



Coordinación de Archivo

**Informe Anual de cumplimiento del Programa
Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019
del **Tribunal Electoral de la Ciudad de México****

Presentación

En cumplimiento a los proyectos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019, la Coordinación de Archivo llevó a cabo acciones al desarrollo de la normatividad técnica e instrumentación de programas institucionales, relativo a la organización, clasificación, capacitación, incorporación de tecnologías, difusión y conservación de la información documental que constituye la preservación de la memoria institucional. Mismas que fueron aprobados en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Lo anterior en atención a lo dispuesto por los *artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 12, fracciones II y IX del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y 8, fracción XX del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México*; la Coordinación de Archivos, tiene la obligación de rendir el presente informe anual de actividades referente al *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico*, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2019 en materia de archivos.

1. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2019

En atención al PIDA 2019, la CA en la anualidad que se reporta, elaboró los proyectos e instrumentos archivísticos que se precisan a continuación:

1.1. Desarrollo e instrumentación de normativa archivística

Es una atribución de la CA efectuar las modificaciones, actualizaciones y propuestas de normatividad en materia archivística y documental, en este sentido, se realizaron las modificaciones a la siguiente normatividad de la materia:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y
- Guía de Archivo Documental.

Para lo cual se efectuaron las siguientes acciones:

- Identificación de funciones y atribuciones de los órganos y áreas.
- Entrevistas con las personas responsables de las unidades de archivo de trámite.
- Identificación de secciones y series en el CGCA vigente, así como las vigencias establecidas en el CADIDO.

- Establecimiento de los niveles de relación entre los órganos y áreas a partir de las funciones y atribuciones.
- La codificación de cada órgano y área o grupo documental dentro de la estructura, utilizando una clave alfanumérica.
- Aprobación por parte de los órganos y áreas del Tribunal Electoral, de las secciones, series y subseries propuestas.
- Orientación y seguimiento de las acciones y del funcionamiento del CGCA y CADIDO.

1.2. Capacitación en materia archivística

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

- La USI en coordinación con la CA, impartió el **Curso –Taller “Uso y Manejo del Sistema de Gestión Documental”**, al personal del TECDMX, los días 5, 6, y 9 de diciembre de 2019. El objetivo del taller fue dar a conocer el uso y manejo del SGD, lo cual es una herramienta para la gestión de documentos que permite llevar a cabo la administración de aquellos que se generan y los que se reciben de otras áreas, fomentando así la cultura de la organización, conservación y preservación del acervo documental de este Tribunal Electoral.

1.3. Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivos, así como 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), establecen que toda persona sujeta obligada debe contar con un Sistema de Gestión Documental.

En aras de dar cumplimiento a dichos ordenamientos el Pleno de este órgano Jurisdiccional, aprobó el uso del Sistema de Gestión Documental, con lo anterior este Tribunal busca ponerse a la vanguardia en la Administración de Documentos, haciendo más eficiente el acceso a los documentos reduciendo el tiempo de búsqueda de la información, homogenizar y estandarizar la forma de llevar acabo la gestión documental, e incorporar las series documentales. Además, se centra en la comunicación entre personas usuarias dentro del mismo Sistema, lo que simplifica las tareas de trabajo.

1.4. Acciones de Difusión para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.

El TECDMX está comprometido con la cultura en materia de archivos, toda vez que con ello se fomenta la conservación de la documentación que sea histórica para este Tribunal, lo cual es de vital importancia, para la salvaguarda del **derecho humano a la verdad** al servir estos como fuentes de información y

en ella se encuentra la evolución del Tribunal; por ende, estos son considerados patrimonio documental.

