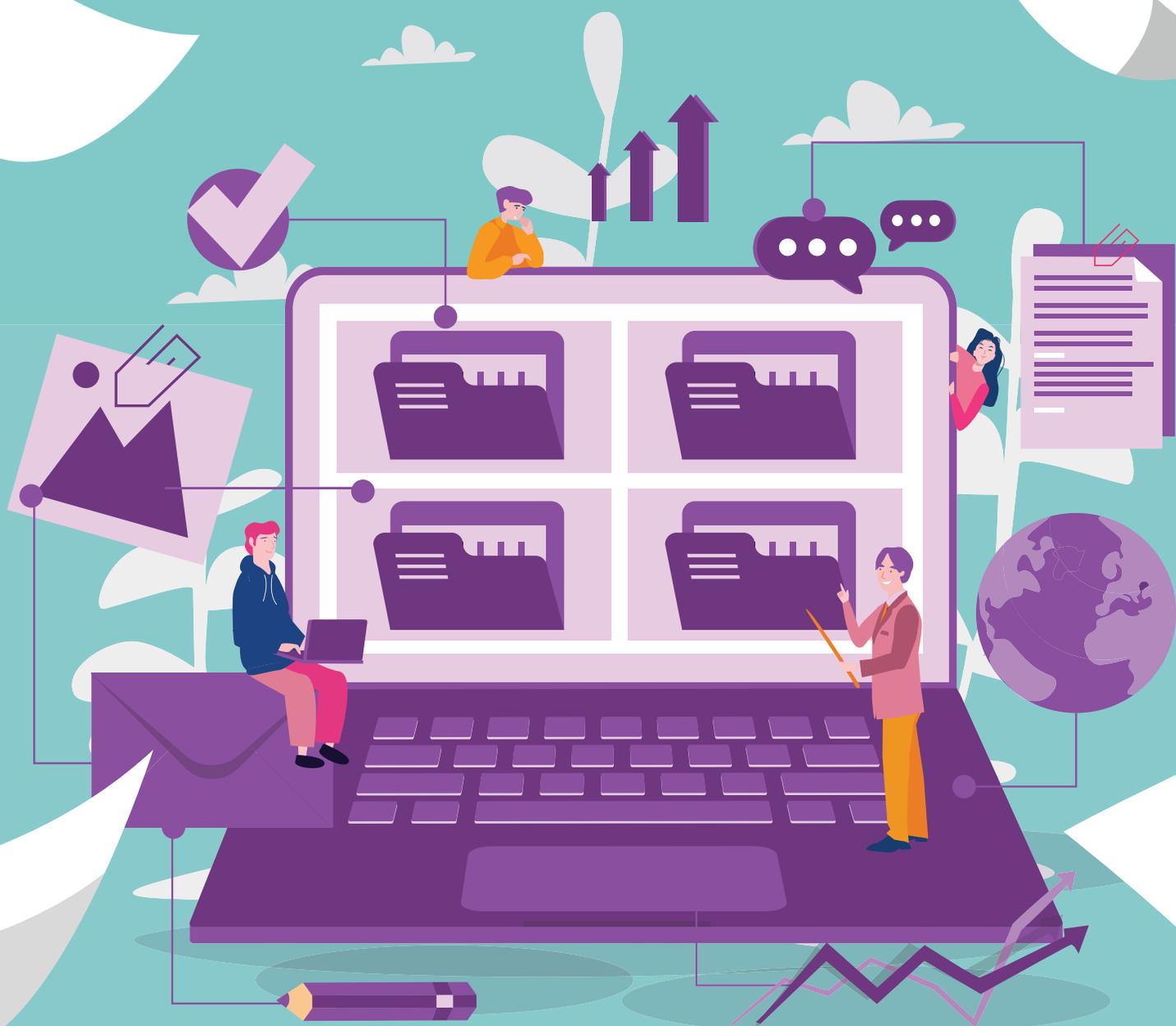


BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 /2021





BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 /2021

Coordinación de Archivo

CONTENIDO

El Tribunal Electoral de la Ciudad de México, direccionando objetivos ante la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México. _____	4
9 de junio: Conmemoración del Día Internacional de los Archivos. _____	9
Uso de archivos digitales, el desafío de la nueva normalidad. _____	13
El TECDMX a la vanguardia archivística con el Sistema de Gestión Documental ante el reto digital que ha representado la pandemia por COVID-19. _____	16
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ¿Qué son y para qué sirven? _____	19
El TECDMX ratifica el compromiso de realizar la donación de papel y cartón en desuso al programa “Recicla para Leer...” de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). _____	22

EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DIRECCIONANDO OBJETIVOS ANTE LA NUEVA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



El 19 de noviembre del 2020, entró en vigor la Ley de Archivos de la Ciudad de México¹ (en adelante la Ley), la cual a lo largo de 117 artículos y 16 transitorios, establece los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

Se destaca que la Ley promueve el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos y con ello garantizar el derecho a la verdad, al patrimonio documental, a la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Dentro de las innovaciones de la Ley se considera el contar con una plataforma de archivo que permita digitalizar, organizar y consultar de manera accesible la información; llevar a cabo la valoración, disposición documental, su conservación, así como la baja documental. A su vez, considera bienes nacionales a los documentos y monumentos de carácter histórico. Asimismo, establece que **la persona servidora pública que concluya su encargo deberá garantizar la entrega de archivos, organizados y descritos conforme a los instrumentos archivísticos.**

Asimismo, contiene un apartado de sanciones, la cual refiere que se impondrá una pena de tres a diez años de cárcel y multas de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización, a quien cometa los actos que se enlistan a continuación:

- Sustraiga, oculte, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos.
- Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Ciudad.

1. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2020/leyes/ley_archivos_cdmx.doc

- Traslade fuera del territorio de la CDMX documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, sin autorización del Archivo General.
- Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la Ciudad le autorizó la salida.
- Destruya documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad.
- Altere o destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo de la CDMX, sea de trámite, concentración o histórico.

Cabe destacar que, en cuanto a la implementación de lo establecido en la Ley el TECDMX va un paso adelante, ya que al momento de su entrada en vigor ya se contaba con un 80% de cumplimiento de la norma; en la actualidad la Coordinación de Archivo (CA) se encuentra realizando lo conducente para dar cumplimiento en su totalidad.

Dentro de las acciones realizadas por el TECDMX, a través de la CA, se tienen las siguientes:



1. La actualización y armonización de la normativa interna en materia de archivos de este Tribunal; consistente en: el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos²; Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos³; Manual de procedimientos administrativos en materia documental y archivística⁴, y Manual de procedimientos administrativos para el trámite y control de bajas documentales⁵, todos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
2. La elaboración y publicación en el portal de transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y su Informe correspondiente.
3. Seguimiento y actualización de la plataforma digital “Sistema de Gestión Documental”, en la cual se lleva la gestión de las áreas y órganos que integran el TECDMX.
4. La actualización y armonización de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
5. El programa de capacitación en materia documental y administración de archivos, ello se fortalece con la elaboración e implementación de los videos tutoriales del uso del Sistema de Gestión Documental que se encuentran en la intranet de este Tribunal.

2. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2020/reglamentos/reg_sist_inst_arch_tecdmx.doc

3. Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2020/reglamentos/reg_oper_com_tec_int_admon_doctos_tecdmx.docx

4. Manual de procedimientos administrativos en materia documental y archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

