



**Informe Anual de cumplimiento del
Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico (PIDA) 2017 del
Tribunal Electoral de la Ciudad de
México**

Enero 2018

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 213 del CIPECDMX y 66 del RITECDMX, durante el año 2017 la CA, entre otras cuestiones, instrumentó proyectos y programas institucionales para el cumplimiento de las obligaciones que en la materia está obligado el TECDMX; así como en lo relativo a la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental que detenta la institución y que constituye la memoria institucional, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el COTECIAD.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico

En atención al PIDA 2017, en la anualidad que se reporta se desarrollaron los proyectos e instrumentos archivísticos que se precisan a continuación:

Desarrollo e instrumentación archivística

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la emisión de la Constitución Política de la Ciudad de México, del CIPECDXM y del Acuerdo de reestructura del TECDMX emitido por el Pleno, se realizaron modificaciones a la normativa en materia archivística y documental, que se lista a continuación:

- RITECDMX (por cuanto hace a las atribuciones de la CA y del COTECIAD).
- Reglamento del SIA.
- Reglamento de Operaciones del COTECIAD.
- Manual de procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del TECDMX.
- Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del TECDMX.
- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental, y
- Guía de Archivo Documental.

Capacitación en materia archivística

En virtud de que la capacitación es un eje rector del SIA, en la anualidad que se reporta, se participó en las actividades siguientes:

- Demostración del “*Sistema de Administración de Archivos*”, en las instalaciones del AGN.
- 8ª Reunión del Sistema Nacional de Archivos Judiciales, en las instalaciones de SCJN.

- Cursos de capacitación sobre la Plataforma Nacional de Transparencia y del SIPOT, en las instalaciones del INFODF.
- Reunión informativa con personal de Protección Civil de la Ciudad de México, en la que se resaltó la importancia de tener un espacio adecuado y específico para el Archivo Institucional, que no ponga en riesgo la integridad de las personas servidoras públicas del TECDMX.
- Las personas integrantes de la CA impartieron el curso denominado “*Introducción a la Administración de Documentos*”, en dos módulos, dividido en tres sesiones cada uno, capacitando a un total de 74 personas servidoras públicas del TECDMX, con el fin de contribuir al desarrollo de una cultura archivística en el marco de las acciones de organización, clasificación y manejo de archivos; resaltando la importancia de la administración de documentos, como un mecanismo para la gestión de archivos.

Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos

Los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Consejo Nacional), publicados en el DOF el 4 de mayo de 2017, establecen que todo sujeto obligado debe contar con un *Sistema de Gestión Documental*.

Por lo anterior la CA, en coordinación con la USI, se ha dado a la tarea de analizar la herramienta informática adecuada para dar cumplimiento a dichos Lineamientos. No obstante que se continúa con el análisis de la herramienta informática idónea, se efectuaron las acciones siguientes:

- Se llevó a cabo una reunión con el Director de Tecnologías de la Información del AGN, para definir los alcances y requerimientos del Sistema de Administración de Archivos (SAA). Del análisis a dicho Sistema, se concluyó que no es pertinente adaptarlo al TECDMX en virtud de que la plataforma tecnológica en la que está diseñado es obsoleta y la seguridad no es confiable.
- Se elaboraron los requerimientos para el diseño de un “*Sistema de Gestión Documental*” y se le solicitó a la USI su desarrollo, a fin de garantizar la disponibilidad, localización de la documentación generada, obtenida y transformada en los procesos de recepción, registro y control de correspondencia de entrada y salida.
- Se realizó un diagnóstico en cada área para el desarrollo del Sistema, con la finalidad de que se adapte a las necesidades del TECDMX y cumpla con la normativa aplicable en la materia.

Acciones para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos

Con el apoyo de la CDyP, se difundieron los siguientes insumos informativos:

- El Boletín Archivístico Vol. 7, en el cual se resaltó el compromiso asumido por el TECDMX de adecuar e instrumentar acciones que permitan ser más eficientes y eficaces a los procesos archivísticos, al crear la CA, la cual tiene como uno de sus objetivos esenciales desarrollar tareas que contribuyan al ejercicio del derecho a la verdad, la memoria archivística y documental.
- De igual forma se difundió la donación 1,620 kilogramos de papel en desuso a la CONALITEG, efectuada en el mes de marzo de 2017.
- Asimismo, se publicó la “*Guía para enfrentar situaciones de emergencia en materia de archivo*”, con la finalidad de informar las medidas para prevenir catástrofes y evitar que los archivos no sean un factor que ponga en riesgo la integridad de las personas servidoras públicas del TECDMX.

Acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

Se elaboró la “*Guía para enfrentar situaciones de emergencia en materia de archivo*”, cuyo contenido fue presentado y aprobado por unanimidad de votos por el COTECIAD.

