

# Boletín

Archivístico

# TECDMX

*El quehacer archivístico  
en el Tribunal Electoral  
de la Ciudad de México*

*Implementación del Sistema  
de Gestión Documental en  
el TECDMX*

*El TECDMX comprometido  
con la protección y preservación  
del medioambiente*

*Junio 9, Día Internacional  
de los Archivos*

*Semana Internacional de  
los Archivos, del 3 al 9 de  
junio de 2019*

*¿Sabías que...?*



# El quehacer archivístico en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México

---

Se obtuvo la depuración de un total de 1463 expedientes jurisdiccionales, eliminando 2070 legajos, con un total aproximado de 8050 kilogramos, correspondientes al periodo 1999-2008.

---

Dos de las actividades de mayor importancia en el quehacer archivístico son: la organización del acervo del Tribunal y el proceso de valoración documental, en ellas se analiza la información para luego identificarla y clasificarla en archivo de trámite, concentración e histórico o, en su caso, decidir su eliminación.

En ese sentido el Tribunal, a través de la Coordinación de Archivo, ha efectuado el proceso de valoración como una labor de revisión y análisis para determinar los valores primarios y secundarios y así, poder establecer los mecanismos de conservación permanente o eliminación de los documentos generados por este órgano jurisdiccional.

**Aún queda camino por recorrer en el quehacer archivístico por lo que es importante continuar con la organización, valoración y conservación del acervo documental.**

El proyecto «Organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional» ha permitido identificar y preservar el acervo documental del Tribunal; como resultado de este proyecto, se destaca que en la Secretaría General se liberó peso y espacio al realizar dos bajas documentales atendiendo los procesos de eliminación documental, y como resultado se obtuvo la depuración de un total de 1463 expedientes jurisdiccionales, eliminando 2070 legajos, con un total aproximado de 8050 kilogramos, correspondientes al periodo 1999-2008. Así se contribuyó a una mejor distribución y organización de la documentación, fomentando la cultura de la conservación de la información.

Los expedientes jurisdiccionales dictaminados como históricos son la llave para entender el desarrollo y los cambios que han acontecido, así como la evolución del Tribunal en materia electoral, ya que dichos documentos sirven como fuentes de información.

Aún queda camino por recorrer en el quehacer archivístico al interior de nuestro Tribunal, por lo que los órganos y unidades administrativas en coordinación con el área de archivo continúan, de manera permanente, con la organización, valoración y conservación del acervo documental en apego a la normativa en la materia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, así como para seguir transitando hacia un gobierno abierto.



# Implementación del Sistema de Gestión Documental

---

Entre el TECDMX y el IECM se celebró el «Convenio de apoyo y colaboración para el uso del Sistema de Control de Gestión Documental» mediante el cual el IECM concedió la licencia de uso del *software*, una herramienta de suma utilidad para nuestra institución.

---

La Ley General de Archivos publicada en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 15 de junio de 2018, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Consejo Nacional), publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016, establecen que todo sujeto obligado debe contar con un Sistema de Gestión Documental.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en dicha normativa y con autorización del Pleno de este Tribunal, se continuó con las acciones jurídico-administrativas necesarias; en ese sentido la Coordinación de Archivo en conjunto con la Unidad de Servicios Informáticos se dieron a la tarea de analizar las necesidades de las distintas áreas que conforman nuestro Tribunal, y adaptar el sistema de gestión del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) a los requerimientos de este órgano

**En la actualidad, el Sistema de Gestión Documental se encuentra en el proceso de aplicación de los ajustes requeridos de acuerdo al uso y adaptación para las necesidades de nuestro Tribunal.**

jurisdiccional; para lo cual fue celebrado entre ambos organismos el «Convenio de apoyo y colaboración para el uso del Sistema de Control de Gestión Documental» mediante el cual el IECM concedió la licencia de

uso del *software*; esto último se logró en coordinación con el área de Vinculación y Relaciones Internacionales.

