



Coordinación de Archivo

Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020 del **Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

Presentación

En cumplimiento a los proyectos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, la Coordinación de Archivo llevó a cabo acciones en el 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, las cuales fueron aprobadas en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Lo anterior en atención a lo dispuesto por los *artículos 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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 función 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 2020 en materia de archivos, las cuales describiremos a continuación:

1. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020

En atención al PIDA 2020, la CA en la anualidad que se reporta, elaboró los proyectos e instrumentos archivísticos que se precisan a continuación:

1.1 Desarrollo de instrumentos archivísticos

Es una atribución de la CA efectuar las modificaciones, actualizaciones y propuestas de normatividad en materia archivística y documental, en este

sentido, se realizaron propuestas de modificación a la siguiente normatividad de la materia:

- Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos;
- Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales;
- Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística;
- Manual de la Coordinación de Archivo, y

Asimismo, se elaboró el documento:

- Medidas de Sanidad en el Uso y Manejo de los Documentos y Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, ante la pandemia Sars-Cov2.

1.2. Capacitación en materia archivística

En virtud de que la capacitación es un eje rector del PIDA, en la anualidad que se reporta, el personal de la CA impartió un curso-taller; de igual forma se participó de manera virtual en diversos foros y talleres realizados por diversas instituciones en el marco de la Ley General de Archivos. Las actividades se describen a continuación:

- Se impartió el curso denominado “Uso y manejo de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”; a 49 personas servidoras públicas que están inmersas en actividades de administración de documentos. El objetivo del curso fue contribuir a la utilización y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el fin de estandarizar la clasificación archivística y homologar la forma de ordenar, clasificar, valorar y preservar el acervo documental del TECDMX;

- Jornada Virtual por la Transparencia, impartido por el INFO, con la plática “Ley General de Archivos,” teniendo como ponente a la Mtra. Areli Navarrete, Comisionada de IMAIP;
- “Taller Virtual Nacional de Archivos 2020”, con el tema “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y organización de archivos”, el cual fue impartido por el INAI;
- “Introducción a la Ley General de Archivos”, curso virtual impartido por el INAI, el cual brinda un panorama general acerca de los artículos y puntos a destacar sobre la Ley en comento;
- Evento “Foro Virtual Conmemorativo del día Internacional de Archivos. La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos de COVID-19”, organizado por el INAI y el AGN;
- Curso en línea: “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, impartido por el INAI;
- Plática organizada por el IFC del TECDMX, a través de su programa “Charlas de Café” con el tema: “Importancia de la memoria histórica”, impartido por el Mtro. Medardo Landon Meza Dueñas;
- Curso en línea: “Gestión documental y archivos”, impartido por la Comisionada Presidenta, la Mtra. Areli Navarrete, del IMAIP, dicho curso, formó parte de la Tercera Edición del Diplomado en Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Transparencia y Elecciones, y
- Cuatro cursos que fueron impartidos por La Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el INFOCDMX.

1. Implementación de la Ley General de Archivos;

2. Integración del Sistema Institucional de Archivos;
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, y
4. Documentos de Archivo Electrónico.

Con dichas actividades, la CA refrenda su compromiso con la capacitación continua del personal de esta área, así como el compromiso de adquirir nuevas herramientas ante la pandemia del COVID-19.

1.3 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Derivado de la puesta en marcha del SGD, se han llevado a cabo diversas asesorías de forma virtual a través de la plataforma Microsoft Teams a las personas servidoras públicas usuarias para resolver dudas sobre el manejo del SGD, a continuación, se describen las asesorías impartidas por órgano y área:

| Órgano o Área | Medio de la asesoría | Número de asesorías | Personas usuarias asesoradas |
|---------------|----------------------|---------------------|------------------------------|
| SA | Microsoft Teams | 7 | 47 |
| SG | Microsoft Teams | 4 | 21 |
| DPPC yPD | Microsoft Teams | 1 | 6 |
| CI | Microsoft Teams | 1 | 4 |
| DGJ | Microsoft Teams | 2 | 5 |
| CCLyA | Microsoft Teams | 1 | 2 |
| CTyDP | Microsoft Teams | 1 | 4 |
| CCSyRP | Microsoft Teams | 1 | 3 |

| Órgano o Área | Medio de la asesoría | Número de asesorías | Personas usuarias asesoradas |
|---------------|----------------------|---------------------|------------------------------|
| CVyRI | Microsoft Teams | 2 | 6 |
| IFC | Microsoft Teams | 2 | 4 |
| CDHyG | Microsoft Teams | 1 | 4 |
| CDyP | Microsoft Teams | 4 | 7 |
| UEyJ | Microsoft Teams | 1 | 1 |
| UEPS | Microsoft Teams | 1 | 4 |
| PMGAH y Pres. | Microsoft Teams | 1 | 2 |
| PMMACC | Microsoft Teams | 1 | 2 |
| PMMLMR | Microsoft Teams | 3 | 6 |
| PMJCSL | Microsoft Teams | 1 | 2 |
| PMAAH | Microsoft Teams | 1 | 3 |
| Total | | 36 | 133 |

Así mismo, se efectuó la validación de los sitios del SGD para el ejercicio 2021 de los diversos órganos y áreas del TECDMX.