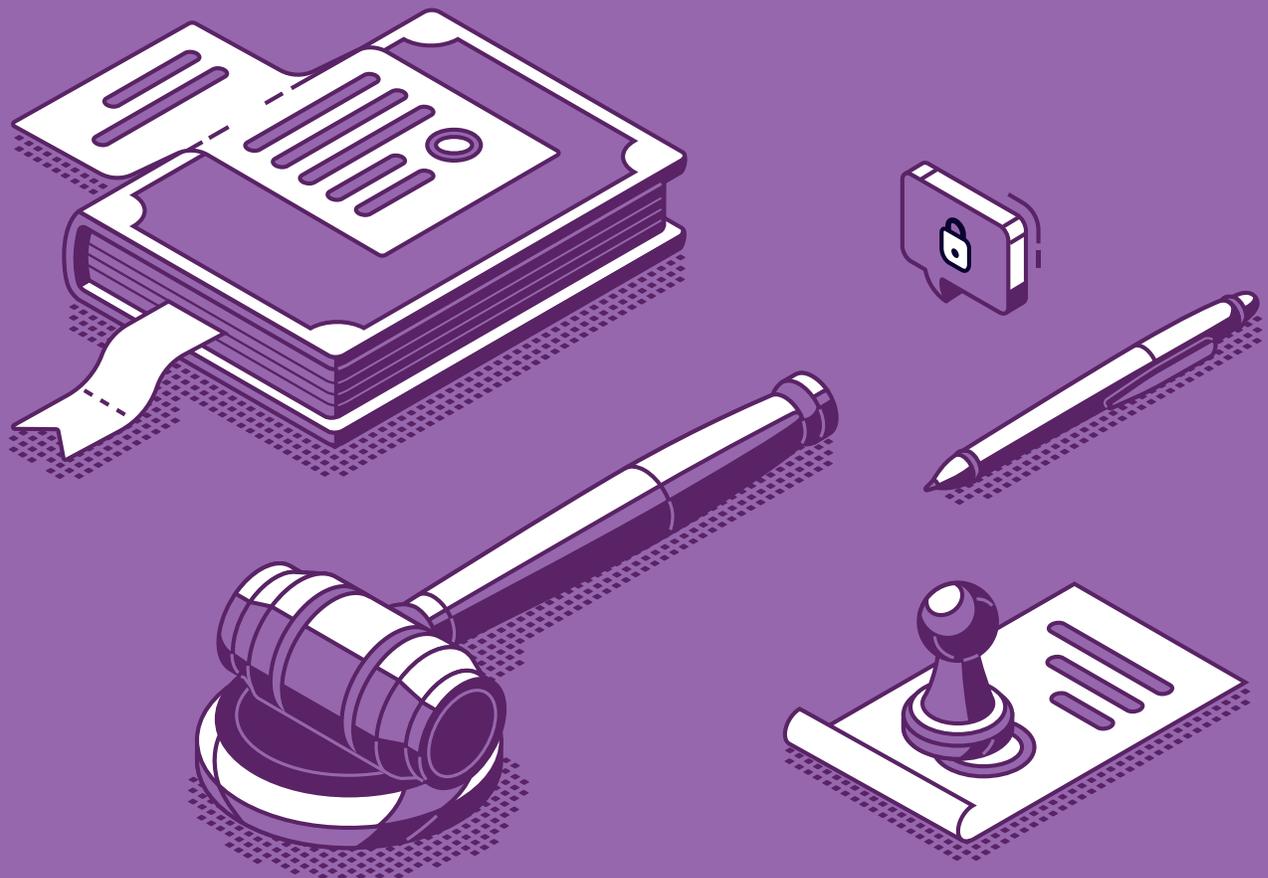
http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2021/manuales/man_proc_mat_docu_archivistica_tecdmx.docx

5. Manual de procedimientos administrativos para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2021/manuales/man_proc_bajas_docu_tecdmx.docx

6. La modificación en la integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme la estructura que prevé la Ley, vocalías a cargo de titulares de las áreas y representantes de las magistraturas, presidido por la Titular de la Coordinación de Archivo.

Con lo anterior, el TECDMX reafirma su compromiso en materia de archivo y direcciona objetivos para dar cumplimiento en su totalidad a la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México.



9 DE JUNIO: CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS



El pasado 9 de junio, se conmemoró el día internacional de los archivos por lo que el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), organización neutra no gubernamental, realizó la semana internacional de archivo.

Es importante mencionar que el ICA ha contribuido para que se garantice una efectiva gestión documental, la preservación, cuidado y disponibilidad del patrimonio archivístico mundial mediante la representación de gestores y profesionales archivistas de todo el mundo.

Hace aproximadamente 60 años que el ICA reúne instituciones archivísticas y profesionales de todo el mundo para defender la gestión eficaz de los documentos de archivo, la protección material del patrimonio escrito; trabaja también para producir normas internacionales y de buenas prácticas, para favorecer el diálogo, los intercambios y la transmisión de conocimiento derribando fronteras.