Con este sistema el TECDMX contará con una herramienta que le permitirá:

- Definir la seguridad y los permisos para el control de acceso al sistema.
- Realizar el registro de oficios de entrada, así como la generación de los mismos.
- Permitir el turno de los documentos que ingresan a la gestión de cada área, la cual se notifica al correo institucional de la persona servidora pública a la que se destina.
- Dar avisos del vencimiento de respuesta de los oficios.
- Contar con información oportuna sobre la evolución de la respuesta a los oficios.
- Permitir la programación de actividades en la agenda interna del sistema, la cual puede notificar eventos importantes como reuniones de comités, fechas límite de entrega, entre otros.
- Realizar diversos tipos de búsqueda de información según las necesidades de las personas usuarias, las cuales pueden ser: por número de documento, tipo, remitente, área, asunto, rango de fechas, etcétera.
- Elaborar reportes con la posibilidad de exportarlos a Excel.

- Facilitar la comunicación entre las áreas al elaborar notas informativas de los oficios, las cuales serán visibles para las personas usuarias con permiso de acceso a dicha función.
- Generar expedientes electrónicos.
- Generar las carátulas de los expedientes al finalizar su proceso.

Como resultado de un control de gestión sistematizado se tendrá:

- Un acervo documental organizado.
- Optimización del espacio físico de los archivos.
- Evitar la acumulación de papel al adjuntar archivos de forma electrónica.
- Clasificar la documentación de forma adecuada, basada en el Catálogo de Disposición Documental y en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Definir las series documentales que serán objeto de preservación.
- Contar con un sistema a la vanguardia en gestión documental.

Para llevar a cabo la operación de este sistema, se inició con la capacitación correspondiente al personal encargado de la gestión documental, por lo que el pasado mes de octubre y diciembre se impartieron talleres con la

finalidad de dar a conocer la estructura básica de esta herramienta electrónica; en estos talleres se realizaron observaciones por parte de las personas servidoras públicas de este Tribunal, mismas que se han ido incorporando al sistema, enriqueciendo su funcionalidad. Las actividades de capacitación continuarán de acuerdo al producto que se obtenga como resultado final de los requerimientos necesarios.

En la actualidad, el Sistema de Gestión Documental se encuentra en el proceso de aplicación de los ajustes requeridos de acuerdo al uso y adaptación para las necesidades de nuestro Tribunal; lo anterior surgió de las observaciones realizadas por parte de las personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional al momento de recibir la capacitación.

Con este sistema el Tribunal se coloca a la vanguardia y obtiene un beneficio mayor como es la automatización de la información, así como transitar hacia un gobierno abierto.



# El TECDMX comprometido con la protección y preservación del medioambiente

---

El TECDMX refrenda su compromiso con la protección y preservación del medioambiente al donar más de 24.6 toneladas de papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

---

En cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), se dio continuidad al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples en el TECDMX.

En ese sentido, se ha incentivado a las personas servidoras públicas a realizar la depuración de copias simples de los archivos de trámite; con ello se logró la eliminación de aproximadamente 9.2 toneladas de papel en desuso, más 15 toneladas obtenidas de las bajas documentales del ejercicio 2018 y de enero a mayo de 2019.

Con lo anterior, el TECDMX refrenda su compromiso con la protección y preservación del medioambiente al donar más de 24.6 toneladas de papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Asimismo, se exhorta a las personas servidoras públicas de las áreas que conforman el TECDMX a continuar con la depuración de copias simples y la valoración documental, la cual consiste en el análisis y revisión de la documentación susceptible de baja que haya cumplido con su vigencia documental; así como a observar las medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. En este sentido, se comparten las siguientes recomendaciones:

- Reutilizar las cajas de cartón y todo el material que esté en condiciones de ser utilizado nuevamente.
- Utilizar el papel bond nuevo preferentemente para la impresión de documentos de carácter final o

definitivo, cuando sean de una sola cara podrá utilizarse papel reciclado.

- Procurar sustituir las copias de conocimiento en papel por envíos electrónicos del documento original en formato PDF, solicitando mediante las opciones del programa Outlook, los respectivos acuses de envío y de recibo.
- Procurar la revisión de proyectos de forma electrónica, recurriendo de la misma manera al envío vía electrónica mediante el programa Outlook, con la finalidad de evitar su impresión.





