



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, 21 de octubre de 2010

CIRCULAR No. 146

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALORÍA GENERAL Y COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

Me refiero al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 (PIDA) aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), el 27 de enero de 2010 con el ACU-07-10. En cumplimiento al Proyecto 6 *Conservación y Preservación de la Información Archivística*, se presenta el *Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística*, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en su 4ta. Sesión Ordinaria.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de este Instituto, y en atención a la solicitud de la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa, formulada en términos de lo dispuesto por el artículo 112, fracción XX, del Código Electoral del Distrito Federal, se hace del conocimiento el *Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística* para su observación obligatoria y cumplimiento.

Para cualquier duda sobre el *Calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las Medidas de Conservación y Preservación Documental* favor de comunicarse a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados con el Lic. Gerardo Espinosa Mendieta, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración, a la extensión 4185.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA
Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN

Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez. Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.

D.F. Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F. Comutador 54833800



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PLAN PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

30 JULIO DE 2010

Índice	Pág.
1. Introducción	2
2. Marco Legal	3
3. Objetivos	4
4. Medidas de control para la conservación y preservación de la información	5
4.1 La guarda de los documentos	5
4.2 Acceso a los documentos	5
4.3 Limpieza de los documentos	7
5. Visitas de revisión a los archivos del Instituto para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.	7
5.1 Calendario de visitas	9
Anexo I	10

1. Introducción

El presente plan está orientado a definir las medidas a seguir para la conservación, manejo y preservación de la información archivística del Instituto, dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, broches metálicos, etc.); restaurar los documentos dañados o que se dañen en su manejo o al momento de limpiarlos; mantener los documentos ordenados dentro de las cajas para archivo de concentración con material retardante.

Para la elaboración del Plan para la Conservación y Preservación de la Información Archivística, se retomó parte de la información de los dos diagnósticos elaborados en los años 2008 y 2009 en materia de archivos, la información muestra la existencia de diversos tipos de mobiliario para guardar y conservar los documentos; así como la carencia de espacios adecuados para el resguardo, la organización y administración de documentos; para el acceso a los archivos, 20 responsables respondieron que no está controlado; en cuatro archivos presentan problemas de humedad en 20 archivos no cuentan con extintor; asimismo en 17 archivos no se realiza la fumigación. El Plan incorporará permanentemente las medidas de seguridad que las unidades administrativas deben adoptar para brindar mayores garantías de protección y resguardo de los datos o sistemas de datos contenidos en sus archivos.

Asimismo en el PIDA 2010 en el apartado de debilidades se informa que existen, carencia de personal especializado en materia de archivo; además el presupuesto destinado al Instituto no ha permitido asignar recursos suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, en materia de equipamiento, material, tecnología y personal para la debida atención de los archivos.

Además, los factores más importantes en la conservación documental es el control de aquellos agentes cuya simple presencia o cantidad desproporcionada pueda resultar perjudicial como la contaminación ambiental, temperatura, humedad en el medio ambiente, contaminación biológica, la acción contra estos agentes debe ser controlada, se deben establecer una serie de medidas (la guarda de los documentos, acceso a los mismos y limpieza), que puestos en práctica, favorecerán a la conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental del Instituto.

El presente plan está conformado por cinco apartados: el primero es el Marco legal y normativo que contiene las leyes y las disposiciones que sustentan y regulan la participación de las áreas de archivo en el proceso de la conservación documental del Instituto; el segundo apartado enlista los objetivos que se esperan lograr; la parte fundamental del documento, se encuentra en el tercer apartado que describe con precisión cada una de las etapas del proceso de la conservación documental; el cuarto apartado son las visitas de revisión y el calendario para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación. Y por último el apartado cinco que es el anexo I formato de control para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.

Finalmente cabe mencionar que las áreas que ya han iniciado el proceso de acondicionamiento del espacio físico que ocupa su archivo son: Presidencia, Secretaría Ejecutiva y el Archivo del Consejo General.

2. Marco Legal

De conformidad con lo que establece la fracción VI del artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir los proyectos para la conservación y preservación de la información archivística, así mismo la fracción XIII del artículo 49 de la citada ley, indica que se deben realizar todas las acciones tendientes a la conservación

del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo y ciñéndose a lo preceptuado en el artículo 54, fracciones I y II, de la ley de la materia, proveerán dentro de lo posible, que en el desempeño de sus funciones, se adecuen las instalaciones de manera tal que las edificaciones, espacios y mobiliarios brinden una óptima conservación preventiva de los documentos.