Dicho documento se publicó, en medio impreso y en el portal de *Intranet*, con el propósito de establecer acciones para prevenir y enfrentar posibles riesgos, emergencias o desastres que se susciten en la administración y almacenaje del acervo documental del TECDMX, para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas responsables de las unidades de archivos; preservar la integridad de la documentación y de la información; así como contrarrestar los efectos riesgos generados por eventualidades, ya sean naturales o humanas.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Durante el año que se informa, se celebraron 4 Sesiones Ordinarias y 3 Extraordinarias, en las cuales fueron aprobados diversos acuerdos, de los que destacan los siguientes:

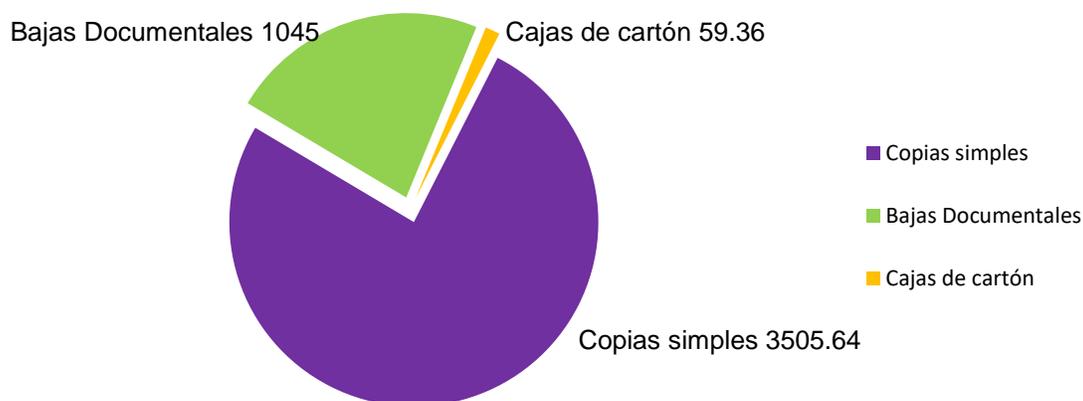
- Aprobación del Formato de Guía de Archivo Documental.
- Reforma al Reglamento de Operaciones del COTECIAD.

- Reforma al Reglamento del SIA.
- Reforma a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- El contenido para la impartición del Curso “*Administración de Documentos*”.
- El contenido de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en materia de archivos.
- Se aprobaron 3 bajas documentales de las siguientes áreas: otrora Ponencia del Magistrado Eduardo Miraval, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y CI.

En cumplimiento a los acuerdos del COTECIAD, se dio continuidad al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en las áreas del TECDMX. En el año que se reporta, se efectuó la donación de 4,610 kilogramos de papel y cartón en desuso a la CONALITEG.

Eliminación	Cantidad en kilogramos
Bajas documentales	1,045
Cajas de cartón	59.36
Copias simples	3,505.64
Total	4,610