## Acciones TRIBUNAL SUSTENTABLE



las cuales representan un ahorro de:

**101,126** kwh  
Equivalente al consumo anual de luz  
de 12 hogares promedio en la CDMX

**680,000**  
litros de agua  
Similar a 34 pipas de agua



**418** árboles  
casi la mitad de los árboles que existen en la Alameda Central de la CDMX



## Acciones buena onda

**Reduce el consumo de plásticos:** lleva bolsas de tela para empaclar tus productos del supermercado; no pidas popotes y evita los utensilios desechables.

**Ahorra agua:** pon una cubeta en la regadera para recolectar el agua mientras se calienta; si tu WC no tiene tanque ahorrador, puedes ponerle una botella llena de agua dentro del tanque; lávate los dientes con un vaso de agua y recolecta agua de lluvia para regar las plantas, trapear o lavar tu coche.

**Reduce el uso del automóvil:** utiliza lo menos posible el automóvil y organízate con vecinos y amigos para compartirlo siempre que se pueda.

**Ahorra energía:** apaga luces y aprovecha las fuentes de luz natural; desconecta aparatos eléctricos mientras no los utilices; cocina sin utilizar más agua de la que necesitas y tapa las ollas; utiliza calentador de paso.

**Deposita pilas usadas y basura electrónica** en contenedores de programas de acopio, así te aseguras de que tendrán un manejo responsable.





# Junio 9 Día Internacional de los Archivos

---

El patrimonio archivístico representa un testimonio invaluable acerca del desarrollo económico, político, social y cultural de la humanidad.

---

En el Congreso Internacional de Archivos de 2004 en Viena, más de 2000 participantes adoptaron una resolución: pedir a las Naciones Unidas crear un Día Internacional de los Archivos.

En la Asamblea General en noviembre de 2007, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) oficializó que sería el 9 de junio la fecha para celebrar el Día Internacional de los Archivos; este día fue elegido porque el 9 de junio de 1948 fue creado el ICA como un ente dependiente de la UNESCO.

Los archivos tienen un valor único, ya que están conformados por documentos producidos por la actividad humana y, como tal, son evidencia única de eventos pasados; asimismo, aseguran el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos, de las comunidades y la defensa de los derechos humanos.

**Para evitar el deterioro de nuestros documentos es importante tomar medidas preventivas que, desde la generación del documento, nos ayuden a su conservación y preservación.**

Se trata de un día relevante, ya que contribuye a sensibilizar al público con respecto a esta materia; la idea que se suele tener de los archivos es imprecisa, a menudo se confunden con las bibliotecas o se siguen considerando únicamente como documentos para uso interno, mismos que son de difícil acceso y sólo los historiadores se interesan en ellos.

Por lo tanto, es esencial recordar que los archivos son documentos creados, recibidos y conservados como evidencia e información de una organización o una persona, para responder a obligaciones de todo tipo, por consiguiente impactan a la humanidad.

Se trata de un patrimonio cultural y una fuente de información de primera mano. El patrimonio archivístico representa un testimonio invaluable acerca del desarrollo económico, político, social y cultural de la humanidad.

### **Como aportación del Día Internacional de los Archivos podemos:**

- Hacer que el público en general sea consciente de la importancia de los archivos, como base de sus derechos y su identidad.
- Concientizar a las personas responsables de la toma de decisiones de que un archivo organizado es una herramienta para la administración y desarrollo del ente u organismo del que se trate.
- Sensibilizar tanto a los sectores públicos como privados, en que la conservación y preservación de los archivos permite tener las bases para el desarrollo de nuevas metodologías en cualquier ámbito.
- Promover y difundir a un sector más amplio de personas la memoria institucional a través de documentos únicos y extraordinarios de relevancia histórica.



# Semana Internacional de los Archivos, del 3 al 9 de junio de 2019

---

De papel a digital, ¿cómo  
diseñas tus archivos para  
el siglo XXI? ¡Vamos a desafiar  
lo que la gente piensa que  
hacemos! ¡Ayúdanos a decirle  
al mundo de qué se tratan  
los archivos del siglo XXI!

---

El Consejo Internacional de Archivos convoca a todas las instituciones del sector público y privado en los ámbitos nacional e internacional, a celebrar el Día Internacional de los Archivos con el tema de la campaña: «Diseñar los archivos en el siglo XXI».