En ese sentido, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Con el apoyo de la CDyP, se difundió en el INFÓRMATECDMX, la infografía de la donación de papel, realizada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), del periodo, 2018 y primer trimestre de 2019.
- Con apoyo de la CCSyRP, se difundió a través de las redes sociales de este órgano jurisdiccional, diversos temas relacionados en materia archivística, en el marco de la conmemoración del día internacional de los archivos.
- Se difundió a través del correo institucional el Boletín archivístico número 1/2019, donde los temas que se destacaron fueron los siguientes: Implementación y avances del Sistema de Gestión Documental; El TECDMX comprometido con la protección y preservación del medioambiente; El quehacer archivístico en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y la Semana Internacional de los Archivos, del 3 al 9 de junio de 2019.
- En el año que se reporta, se elaboraron las conclusiones Generales del **Diagnóstico en Materia Archivística**, las cuales proporcionaron elementos cuantitativos y cualitativos que permitirán desarrollar las estrategias y proyectos archivísticos para hacer más eficientes los

procesos de organización y operación de los archivos que conforman este Tribunal. Así mismo se presentó la versión ejecutiva al Pleno de este Órgano Jurisdiccional para su aprobación y su difusión en medios electrónicos e impresos.

2. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD).

El COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del TECDMX. Durante el año que se informa, se celebraron **4 Sesiones Ordinarias, 4 Extraordinarias y 2 mesas de trabajo**, en las cuales fueron aprobados diversos acuerdos, de los que destacan los siguientes:

2.1 Sesiones Ordinarias del COTECIAD

Sesión	Temas
<p>Primera 23 de enero del 2019</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de una leyenda en el Acta de la 4ª Sesión Ordinaria y otra leyenda en el Acta de la 8ª Sesión Extraordinaria ambas del 2018, en las que intervinieron indistintamente, cuatro personas servidoras públicas que se han separado del cargo. • Actas de las Sesiones 4ª Ordinaria, y 8ª Extraordinaria del COTECIAD de 2018. • Solicitud de baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-001/2019, suscrita por el Director de Recursos Humanos, consistente en 269 expedientes de la serie documental denominada “Servicio Médico”. • Se dio por presentado el Informe Anual del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, mismo que se remitió al Consejo General de Archivos para su registro.

Sesión	Temas
<p>Segunda 24 de abril del 2019</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Primera Sesión Ordinaria; Primera y Segunda Sesiones Extraordinarias, COTECIAD 2019; • Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-004/2019, solicitada por el Magistrado Presidente; • Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-005/2019, solicitada por la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales; • Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-006/2019, solicitada por el Encargado del Despacho de la Dirección General Jurídica y, • Se dio por presentado el Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente al primer trimestre de 2019.
<p>Tercera 24 de julio del 2019</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Segunda Sesión Ordinaria, y Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD de 2019. • Inserción de una leyenda en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2019, en la que intervino indistintamente, una persona servidora pública que se ha separado del cargo. • Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-007/2019, solicitada por el Director General Jurídico. • Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-008/2019, solicitada por la Magistrada Martha Alejandra Chávez Camarena. • Se dio por presentado el Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, correspondiente al segundo trimestre de 2019.
<p>Cuarta 23 de octubre del 2019</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, COTECIAD 2019; • Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para el ejercicio 2020; • Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA/2020); • Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2020, y • Se dio por Presentación del Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente al Tercer Trimestre de 2019.

2.2. Sesiones Extraordinarias del COTECIAD

Sesión	Temas
Primera 13 de febrero del 2019	Aprobación de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-002/2019, solicitada, por la Encargada del Despacho de la Contraloría Interna.
Segunda 11 de marzo del 2019	Aprobación de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-003/2019, para efectuar la baja, solicitado por el Secretario General, el Lic. Pablo Francisco Hernández Hernández.
Tercera 07 de junio del 2019	Aprobación de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y, Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
Cuarta 10 de diciembre del 2019	Aprobación de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Conformación del Grupo de Valoración Documental; Dictamen de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-009/2019. Solicitada por el Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como de la documentación que se acompaña, y Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-010/2019. Solicitada por la Encargada de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como de la documentación que se acompaña.