En este sentido, para conmemorar el día internacional de los archivos, el ICA llevó a cabo la semana internacional de los archivos del 7 al 11 de junio del 2021, en la cual México fue sede de una de las cuarenta ponencias organizadas¹.

**FORO VIRTUAL
CONMEMORATIVO DEL
DÍA INTERNACIONAL
DE LOS ARCHIVOS**

Transparencia, Rendición de Cuentas,
Colaboración, Inclusión y Diversidad
para Empoderar a los Archivos

11 junio 2021
Ciudad de México

#EmpoderarLosArchivos #IAW2021

10:00 hrs. INAUGURACIÓN

10:30 hrs. CONFERENCIA MAGISTRAL
Emma de Ramón Acevedo.
Presidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

10:45 hrs. CONVERSATORIO
Archivos Mexicanos empoderados a través de la Ley General de Archivos.
(Oaxaca, Nuevo León, Guanajuato, Puebla).

11:35 hrs. CONVERSATORIO
Fortalecimiento de los archivos en beneficio de la sociedad.

12:25 hrs. CONFERENCIA MAGISTRAL
Inteligencia artificial aplicada a los archivos históricos. El proyecto Carabela.
Carlos Alonso Villalobos. Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

12:45 hrs. CONVERSATORIO
Repositorios digitales para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Transmisión en vivo por los canales de YouTube y Facebook Live del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

facebook.com/INAI
youtube.com/user/InaiMexico

1. Información consultada en: <https://www.ica.org/es/seminarios-web-iaw2021>

Por lo anterior, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN), llevaron a cabo el foro virtual “Transparencia, Rendición de Cuentas, Colaboración, Inclusión y Diversidad para Empoderar a los Archivos”.

Dicho foro contó con tres conversatorios y dos conferencias magistrales en donde el tema principal fue el **empoderamiento de los archivos**. Se destacó la presencia del Comisionado del INAI, Óscar Mauricio Guerra Ford quien expuso la importancia de los repositorios digitales para garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información.



En este mismo tenor, se destacó la elaboración del *Diccionario de Archivos*², material elaborado por el INAI en coadyuvancia con el AGN, el cual en sus 240 páginas presenta las definiciones puntuales en materia archivística, elaboradas por personas profesionales y expertas en la materia.

PRESENTACIÓN EDITORIAL
15 de junio • 10 horas

AGN MEXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

db DICCIONARIO de ARCHIVOS **dc**

10:00 a 11:00 MENSAJES DE BIENVENIDA

- Blanca Lilia Ibarra Cadena, Comisionada Presidenta del INAI.
- Carlos Enrique Ruiz Abreu, coautor y Director General del Archivo General de la Nación.
- Aldrin Briceño Conrado, Coordinador de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- Norma Julieta Del Rio Venegas, Comisionada del INAI y Coordinadora de la Comisión Permanente de Vinculación y Promoción del Derecho.

COMENTARIOS

- Fabiola Navarro, Coordinadora Editorial del Diccionario de Archivos.
- Cecilia Azuara Arai, Coautora.
- Alejandra Ríos Cázares, Coautora.
- Francisco Javier Acuña Llamas, Comisionado del INAI.

MODERA

- Josefina Román Vergara, Comisionada del INAI y Coordinadora de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI.

SIGUE LA TRANSMISIÓN EN LÍNEA POR LAS REDES INSTITUCIONALES

www.inai.org.mx @INAI Mexico INAI mx INAI Mexico

2. Para consultar el *Diccionario de Archivos* le sugerimos remitirse a la siguiente liga:

https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf

USO DE ARCHIVOS DIGITALES, EL DESAFÍO DE LA NUEVA NORMALIDAD



La pandemia por COVID-19 revolucionó en su totalidad la forma en como nos relacionamos en la actualidad, dando paso a la forma de comunicación virtual como el intercambio de información digital, lo cual conlleva a la relevancia del uso de los archivos electrónicos.

La tecnología ha demostrado ser una herramienta útil y necesaria para ayudar a garantizar que los servicios públicos continúen dando la atención esencial durante la crisis por COVID-19.