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 catalogada como

histórica para este Tribunal, lo cual es de vital importancia para salvaguardar el derecho humano a la verdad, al servir estos como fuentes de información, destacando que en ella se encuentra la evolución del Tribunal; por ende, estos son considerados como patrimonio documental.

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

- Difusión de la iconografía de las conclusiones del “Diagnóstico Archivístico 2019”, la cual, se dio a conocer a través de medios electrónicos. La información de la iconografía contiene elementos comparativos de la cantidad de papel y peso que se ha eliminado del Tribunal en el ejercicio 2019, en relación con el año inmediato anterior.
- Se publicó en la página de intranet del TECDMX el Boletín Archivístico Volumen 1-2020, del cual se destacan los temas siguientes: el Día Internacional de los Archivos; dentro de lo que se destaca la preservación de los archivos como parte fundamental de la memoria histórica de la humanidad y el cómo ha evolucionado la respuesta mundial ante la pandemia resaltando que en la actualidad se ha fomentado la utilización de la tecnología digital; la importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos de COVID-19”, y la Declaración de la UNESCO, en la que se da una visión de la amenaza del COVID-19 como una oportunidad para la preservación al patrimonio documental.
- Se elaboraron las conclusiones generales del “Diagnóstico Archivístico 2020”, 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 TECDMX.

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 efectuaron 3 Sesiones Ordinarias, y 1 mesa 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 22 de enero del 2020</p> | <p>Se aprobó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La inserción de una leyenda en el Acta de la 4ª Sesión Ordinaria y 4ª Extraordinaria de 2019 en las que intervino indistintamente, una persona servidora pública que se ha separado del cargo; • Las Actas de la 4ª Sesión Ordinaria y 4ª Extraordinaria del COTECIAD 2019; • La solicitud de baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-001/2020 solicitada por la directora del IFC; • La solicitud de baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-002/2020 solicitada por la CCSyRP; • La baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-003/2020 solicitada por la PMAAH; • La solicitud de baja documental número TECDMX/COTECIAD/BD-004/2020 solicitada por la PMMLMR, así como la documentación que se acompañó, y |

| Sesión | Temas |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se dio por presentado el Informe Anual del cumplimiento del PIDA 2019, mismo que se remitió al Consejo General de Archivos para su registro. |
| <p align="center">Segunda 22 de julio del 2020</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se aprobó: • El Acta de la 1ª Sesión Ordinaria COTECIAD 2020; • El Boletín Archivístico Vol.1/2020, y • La presentación del Informe del PIDA correspondiente al primer trimestre de 2020. |
| <p align="center">Tercera 24 de julio del 2019</p> | <p>Se aprobó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Acta de la 2ª Sesión Ordinaria COTECIAD 2020; • Iniciar los trámites administrativos para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; • Las Medidas de Sanidad en el Uso y Manejo de los Documentos y Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, ante la pandemia Sars-Cov2; • El Programa Anual de Trabajo del COTECIAD para el ejercicio 2021; • El PIDA/2021; |

| Sesión | Temas |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2021, y • Presentación del Informe del PIDA, correspondiente al Tercer Trimestre de 2020. |

2.2 Mesas de Trabajo del COTECIAD

| Sesión | Temas |
|--|--|
| <p>Primera 06 de febrero del 2020</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo para la suscripción de cinco actas circunstancias, así como la destrucción <i>in situ</i> de documentos que contenían datos personales y el retiro de la documentación, para su donación a la 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 administrativo; así como la implementación de los requerimientos necesarios para los procesos de eliminación documental.

Las acciones efectuadas fueron las siguientes:

- 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;
- Elaboración de los formatos de eliminación de copias simples, y
- Organización de las cajas de archivo con la documentación que permanecerá como histórica.