Diseñar el archivo se trata de poner a las personas en el centro de lo que hacemos.

El tema de la campaña se centra en cómo, en el siglo XXI, la profesión archivística (administradores de datos e información, administradores de archivos y archivistas) puede abrir oportunidades para enfoques de diseño centrados en el ser humano para garantizar que se brinden beneficios a los ciudadanos, clientes, partes interesadas y comunidades.

Con ello el Consejo pretende que se escuchen a las personas archivistas de todos los ámbitos

y a escala mundial, para sumar ideas sobre innovación en la conservación y preservación de los archivos.

Por lo anterior, se lanzó la campaña con el tema: «De papel a digital, ¿cómo diseñas tus archivos para el siglo XXI? ¡Vamos a desafiar lo que la gente piensa que hacemos! ¡Ayúdanos a decirle al mundo de qué se tratan los archivos del siglo XXI!».

**El Consejo Internacional de Archivos pretende que se escuchen a las personas archivistas de todos los ámbitos y a escala mundial, para sumar ideas sobre innovación en la conservación y preservación de los archivos.**

Lo anterior para que se comparta la visión de los archivos y su profesión, y se muestre cómo se celebrarán los logros de las personas archivistas del lunes 3 al domingo 9 de junio de 2019.

**Compartamos nuestras experiencias de la Semana Internacional de los Archivos en las redes sociales en la Semana Internacional de los Archivos (del 3 al 9 de junio).**

**¿Sabías que...?**



---

Para evitar el deterioro de nuestros documentos es importante tomar medidas preventivas que, desde la generación de los mismos, nos ayuden a su conservación y preservación.

---

- El 28 de febrero del presente año se dio a conocer, en el *Diario Oficial de la Federación*, el acuerdo por el que se establecen diversas acciones, como el instruir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a transferir al Archivo General de la Nación la totalidad de los documentos históricos que posean y que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrup-

**Para evitar el deterioro de nuestros documentos es importante tomar medidas preventivas que, desde la generación del mismo, nos ayuden a su conservación y preservación.**

ción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.<sup>1</sup>

Que en muchos archivos y bibliotecas el estado general de los libros y documentos en papel es precario, debido a la elevada acidez, al uso frecuente, al deterioro químico, a las condiciones ambientales en las que se encuentran almacenados, entre otras causas; por lo que se encuentran amenazados por un problema masivo de deterioro y pérdida de colecciones con valor histórico.<sup>2</sup> Para evitar el deterioro de nuestros documentos es importante tomar medidas preventivas que, desde la generación del documento, nos ayuden a su conservación y preservación. Tales medidas pueden ser:

---

1. *Diario Oficial de la Federación*: <https://www.dof.gob.mx>

2. Archivo General de la Nación: <https://www.gob.mx/agn>

- » Que el área de almacenamiento de expedientes se encuentre en excelentes condiciones medioambientales y de seguridad, ya que es ahí donde permanecen los documentos la mayor parte del tiempo; para ello se sugiere un programa de limpieza y mantenimiento constante.
- » Que, al manejar, leer y/o trasladar cualquier tipo de documentación o información se tomen en cuenta las buenas prácticas de manipulación, ya que todos los documentos generados son propiedad del TECDMX.
- » Continuar con los programas de fumigación con los que cuenta nuestro Tribunal, ya que coadyuvan en la preservación adecuada de la documentación; uno de sus objetivos principales es reducir la contaminación del papel por microorganismos como insectos y hongos.

## **Coordinación de Archivo**

**Sabina Reyna Fregoso Reyes**

Coordinadora de Archivo

**Vicente Bonilla Hernández**

Subdirector de Archivo y Documentación

**Nancy García Huante**

Jefa de Departamento de Archivo

**Mónica León Cruz**

Jefe de Departamento de Documentación

**Eric Pablo Galicia Noguerón**

Auxiliar de Oficina

**Manuel Alejandro Constantino Hernández**

Profesionista Técnico

Coordinación de Archivo, extensiones 1130 y 1182

**Coordinación de Difusión y Publicación**

Diseño y Diagramación