



## Introducción:

La Coordinación de Archivo, en cumplimiento a sus atribuciones, realiza diversos programas y proyectos en materia de archivos. Uno de ellos, de conformidad a la Ley de Archivos Local, es elaborar un diagnóstico que permita tener bases ciertas y objetivas para atender las necesidades de cada Unidad de Archivo de Trámite, por lo que a continuación se presentan las conclusiones de dicho diagnóstico, en el cual refleja la situación actual, así como las fortalezas y áreas de oportunidad del Sistema Institucional de Archivos

**2018**

## 1. Presentación

Las conclusiones del diagnóstico que se exponen, corresponden a los resultados obtenidos de la encuesta electrónica realizada en el mes de abril de dos mil dieciocho, a las personas responsables de las Unidades de Archivo de Trámite de cada una de las áreas que conforman este Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Estas conclusiones en su conjunto conforman el diagnóstico al Fondo Documental de este Órgano Jurisdiccional, en el cual se describen las áreas de oportunidad que este Tribunal Electoral puede fortalecer a través de la Coordinación de Archivo.

La formulación de las preguntas se deriva de objetivos específicos orientados a identificar las condiciones de operación de las Unidades de Archivo, tales como: los métodos de ordenación de los documentos; la organización en las unidades de archivo de trámite; identificar el estado de conservación de los expedientes y las condiciones para preservar su integridad; evaluar el estado físico de los archivos y la capacidad con que se cuenta para almacenar los expedientes; la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico

utilizados y conocer el volumen documental de los expedientes físicos y electrónicos que se generan.

El método utilizado fue inductivo-cualitativo, mediante encuesta en línea que se aplicó a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Archivo de Trámite para conocer sus necesidades.

Por último, del análisis e interpretación de los datos recabados se presentan los resultados obtenidos y la descripción de los mismos mediante gráficos, los cuales coadyuvarán a la implementación de acciones de mejora continua a corto y mediano plazo.

## 2. Análisis de los resultados

I)

Maneja el Archivo de Trámite



 SÍ 82%  NO 18%

De este gráfico se puede observar en el **82%** de las personas servidoras publicas entrevistadas maneja el archivo de trámite; por tal motivo se tienen que realizar acciones para que, el **18%** restante conozca el manejo del archivo.

II) En relación a las siguientes preguntas:

Conoce alguna normativa aplicable a la administración o gestión de documentos



SÍ 67% NO 33%

Utiliza el manual de procedimientos administrativos en materia documental y archivística



SÍ 54% NO 46%

Por lo que se refiere a la representación de los gráficos, el **33%** de las personas servidoras públicas entrevistadas no conoce alguna norma aplicable a la gestión de documentos, mientras que el **54%** utiliza el manual de procedimientos administrativo en materia documental y archivística, por lo que la Coordinación de Archivo fomentará el uso y manejo de los instrumentos normativos, lo cual facilitaría la comprensión de los procesos archivísticos y los beneficios de tener un archivo organizado e identificado.

III) En relación a los servicios internos y externos que presta el archivo

## Conclusiones del diagnóstico 2018 Coordinación de Archivo

Servicios **INTERNOS** que presta el archivo de trámite y promedio de peticiones mensuales

55%



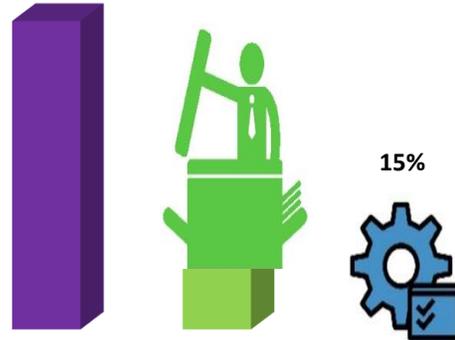
Consulta

Fotocopia

otros

Servicios **EXTERNOS** que presta el archivo de trámite y promedio de peticiones mensuales

48%



Consulta

Fotocopia

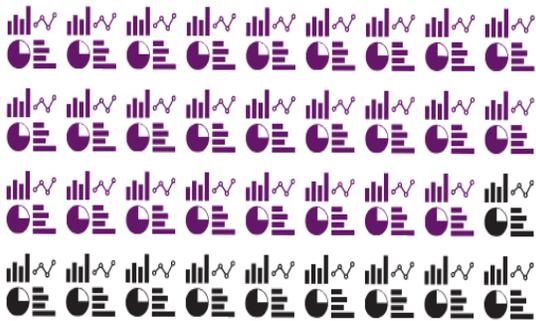
otros

De lo anterior se desprende que, el servicio que en mayor medida presta el Archivo de Trámite a usuarios internos y externos por mes es la consulta de diversa información, es decir, hay un préstamo de expedientes y documentos, por ello es necesario tener un archivo organizado, debidamente identificado y sistematizado para optimizar los procesos de búsqueda y préstamo.