3.1. Organización del Archivo de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Se realizó la revisión, análisis, valoración documental y la organización, del archivo del área de la CCSyRP del periodo que comprenden los años 2001 a 2011, el avance de los archivos debidamente clasificados e inventariados de acuerdo con la tabla siguiente:

| Descripción | Periodo | Número de cajas | Número de expedientes | kilogramos |
|--|-----------|-----------------|-----------------------|--------------|
| Fotografías | 2001-2007 | 02 | 300 sobres | 50 |
| Baja documental | 2007-2011 | 02 | 53 | 50 |
| Archivo histórico | 2006-2010 | --- | 01 | -- |
| Eliminación de copias simples del área | 2000-2020 | --- | 33 paquetes | 412.5 |
| Totales | | 04 | 387 | 512.5 |

4. DONACIÓN DE PAPEL

El TECDMX en la anualidad que se reporta donó un total de **9,330 Kilogramos** del papel y cartón en desuso a la CONALITEG, lo cual se recolecto a partir de las bajas documentales que se promovieron, así como 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 2020, respecto de las bajas documentales de las diversas áreas, se presentan a continuación:

| Área | Número de Baja | Período | Exp. | Leg | Cajas | Kg |
|--------------|-----------------------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|
| IFC | TECDMX/COTECIAD/BD/001-2020 | 2010-2014 | 48 | 0 | 1 | 25 |
| CCSyRP | TECDMX/COTECIAD/BD/002-2020 | 2010-2015 | 42 | 3 | 2 | 50 |
| PMAAH | TECDMX/COTECIAD/BD/003-2020 | 2017-2018 | 120 | 0 | 8 | 185 |
| PMMLMR | TECDMX/COTECIAD/BD/004-2019 | 2013-2016 | 19 | 0 | 3 | 70 |
| Total | | | 229 | 3 | 14 | 330 |

4.2. Eliminación de Copias Simples

En el TECDMX durante el ejercicio 2020, se dio continuidad al Programa de Eliminación de Copias Simples.

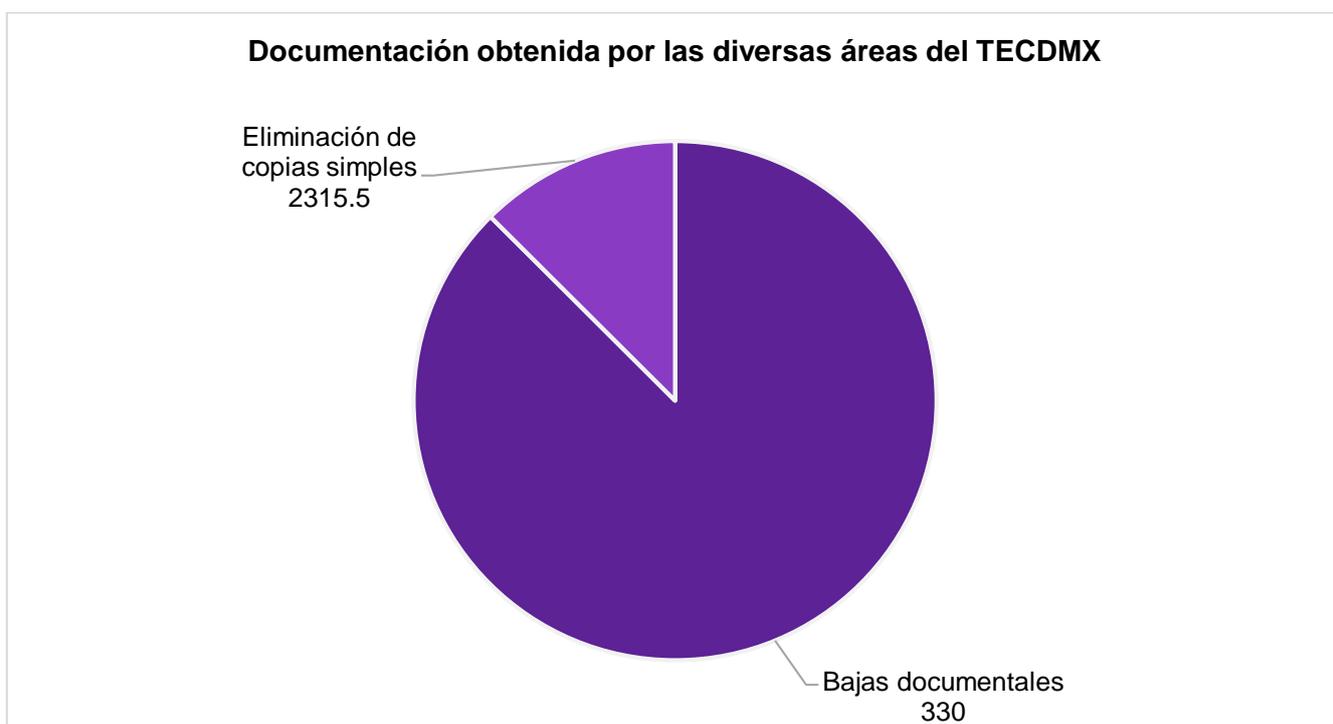
La descripción de los datos que se obtuvieron se presentan a continuación:

| Área | Paquetes | Kilogramos |
|-----------------------------|------------|---------------|
| CCSyRP | 45 | 610.5 |
| Recolección de contenedores | 32 | 598.6 |
| PMJCSL | 24 | 445 |
| DRMySG | 1 | 5.9 |
| CA | 11 | 220 |
| DGJ | 4 | 48 |
| SG | 23 | 387.5 |
| Total | 140 | 2315.5 |