La pandemia ha dejado claro que los esquemas laborales tradicionales deben evolucionar. Algunas de las herramientas clave para este 2021 es optimizar la comunicación, sus procesos y la digitalización de documentos, permitiendo el uso compartido de archivos, firmas electrónicas y almacenamiento de información en la nube.

Con lo anterior, **se vislumbra un futuro, a corto plazo, en el que la rutina de las personas y de las organizaciones no volverá a ser la misma; en relación a que las transformaciones están siendo apoyadas por la tecnología y la colaboración entre la sociedad, originando la construcción de una “nueva normalidad”.**



En ese sentido, en el mensaje de bienvenida de la Conferencia Magistral “Transferencia y destino final de la documentación” impartida por Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; la Comisionada del INAI Josefina Román Vergara, señaló la importancia que tienen los responsables de los archivos en capacitarse continuamente para que haya congruencia entre el lenguaje archivístico y el tecnológico, para con ello fomentar la conservación del acervo documental; del mismo modo destacó que es prioritario implementar estrategias para la definición de políticas públicas que consideren la gestión documental en papel y digital, enfatizó que entre más eficiente sea el uso de recursos humanos y públicos, más eficaz será la labor de la administración pública; por esta razón, la conservación y destino de los archivos se constituyen como un instrumento para alcanzar tal meta¹.

Así pues, **el intercambio de archivos digitales y la comunicación a través de la tecnología que estamos viviendo como sociedad a nivel mundial, nos obliga a renovarnos y a transitar con la revolución tecnológica que ha implicado, entre otras cosas, la pandemia.**

1. Información consultada en:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/SalaDePrensa/Comunicados/Comunicado%20INAI-132-21.pdf>



EL TECDMX A LA VANGUARDIA ARCHIVÍSTICA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANTE EL RETO DIGITAL QUE HA REPRESENTADO LA PANDEMIA POR COVID-19



Sin duda el Sistema de Gestión Documental (SGD) del TECDMX, es una herramienta que ha sido de gran utilidad ante el reto digital que ha representado la pandemia por COVID-19.

En el SGD se realiza la sistematización, así como el seguimiento de los documentos que se reciben, procesan y generan en este Tribunal, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización de la información obtenida y transformada en los procesos de recepción, registro y control de correspondencia de entrada y salida.

Es así que, los objetivos del SGD se inclinan a facilitar el control de la recepción, registro, trámite de la correspondencia interna y externa; la asignación automática de un número identificador único (número de oficio); el control de oficios generados en cada órgano y área, el establecimiento de control de acceso de las personas que estén autorizadas, entre otros.

Para coadyuvar en el manejo adecuado y facilitar el uso del SGD, el Instituto de Formación y Capacitación, la Unidad de Servicios Informáticos, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la CA elaboraron cuatro videos tutoriales acerca del funcionamiento del sistema, los cuales fueron aprobados por el Pleno y se encuentran en la intranet y allí, puedan ser consultados por todas las personas servidoras públicas del TECDMX¹.



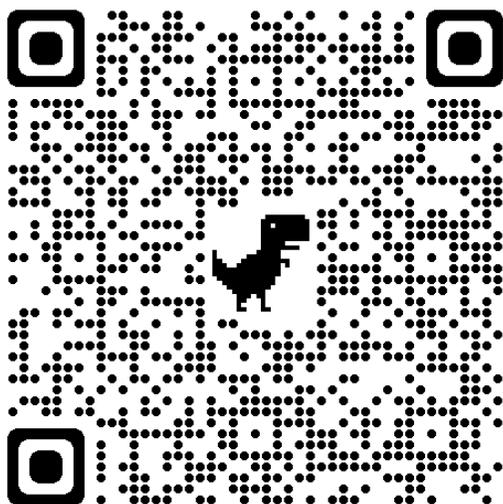
1. Para consultar los videos tutoriales del Sistema de Gestión Documental es necesario que se inicie sesión en la VPN o ubicarse en las instalaciones del TECDMX, ya que se encuentran publicados en el portal de intranet