Asimismo la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su artículo 13, estipula que los entes públicos establecerán las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integralidad de cada sistema de datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados en la presente Ley, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad al tipo de datos contenidos en dichos sistemas.

Complementariamente con el Plan se da cumplimiento al punto VI 6 “Conservación y preservación de la información archivística”, del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010 del Instituto.

3. Los Objetivos que se esperan lograr en el plan son:

- Aplicar las medidas de control para la guarda, conservación y preservación de la información contenida en los acervos documentales de los archivos del Instituto.
- Garantizar que el acceso se reserve únicamente al área generadora de la documentación para la consulta.
- Proteger los documentos del polvo y de agentes biológicos a través de realizar la fumigación y limpieza de los acervos documentales.
- Realizar los recorridos a los archivos conforme a lo planteado en el calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.

4. Medidas de Control para la Conservación y preservación de la información

4.1 La guarda de los documentos

En los subsecuentes puntos el responsable del archivo de trámite de cada área administrativa deberá realizar las siguientes actividades:

- 4.1.1 Se revisarán las condiciones del área de archivo, mobiliario y el estado de la documentación cada dos meses en conjunto con el responsable de la UTALAOD el C. Gerardo Espinosa Mendieta, de acuerdo al calendario de visitas de revisión se dará seguimiento a las medidas de conservación y preservación de la documentación de acuerdo a las fechas programadas.
- 4.1.2 Se deberán retirar los clips, grapas, broches metálicos u otros elementos que dañen la estructura de los documentos.
- 4.1.3 Deberán colocar los documentos previamente organizados, en fólder permanentes y libres de ácido y sujetos con postes de aluminio, para formar expedientes, esta actividad se deberá realizar al momento de contar con los materiales para la organización de los mismos.
- 4.1.4 Los expedientes se tendrán que guardar en cajas de archivo de concentración de las siguientes medidas: 50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño oficio con tratamiento ignífugo, cuando se realice la transferencia primaria al archivo de concentración.

4. 2 Acceso a los documentos

- 4.2.1 El acceso se reserva únicamente al área generadora de la

documentación para la consulta directa.

- 4.2.2 Para evitar el mal uso de los documentos es recomendable que el acceso a los expedientes en los archivos de trámite así como el de concentración no este abierto a la libre consulta.
- 4.2.3 Es responsabilidad de la persona encargada del archivo, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su guarda.
- 4.2.4 Cuando la consulta de algún documento sea frecuente, con el objeto de no dañar el documento original se hará mediante copia o través del correo institucional.
- 4.2.5 Restringir el servicio de consulta de los documentos en proceso de deterioro y/o restauración.
- 4.2.6 Para las Unidades Administrativas que posean sistemas de datos personales, el control de acceso a los documentos deberá encontrar armonía con las medidas de seguridad adoptadas por cada área, así como las disposiciones de su respectivo documento de seguridad.
- 4.2.7 El acceso a las instalaciones donde se encuentren archivos que integren sistemas de datos personales, deberá permitirse exclusivamente a quienes estén expresamente autorizados en el documento de seguridad aplicable.
- 4.2.8 El personal involucrado en el resguardo y tratamiento de los archivos que contengan datos personales, tendrá acceso únicamente a aquellos datos contenidos en los expedientes, indispensables para el desarrollo de sus funciones, en virtud de lo que establezca el

documento de seguridad aplicable.

4.3. Limpieza de los documentos

- 4.3.1 Proteger los documentos del polvo, con la limpieza de paredes, pisos, mobiliario y estantes, se aconseja la utilización de una aspiradora cuyo extremo de la manguera, deberá protegerse con manta de cielo que permita el paso del polvo e impida el paso de algún trozo de papel que pueda desprenderse en forma accidental.
- 4.3.2 Dotar al personal que realice la limpieza del archivo de batas, guantes, cofia, anteojos y cubrebocas.
- 4.3.3 Solicitar la fumigación del área donde se ubique el archivo cada dos meses, evitando con ello la propagación de plagas.
- 4.3.4 El responsable del archivo de trámite del área administrativa correspondiente se encargará de separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), de la documentación en buen estado, con la finalidad de evitar que la demás documentación se contamine.