2.3 Mesas de Trabajo del COTECIAD

Sesión	Temas
Primera 21 de mayo del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se presentó a las personas integrantes del COTECIAD, la ruta para reformar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
Segunda 20 de diciembre del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo la Segunda Mesa de Trabajo para la suscripción de tres actas circunstancias y el retiro de la documentación para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

3. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL

Se continuó con la identificación, valoración, depuración y organización de los expedientes que se resguardan en el archivo jurisdiccional y administrativo, 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. Las acciones efectuadas fueron las siguientes:

- Elaboración de los inventarios del archivo histórico, cotejando la información contra los expedientes físicos.
- Captura de la información revisando el contenido para determinar los parámetros necesarios para su análisis y valoración.
- Realización del proceso de valoración documental de la información susceptible de eliminarse.
- Elaboración del inventario del archivo de baja documental, en los formatos contenidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, y
- Organización de las cajas de archivo con la documentación que permanecerá como histórica.

3.1. Organización del Archivo Jurisdiccional

Se continuó con la organización y valoración de los expedientes resguardados por la Secretaría General, a continuación, se describen los expedientes que en este se clasificaron como históricos.

Descripción	Periodo	Número de cajas	Número de expedientes
Archivo Histórico	2004-2010	43	2008

3.2 Organización del Archivo Administrativo

Se realizó la revisión, análisis, valoración documental y la organización de diversas áreas de este Tribunal, lo cual se explica en siguiente tabla:

Unidad Administrativa	Periodo	Número de cajas	Número de expedientes	Número de Legajos
Oficina de Presidencia	2006-2017	16	701	14
Dirección General Jurídica	2003-2016	6	358	15
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2001-2017	4	96	0
Totales		26	1155	29

Con la organización e identificación de los archivos del TECDMX se coadyuva a garantizar de manera oportuna los derechos de acceso a la información, a la verdad y a su preservación, toda vez que el acervo es considerado patrimonio documental.

3.3 Organización del Acervo Bibliotecario

En el año que se reporta, se ordenaron aproximadamente **12,875** ejemplares de entre libros, revistas, Gacetas Oficiales, Diarios Oficiales, cuadernillos, tesis y normatividad; que se guardaron y trasladaron en aproximadamente 207 cajas, lo cual se efectuó a petición de la Secretaría Administrativa y de la Coordinación de Difusión y Publicación, con la finalidad de proponer su destino final para:

- Su conservación en el piso 4;
- El descarte de los títulos de las obras repetidas; y
- En su caso, la eliminación.

Lo anterior, con fundamento en la Guía para el descarte de Libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos, emitida por el Archivo General de la Nación.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

En cuanto a los libros que se propone se conserven:

- Se identificaron y separaron los libros repetidos.
- Se acomodó el acervo bibliográfico que se propone conservar para su consulta en el 4^o piso.
- Se registraron e inventariaron, con su ubicación física.

En cuanto a los títulos repetidos, copias y publicaciones periódicas:

- Se registraron e inventariaron, incorporando su ubicación física.
- Se guardaron y etiquetaron en cajas para su fácil ubicación y manejo.
- Por último, se identificaron y se registraron todas las tesis que se encontraron en el acervo de la biblioteca.

Lo antes expuesto se resume de manera cuantitativa conforme a la tabla siguiente:

Descripción	Libros a conservar	Libreros	Libros repetidos	Publicaciones periódicas y normativa abrogada	Cajas
Libros como propuesta a conservar, títulos repetidos, copias y publicaciones periódicas	3249	005	3405	6221	207

4. DONACIÓN DE PAPEL.

El TECDMX está comprometido con el cuidado del ambiente, por ello hemos continuado con el proyecto de donación del papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), lo cual se reúne a partir de las bajas documentales que se promueven a lo largo del año, así como de la recolección del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en las áreas del TECDMX.