<http://192.168.22.23/index.php/toda-la-agenda/2823-tutorial-virtual-del-sistema-de-gestion-documental>

Con el SGD, se da cumplimiento al requerimiento de la Ley de Archivo local, la cual en su artículo 49, establece que los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionarlos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Da clic o escanea el código para ver los videos tutoriales

Recuerda que están alojados en la intranet del TECDMX, antes debes de estar conectado a la VPN o estar conectado a la Red Local del Tribunal



<http://192.168.22.23/index.php/toda-la-agenda/2823-tutorial-virtual-del-sistema-de-gestion-documental>



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ¿QUÉ SON Y PARA QUÉ SIRVEN?



En el mes de abril del presente año, el Pleno del TECDMX aprobó la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ambos aplicables a este Tribunal.

Para llevar a cabo dicha actualización, la CA realizó diversas entrevistas vía Microsoft Teams al personal encargado de los archivos de los órganos y áreas del TECDMX, con la finalidad de que las personas responsables del archivo de trámite actualizaran la información vertida en ambos instrumentos archivísticos.

Pero... **¿qué son estos instrumentos archivísticos y para qué sirven?**

El **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, es un instrumento técnico que describe la estructura funcional y establece los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del TECDMX, el cual permite homogeneizar y mejorar los procesos de organización de los documentos.

Es así como, en el CGCA podremos encontrar los órganos y áreas del TECDMX, pero además conoceremos las funciones sustantivas y comunes, así como su clasificación, con la finalidad de archivar y ordenar la documentación de cada área y, en las que se tengan temas en común, se pueda hacer uso de las diferentes series documentales.



A su vez, el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, es un instrumento de consulta y control archivístico en el que se establece la organización, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, el soporte de la información, las series vinculadas a los Sistemas de Datos Personales y el destino final de la documentación generada y/o recibida en los órganos y áreas del Tribunal.

En resumen: en el CGCA podremos encontrar los órganos y áreas en las que se divide este Tribunal, así como las funciones sustantivas y comunes; a su vez, el CADIDO contiene, además de lo anterior, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, el soporte de la información, las series vinculadas a los Sistemas de Datos Personales y el destino final de la documentación.

La Ley de Archivo de la Ciudad de México, refiere que, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

En ese sentido, le invitamos a consultar ambos documentos actualizados, en el portal de transparencia del TECDMX¹.

1. Catálogo de Disposición Documental

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2021/politicas/cat_disp_docum.docx

Cuadro General de Clasificación Archivística

http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2021/politicas/cuad_clasifi_archi.docx



**EL TECDMX RATIFICA EL
COMPROMISO DE REALIZAR
LA DONACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN
EN DESUSO AL PROGRAMA
“RECICLA PARA LEER...” DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE
TEXTO GRATUITOS (CONALITEG)**



Con el propósito de impulsar el compromiso ecológico, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), promueve un programa de reciclado de papel en desuso, cartón y empaque, así como de periódicos y revistas; la importancia y efectividad del programa se refleja en que los actuales libros de texto están elaborados con papel que contiene más del 40% de fibras recicladas.

De acuerdo con la CONALITEG, entre los grandes donantes de material para reciclado están las oficinas de gobierno, empresas privadas, universidades y particulares. Destaca la donación por parte del INE el año pasado, de todas las boletas y papelería electoral que se utilizó en la elección federal y estatales del 2019¹.

En números anteriores de este Boletín Archivístico, se ha abordado el tema acerca de la importancia del reciclaje de papel y cartón en desuso, por ende, en esta ocasión se pretende mostrar a las personas lectoras el procedimiento que realiza la CA para llevar a cabo la donación de papel y cartón en desuso, obtenido de las bajas, así como del “Programa permanente de eliminación de copias simples”.