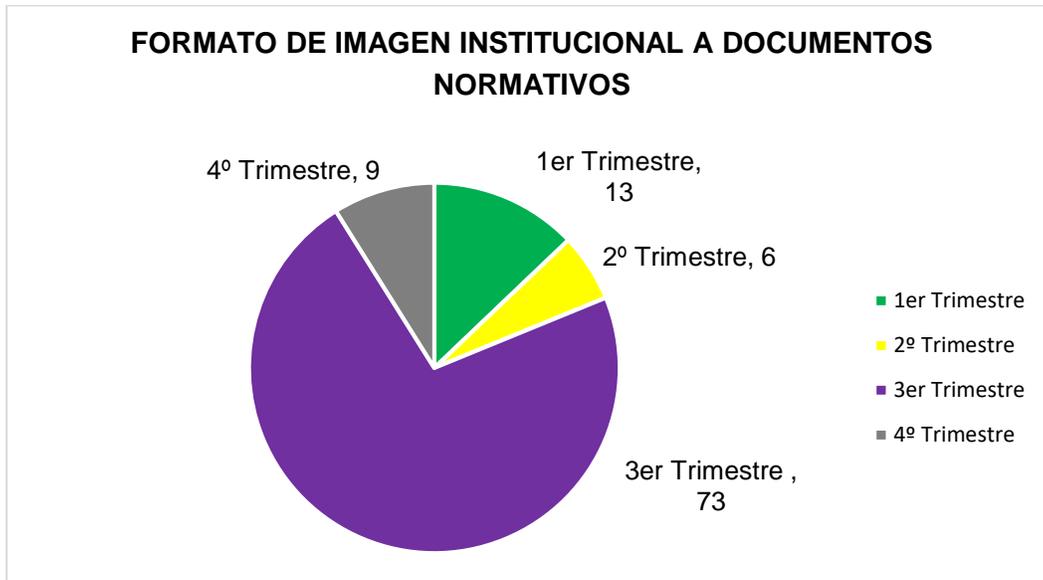
PAPEL Y CARTÓN EN DESUSO DONADO A LA CONALITEG



Documentación

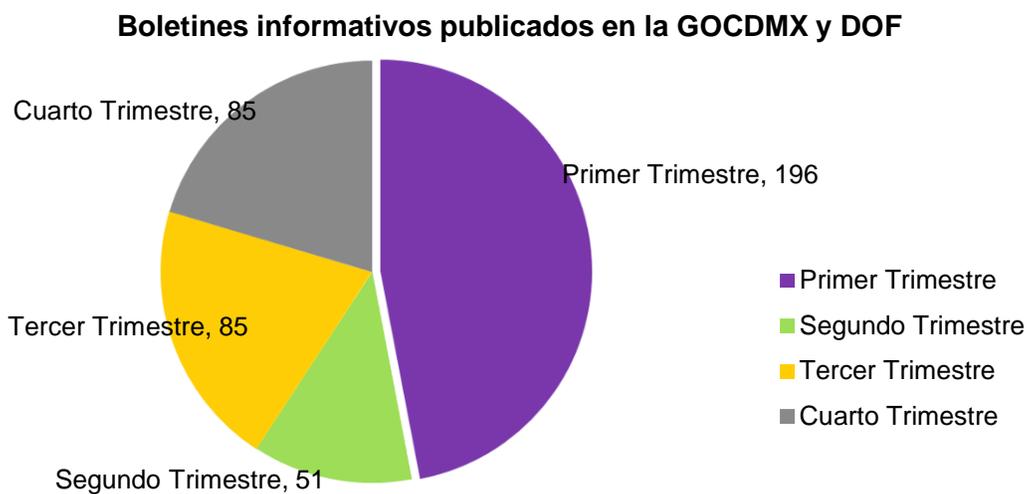
Durante el año que se informa, se efectuó el formato de imagen institucional de 101 instrumentos normativos de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo siguiente:

Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Informe	Cuarto Trimestre	TOTAL
13	6	73	9	101



De igual forma, se remitieron a las áreas del TECDMX un total de 417 boletines informativos, derivado de las publicaciones en el DOF y la GOCDMX, de normas, acuerdos y diversos documentos de observancia para este órgano jurisdiccional. En el siguiente cuadro se puntualiza el desglose de boletines trimestrales durante el ejercicio 2017:

Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Informe	Cuarto Trimestre	TOTAL
196	51	85	85	417



Organización del archivo jurisdiccional

Se inició la identificación, valoración, depuración y organización de los expedientes que se resguardan en el archivo jurisdiccional, estableciendo las fases de los documentos en las etapas que conforman el ciclo vital, es decir: archivo de trámite, concentración e histórico; así como la implementación de los requerimientos necesarios para los procesos de eliminación documental.

Al momento, se han identificado 23 cajas con 886 expedientes históricos y se han depurado un total de 188 cajas.

Las acciones efectuadas fueron las siguientes:

- Se elaboraron los inventarios del archivo histórico, cotejando la información contra los expedientes físicos.
- Se capturó la información revisando el contenido para determinar los parámetros necesarios para su análisis y valoración.
- Se realizó el proceso de valoración documental de la información susceptibles de eliminarse.
- Se elaboró el inventario del archivo de baja documental, en los formatos contenidos en el *Manual de Procedimientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales*, y
- Se organizaron las cajas de archivo con la documentación que permanecerá como histórica.

A continuación, se describe el avance de cajas trabajadas y de expedientes que se consideran históricos.

	1999	2000	2001	2002	2003	2008	Total Exp.
Cajas históricas	3	2	2	3	7	6	23
Expedientes históricos	257	84	38	69	145	293	886
REA	243	59	19	39	119	0	479
JLT	0	2	2	1	9	4	18
JRC	8	12	6	7	0	0	33
JDC	0	0	1	2	4	0	7
JLDC	0	0	0	0	0	62	62
JEL	0	0	0	0	0	62	62
JLI	5	11	10	20	13	30	89
JIAI	0	0	0	0	0	8	8
AG	1	0	0	0	0	0	1
PP	0	0	0	0	0	127	127
Total de cajas depuradas	11	15	11	21	40	90	188

Organización del archivo administrativo

Se efectuó la revisión, análisis y organización del archivo de concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obteniendo la siguiente información:

Archivo de Concentración Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Años	Cajas	Expedientes
2011	8	145
2012	17	407
2013	7	199
2014	7	83
Totales	39	834

Las actividades que se ejecutaron para el archivo de concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fueron las siguientes:

- Se identificaron las cajas correspondientes al archivo de concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Se revisó el contenido de los expedientes.
- Se cambió el folder y se cosieron expedientes.
- Se organizaron los expedientes por año.
- Se realizó la foliación de cada expediente.
- Se elaboró el inventario general de expedientes, y
- Se elaboraron e integraron las carátulas correspondientes a cada expediente.

Lo anterior dio como resultado la baja de 821 expedientes que corresponden al periodo de 1999-2014.