso. 5. Elaborar cuestionarios de retroalimentación para la conclusión del curso. 	SA UTALAOD COTECIAD	Ene. - Mar.

Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
		6. Sistematizar e informar al COTECIAD los resultados de la retroalimentación. 7. Entrega de constancias a los participantes.		
VI. 3.	Adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos del Instituto.	1. Establecer los recursos que son prioritarios en los archivos del Instituto en materia de mobiliario y material especial. 2. Proponer la adquisición de recursos materiales conforme a la suficiencia presupuestal.	SA UTALAOB	Ene.- Jul.
VI.4.	Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	1. Aprobar la propuesta de diseño del Sistema del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico. 2. Implementar en todas las áreas del Instituto el Programa de Instrumentos Informáticos con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. 3. Evaluar la funcionalidad del Programa para verificar ajustes o efectuar correcciones.	UTALAOB UTSI	Feb. – Dic.
VI.5.	Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos.	1. Definir y elaborar los contenidos a publicarse en los medios electrónicos de comunicación interna y externa del Instituto. 2. Someter a la consideración de los integrantes del COTECIAD los contenidos de la información especializada y efectuar, en su caso, modificaciones. 3. Publicar temas de interés vía electrónica. 4. Poner a disposición de usuarios externos las acciones realizadas a través de la página web del Instituto.	UTALAOB UTCSyT DECEYEC	Ene. – Dic.




Proyectos		Actividades	Áreas responsables	Periodo de ejecución
VI. 6.	Conservación y preservación de la información — archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar para análisis y, en su caso, aprobación del COTECIAD, el Plan de Conservación y preservación de los acervos documentales. 2. Difundir el Plan de Conservación y Preservación, así como asesorar al personal encargado de los archivos. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la conservación y preservación de los archivos. 4. Dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación del acervo documental que derivan del Plan de conservación y preservación. 	UTALAOD	Feb. – Dic.
VI. 7.	Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y aprobar la Guía, ante los integrantes del COTECIAD. 2. Difundir y asesorar al personal encargado de archivos y de protección civil, sobre la correcta aplicación de la Guía. 3. Coordinar las acciones necesarias para la correcta implementación de la Guía. 4. Publicar la Guía en la página web Institucional. 	UTALAOD SA	Ene. – Dic.

GP