Es de señalar que la CA cuenta con el proyecto denominado “Organización, valoración y digitalización documental de los archivos administrativo y jurisdiccional”, en el cual los órganos y áreas del Tribunal realizan la solicitud correspondiente para que, en coadyuvancia con esta unidad administrativa, se realice la revisión oportuna de la documentación, así como de sus vigencias documentales, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México,



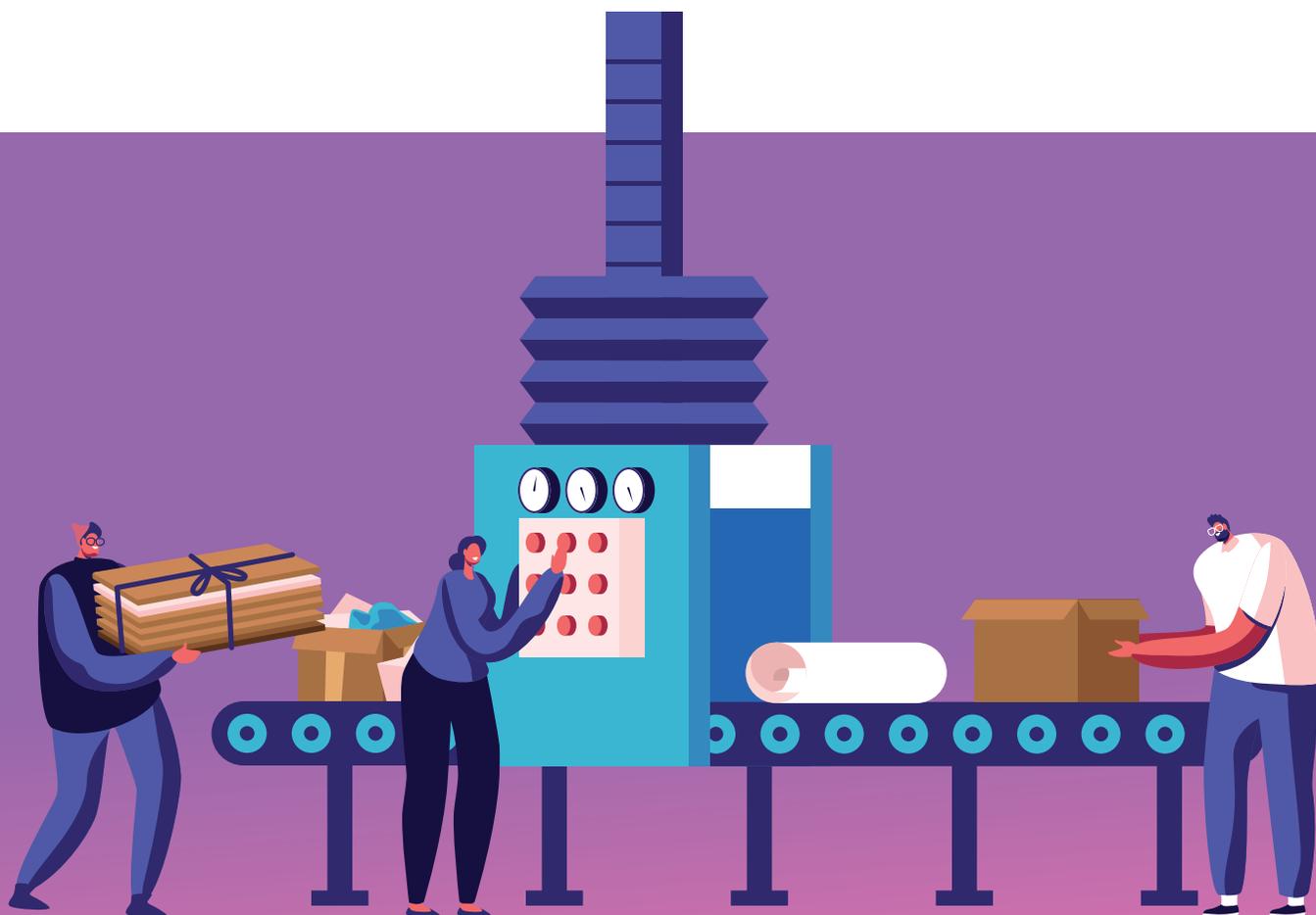
1. Información consultada en: <https://www.gob.mx/conaliteg/acciones-y-programas/programa-recicla-para-leer>

en este último se detalla paso a paso el trámite requerido para dar de baja documentación que por diversas razones cumple con los criterios para tal efecto.