IV) Con relación a las preguntas:

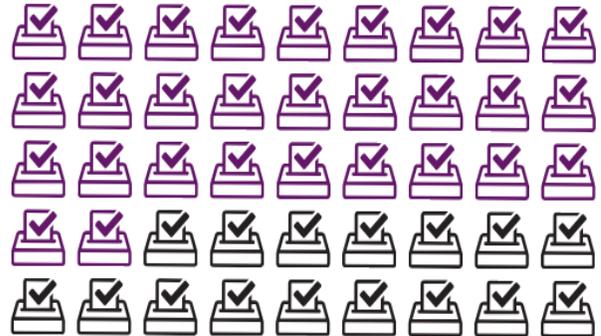
## Conclusiones del diagnóstico 2018 Coordinación de Archivo

El Archivo de Trámite cuenta con algún tipo de herramienta informática de apoyo para la gestión documental



**SÍ 72%** **NO 28%**

Cuenta con ficha de control de gestión o libro de registro



**SÍ 72%** **NO 28%**

El **72%** de las Unidades de Archivo de Trámite utilizan alguna herramienta informática para el control de gestión de la correspondencia, además, se detectó que el **64%** sí maneja algún control de gestión para la correspondencia que ingresa a su área lo cual es positivo; sin embargo, esta situación propicia una diversificación en la gestión documental, por lo que se recomienda uniformar los procesos a través de un sistema integral de gestión documental, lo cual permitirá homologar el tratamiento de la información.

V) En relación a la siguiente pregunta:

Se utiliza equipo de cómputo y programas para el registro y seguimiento de documentos de archivo

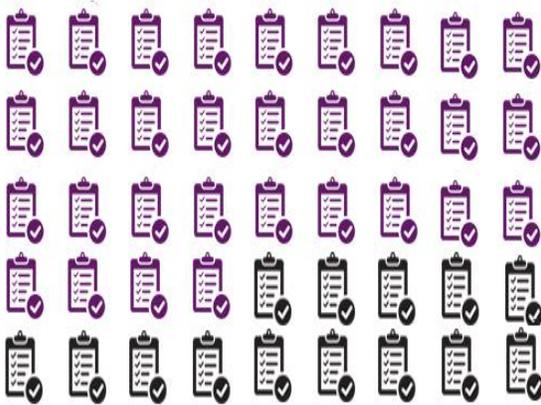


 **SÍ 87%**     **NO 13%**

Así, el **87%** cuenta con algún programa para el registro y seguimiento de documentos, en su mayoría son registros internos en formato de Excel; situación que propicia una diversificación en el registro de la correspondencia, lo que no permite realizar un análisis en el control de la documentación, por ello resulta necesario homologar este proceso a través de un sistema electrónico de gestión de documentos que involucre a todas las áreas de este Tribunal, a través del cual, se permita la verificación de la atención de los asuntos, así como la información ordenada y clasificada de acuerdo a los instrumentos archivísticos.

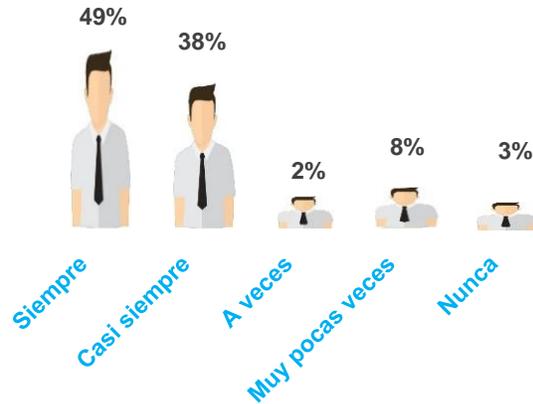
VI) De los resultados obtenidos:

Existe algún inventario o listado de consulta para acceder a la información



**SÍ 69%** **NO 31%**

¿Cuando alguien distinto al responsable de la unidad de archivo busca algún documento, ¿lo encuentra?