5. Visitas de revisión a los archivos del Instituto para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.

Para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010, en el Proyecto VI.6 Conservación y Preservación de la Información Archivística, y las actividades 2 y 4, que son asesorar al personal encargado de los archivos y dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación del acervo documental; se programaron tres visitas de revisión a los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto, la primer visita se realizó del 16 al

24 de agosto, la segunda será del 1 al 11 de octubre y la tercera del 1 al 9 de diciembre del 2010, el responsable de la visitas de revisión por parte de la UTALAO, es el C. Gerardo Espinosa Mendieta, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración; el procedimiento de las visitas consiste en revisar físicamente el área y mobiliario de archivo para la conservación de la documentación, y el llenado del formato de control para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación, con los datos obtenidos se elaborará un diagnóstico para conocer la situación de los archivos, con la finalidad de implementar medidas que permitan la conservación de los acervos documentales del Instituto.

5.1.

**CALENDARIO DE VISITAS DE REVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO
A LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.**

	ÁREA ADMINISTRATIVA	AGOSTO		OCTUBRE		DICIEMBRE	
		Día	Hora	Día	Hora	Día	Hora
1	Archivo de la Secretaría Ejecutiva	16	10:00	1	10:00	1	10:00
2	Archivo de la Secretaría Administrativa	16	13:00	1	13:00	1	13:00
3	Archivo de la Contraloría General	16	15:00	1	15:00	1	15:00
4	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	17	10:00	4	10:00	2	10:00
5	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	17	13:00	4	13:00	2	13:00
6	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	17	15:00	4	15:00	2	15:00
7	Archivo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional	18	10:00	5	10:00	3	10:00
8	Archivo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	18	13:00	5	13:00	3	13:00
9	Archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	18	15:00	5	15:00	3	15:00
10	Archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	19	10:00	6	10:00	6	10:00
11	Archivo de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	19	13:00	6	13:00	6	13:00
12	Archivo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	19	15:00	6	15:00	6	15:00
13	Archivo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	20	10:00	7	10:00	7	10:00
14	Archivo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	20	13:00	7	13:00	7	13:00
15	Archivo de la oficina Presidenta Beatriz Claudia Zavala Pérez.	20	15:00	7	15:00	7	15:00
16	Archivo de la oficina del Consejero Fernando José Díaz Naranjo	23	10:00	8	10:00	8	10:00
17	Archivo de la oficina del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández	23	13:00	8	13:00	8	13:00
18	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan	23	15:00	8	15:00	8	15:00
19	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano	24	10:00	11	10:00	9	10:00
20	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez	24	13:00	11	13:00	9	13:00
21	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz	24	15:00	11	15:00	9	15:00

Anexo I.

Formato de control para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación.

Nombre del área administrativa donde se ubica el archivo:

Nombre del responsable del archivo:

Cargo _____ Teléfono _____

Fecha de revisión de las condiciones del archivo, mobiliario y documentación:

Fecha de la próxima revisión:

La revisión del archivo, mobiliario y documentación se realizará cada dos meses:

Guarda de documentos	SI	NO
El mobiliario asignado al archivo es el adecuado para la guarda, organización y conservación de los documentos.		
Revisa si se retiran los clips, grapas, broches metálicos u otros elementos que dañen la estructura de los documentos, antes de integrarlos al expediente.		
Coloca usted los documentos previamente organizados, en fólder permanentes y libres de ácido y sujetos con postes de aluminio.		
Utiliza usted cajas de archivo de concentración, tamaño oficio con tratamiento ignífugo, para la guarda de expedientes.		
Acceso a los documentos		
El acceso se reserva únicamente al personal del área generadora de la documentación para la consulta directa.		
Limpieza de los documentos		
El personal de limpieza, realiza la misma en pisos, mobiliario y documentos, utilizando aspiradora.		
Se dota al personal que realiza la limpieza del archivo de batas, guantes, cofia, anteojos y cubrebocas.		
Se realiza la fumigación del área donde se ubica el archivo.		
Existe evidencia de humedad.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionado por roedores.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionados por la luz.		