Asimismo, el “Programa permanente de eliminación de copias simples”, nos permite la eliminación de toda aquella documentación generada a lo largo de las actividades laborales y que, por su naturaleza no es susceptible de que pase por el ciclo vital del documento.

Una vez que el TECDMX, a través de la CA, recopila de los órganos y áreas la documentación que es susceptible de baja, realiza las gestiones ante la CONALITEG para dar paso a la recolección del papel y cartón en desuso.

El procedimiento de donación comienza con una solicitud del TECDMX en la que comunica su intención de realizar una donación; la cual debe contener el nombre del Tribunal, volumen aproximado y ubicación del material a donar, se elabora un documento donde se especifican los criterios de separación del



papel y cartón de desecho. Una vez firmado el documento, se pide a la CONALITEG que acuda a recoger el material para donación.

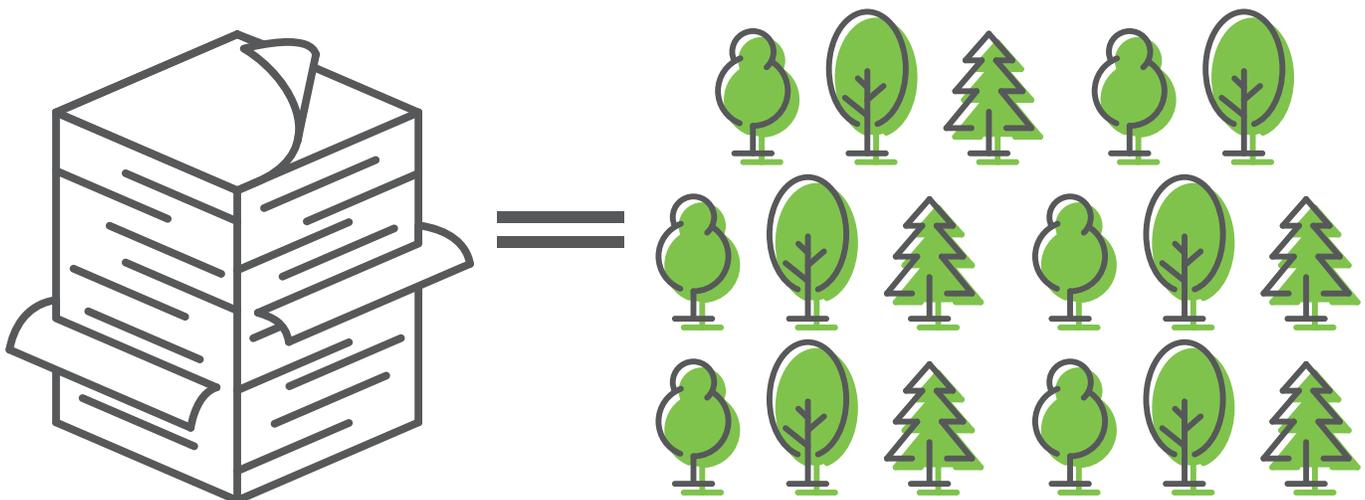
En el caso de la Ciudad de México y área metropolitana, la cantidad mínima para recolección es de 1500 kilogramos y para los demás estados de la República Mexicana, es a partir de 2500 kilogramos.

Es entonces cuando la CONALITEG acude a realizar el retiro de papel y cartón en desuso de las instalaciones del TECDMX, llevándolo a las bodegas de reciclaje que determine la CONALITEG en donde se lleva a cabo el pesaje y se realiza lo conducente para que se haga una separación de las distintas clases de papel y cartón que la componen.

Es así como el TECDMX, a través de la CA donó a la CONALITEG un total de **2,830 kilogramos** de papel y cartón en desuso, mismo que ha sido depurado de las Unidades de Archivo de Trámite; lo anterior obtenido del periodo de marzo del 2020 a junio del 2021.

En ese sentido, por cada tonelada de papel que se recicla se salvan 17 árboles. Así en este año el Tribunal refrenda su compromiso con el medio ambiente al salvar aproximadamente 48 árboles.

Por cada tonelada de papel que se recicla se salvan
17 árboles





BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 /2021

Coordinación de Archivo