Los resultados indican que gran parte de la documentación ha sido sujeta a un proceso de organización, lo que propicia altos porcentajes de la localización de la información. Por lo tanto, podemos afirmar que se cuenta con una sólida estructura de ordenación, sin embargo, **no todo el acervo documental se encuentra inventariado**, lo cual implica la necesidad de brindar asesorías a las áreas que no tienen identificado su acervo documental.

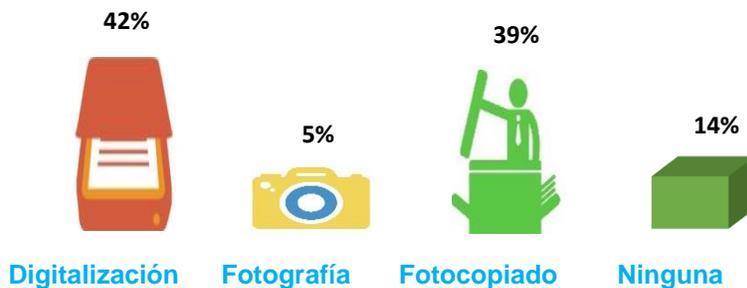
Así mismo, existe un alto índice de las personas distintas a la responsable del archivo, que al momento de buscar algún documento



así como relacionar el documento electrónico a un expediente y a una base datos.

VIII) En lo concerniente a la pregunta:

¿Qué tipo de reproducción documental realizan en su área?



De lo anterior se desprende que, un **42%** realiza digitalización siendo este el tipo de reproducción más común en cada área; por lo que respecta al fotocopiado, la Coordinación de Archivo debe fortalecer la sensibilización del uso racional del papel, toda vez que se equipara al de la reproducción en digital.

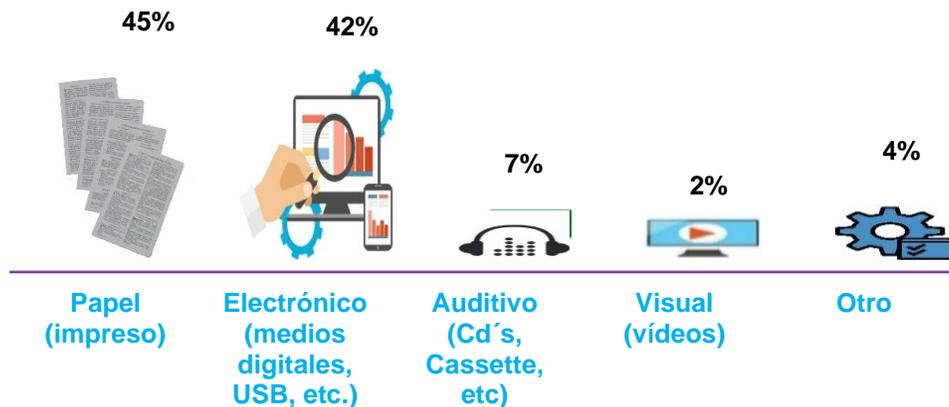
IX) En relación a las respuestas obtenidas para las preguntas:

¿Los documentos almacenados en medios electrónicos generados y recibidos tienen algún tratamiento archivístico?



**SÍ 54%**      **NO 46%**

¿En qué medio de almacenamiento está la información del archivo?

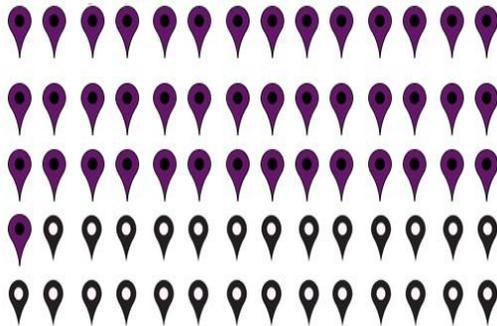


De los resultados expuestos, se refleja que, el **45%** de la información se almacena en papel y el **42%** en medios electrónicos, pero de este último dato el **46%** no tiene un tratamiento archivístico; en ese sentido, resulta necesario fortalecer con acciones de sensibilización, capacitación y

difusión para para que todas las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Archivo manejen y apliquen los instrumentos normativos de la materia, lo anterior, a efecto de que los documentos, en papel y electrónicos, tengan un mismo tratamiento archivístico.