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 | 2315.5 |
| Bajas documentales | 330 |
| Total | 2645.5 |

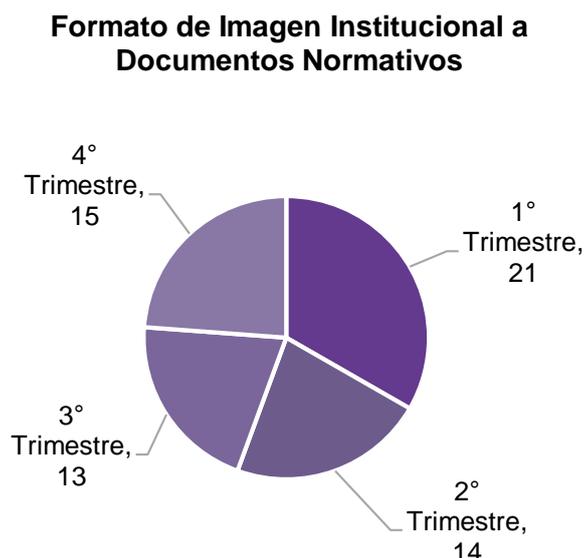
En conclusión, en el año que se reporta, se obtuvo la cantidad aproximada de **2645.5** kilogramos de papel en desuso se concentró para su donación.



5. DOCUMENTACIÓN

Durante la gestión que se informa, se efectuó el formato de imagen institucional a 63 instrumentos normativos de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo siguiente:

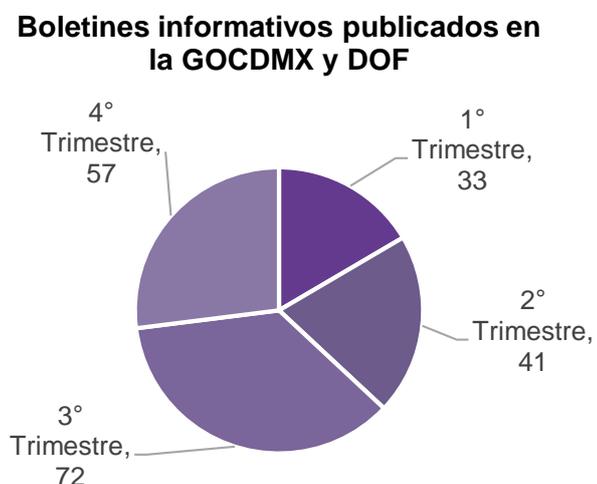
| Trimestre | Cantidad |
|--------------|-----------|
| 1° Trimestre | 21 |
| 2° Trimestre | 14 |
| 3° Trimestre | 13 |
| 4° Trimestre | 15 |
| Total | 63 |



De igual forma, se remitieron a las áreas del TECDMX un total de **203** 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 2020:

| Trimestre | Cantidad |
|--------------|------------|
| 1° Trimestre | 33 |
| 2° Trimestre | 41 |
| 3° Trimestre | 72 |
| 4° Trimestre | 57 |
| Total | 203 |



6. LOGROS INSTITUCIONALES

Se actualizó la normativa en materia de archivo para armonizar con la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Se efectuaron acciones de divulgación archivística en medios electrónicos para el fomento de una cultura archivística.

Se capacitó a las personas servidoras públicas responsables de la administración de documentos del TECDMX, así mismo, el personal adscrito a la CA de manera virtual en el marco de la aplicación de la Ley General de Archivos.

Se llevó a cabo el diagnóstico archivístico en todas las áreas del TECDMX, a fin de cumplir con la norma archivística y propiciar la conservación y debida organización del acervo del TECDMX, para su guarda, custodia y fácil acceso, además de evitar la saturación de documentos en las Unidades de Archivo Trámite.

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, el TECDMX trabaja en el desarrollo de los siguientes proyectos:

- Refrendar el compromiso del TECDMX para la orientación en el uso y manejo del SGD;
- Realizar capacitación continua y foros archivísticos, en el marco de la aplicación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

- Continuar con la ejecución del Proyecto Organización de Archivos, el cual, permitirá contar con un acervo documental identificado, preservando así, la memoria institucional, y
- 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.