4.1 Baja Documentales

La descripción de los datos que se obtuvieron a lo largo del 2019, respecto de las **bajas documentales** de las diversas áreas, se presentan a continuación:

Área	Número de Baja	Período	Exp.	Leg	Cajas	Kg
Dirección de Recursos Humanos	TECDMX/COTECIAD/BD/001-2019	1999-2013	269	-	02	11.2
Contraloría Interna	TECDMX/COTECIAD/BD/002-2019	2011-2013	257	-	9	168
	TECDMX/COTECIAD/BD/010-2019					
Secretaría General	TECDMX/COTECIAD/BD/003-2019	2004-2009	252	2835	323	8075
	TECDMX/COTECIAD/BD/009-2019					
Presidencia	TECDMX/COTECIAD/BD/004-2019	1999-2016	634	27	25	600
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	TECDMX/COTECIAD/BD/005-2019	2006-2017	31	0	02	30
Dirección General Jurídica	TECDMX/COTECIAD/BD/006-2019	2003-2015	1325	556	42	910
	TECDMX/COTECIAD/BD/007-2019					
Ponencia de la Magda. M. Alejandra Chávez Camarena	TECDMX/COTECIAD/BD/008-2019	2006-2016	54	02	03	50

4.2 Eliminación de Copias Simples

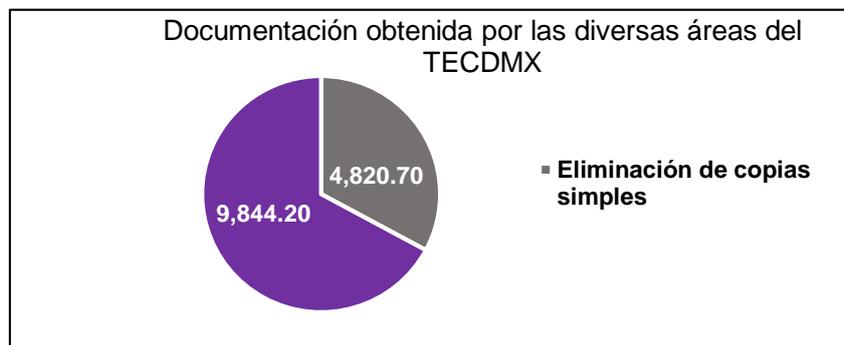
La descripción de los datos que se obtuvieron a lo largo del año que se reporta, respecto a la **eliminación de copias** simples de las diversas áreas, se presentan a continuación:

Área	Paquetes	Kg
Recolecta de contenedores	98	1929.3
Ponencia de la Magda. M. Alejandra Chávez Camarena	13	280
Ponencia del Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández	04	15
Ponencia del Magdo. Juan Carlos Sánchez León	06	120
Ponencia del Magdo. Armando Ambriz Hernández	03	57
Otrora Ponencia del Magdo. Armando Hernández Cruz	8	115
Secretaría General/Archivo Jurisdiccional	74	1226
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	51	861.5
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	02	37.9
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	07	140
Unidad de Estadística y Jurisprudencia	02	39
Total	268	4820.7

En la siguiente tabla, se observa la cantidad de documentación en **kilogramos** obtenida de la eliminación de copias simples y las bajas documentales:

Descripción	Kg
Eliminación de copias simples	4,820.7
Bajas documentales	9,844.2
Total	14,664.9

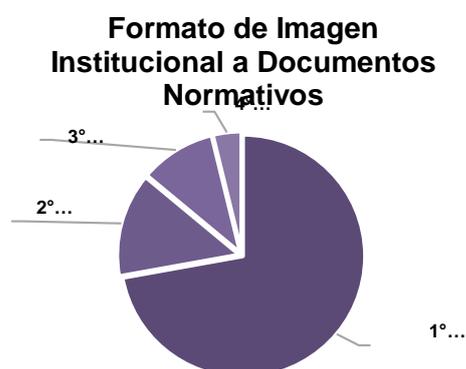
En conclusión, en el año que se reporta, se obtuvo la cantidad aproximada de **14,664.9** kilogramos de papel en desuso concentrada para su donación.



