



**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:

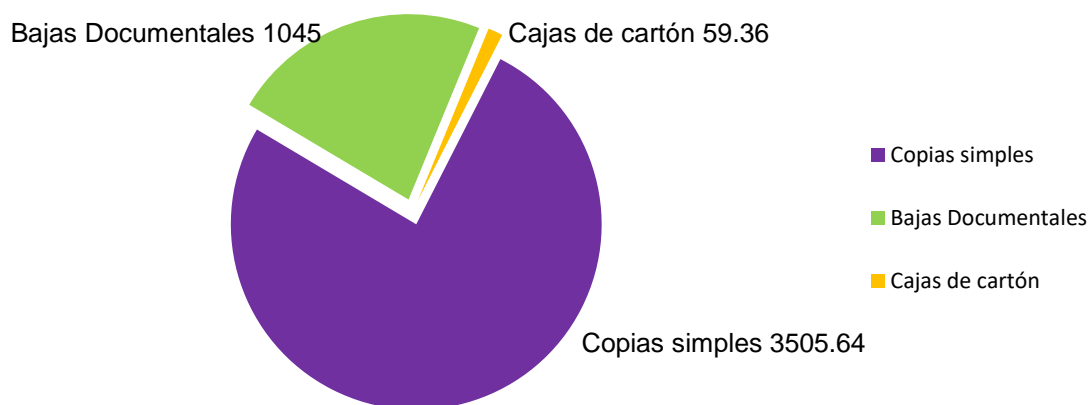
- Aprobación del Formato de Guía de Archivo Documental.
- Reforma al Reglamento de Operaciones del COTECIAD.

- 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
<b>Total</b>	<b>4,610</b>

#### PAPEL Y CARTÓN EN DESUSO DONADO A LA CONALITEG

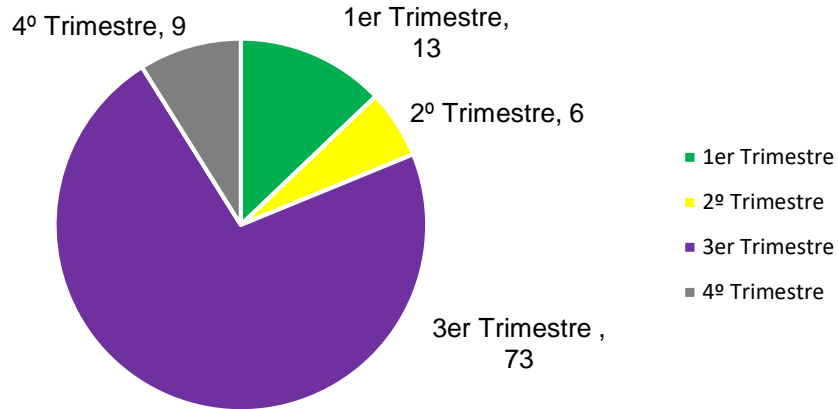


## Documentación

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

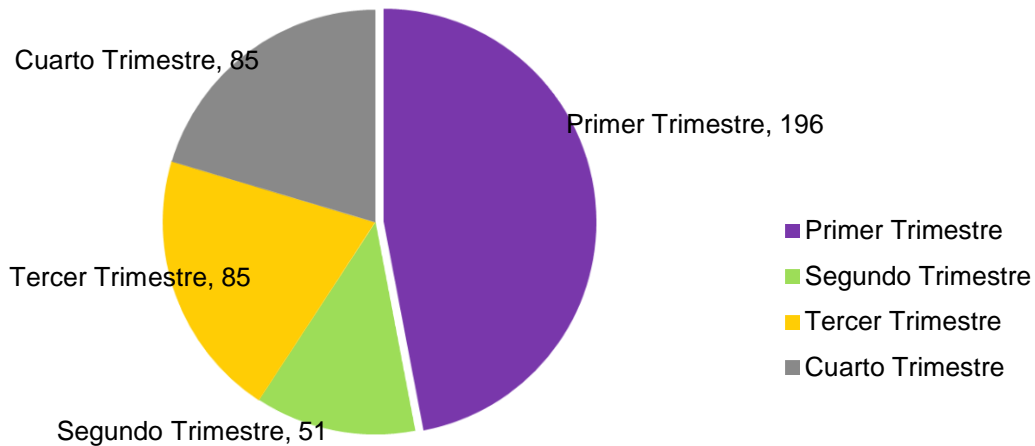
**FORMATO DE IMAGEN INSTITUCIONAL A DOCUMENTOS NORMATIVOS**



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

**Boletines informativos publicados en la GOCDMX y DOF**



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

# 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:

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

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.