5. DOCUMENTACIÓN

En la anualidad que se reporta, se efectuó el formato de imagen institucional a 79 instrumentos normativos de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo siguiente:

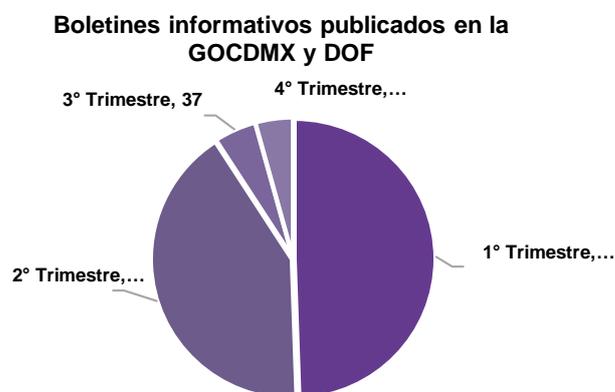
Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	25
2° Trimestre	17
3° Trimestre	13
4° Trimestre	24
Total	79



De igual forma, se remitieron a las áreas del TECDMX un total de 378 boletines informativos, derivados 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 2019:

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	157
2° Trimestre	160
3° Trimestre	37
4° Trimestre	124
Total	378



6. LOGROS INSTITUCIONALES

Se reformaron los principales instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, con los cuales se fomentó la adecuada expedientación y conservación del acervo, a partir de la organización, homogenización y estandarización de la documentación que se genera y recibe el TECDMX.

Se efectuaron acciones de divulgación archivística en medios electrónicos y formato impreso para el fomento de una cultura archivística, con lo cual se obtuvo el que las personas servidoras públicas conocieran los alcances de la norma.

Se capacitó al personal de este Órgano Jurisdiccional y se aprobó por parte del Pleno la implementación del “Sistema de Gestión Documental”, herramienta de

suma importancia para la gestión de documentos, la cual permite entre otras, que de manera sistematizada se localice la información, y se guarde de una forma estandarizada de conformidad con la normativa en materia archivística.

Se llevó a cabo el diagnóstico archivístico a todas las áreas de este Tribunal, obteniendo como resultado mejoras cuantificables en cuanto al compromiso del personal que labora al interior, destacando en comparativo al año anterior, que las personas en lo posible omiten la sobre explotación de papel, logrando la depuración y por ende eliminación de aproximadamente 4.8 toneladas de papel en desuso; el conservan los expedientes apegándose a los instrumentos archivísticos; de igual forma se idéntico que están pendientes de la depuración y conservación de los expedientes históricos.

7. RETOS Y PERSPECTIVAS

Continuar sumando esfuerzos para contribuir en garantizar el derecho al acceso a la información, la transparencia y la verdad en la Ciudad de México, así como una democracia sana a través de un gobierno abierto y una clara rendición de cuentas, realizando acciones que faciliten de forma práctica la identificación del acervo del TECDMX, así como continuar preservándolo adecuadamente.

Por ello, la CA trabaja en el desarrollo de los siguientes proyectos:

- Refrendar el compromiso de la CA con el personal de este Tribunal para la orientación en el uso y manejo del Sistema de Gestión Documental.

- Coadyuvar con el IFyC, para una capacitación continua y la realización de foros archivísticos, que permitan fomentar la cultura en materia de archivo y preservación documental, así como la sensibilización en la materia.
- Continuar con la ejecución del Proyecto Organización de Archivos, el cual, permitirá contar con un acervo documental identificado, preservando así, la memoria institucional.
- Coadyuvar con diversos entes a nivel federal y local para la implementación de proyectos que contribuyan a la preservación y control documental, así como la gestión.