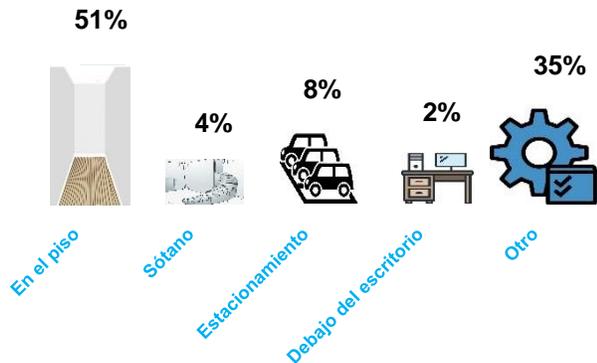
X) En respuesta a las interpelaciones:

¿El archivo de trámite se encuentra en un solo lugar?



**SÍ 62%** **NO 38%**

La ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo de trámite dentro del área

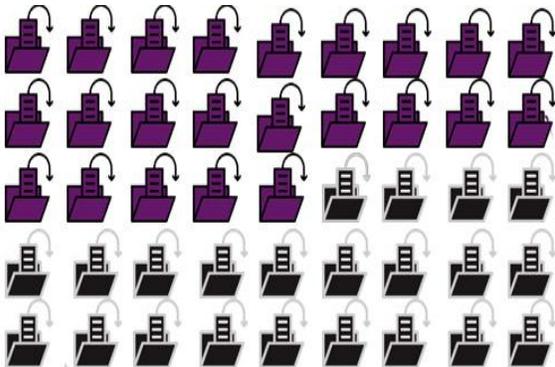


De los estadísticos se concluye que la documentación generada en las áreas que conforman este órgano jurisdiccional, se encuentran almacenadas en diversos lugares tales como: el sótano y el estacionamiento. Otra parte importante está resguardada en algún otro lugar; sin embargo, se ilustra que el **38%** de las personas servidoras

públicas su respuesta es que su archivo no se encuentra en un solo lugar y un 51% tiene ubicadas las cajas en el piso a falta de mobiliario específico, en consecuencia la documentación se encuentra dispersa en (pequeños espacios); ubicados en el sótano, pisos 1, 4 y 5, por ello resulta necesario contar con un archivo institucional expreso para el resguardo de la documentación y con ello fomentar el fácil acceso a la información a través de la organización y preservación.

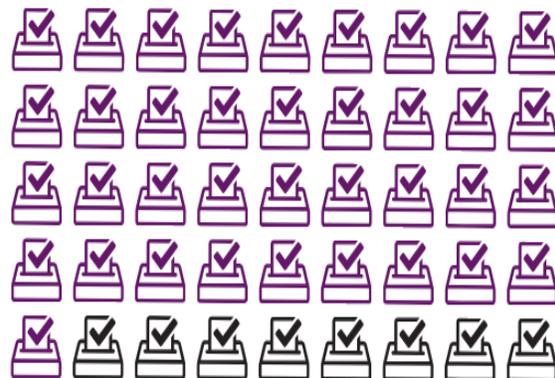
XI) Con relación a las preguntas se muestran los siguientes datos:

¿La documentación que integra su archivo comparte el espacio con elementos diferentes a éste?



**SÍ 54%** **NO 46%**

¿Cuenta con espacios para guardar la documentación?



**SÍ 82%** **NO 18%**

De los resultados expuestos, se refleja que el **54%** comparte el espacio destinado al archivo con otros enseres como la papelería, mientras que el **18%** contestó que no cuenta con espacios para la guarda de documentos.

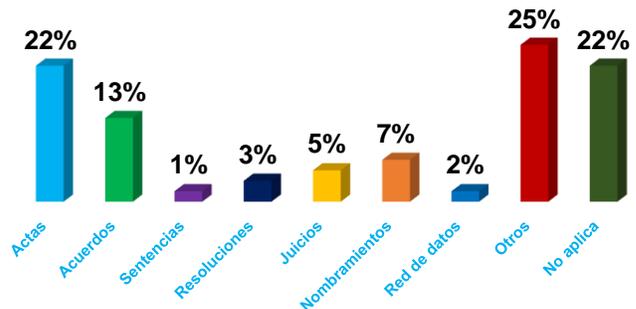
XII) Con relación a la pregunta:

¿Considera que en su archivo hay documentación con valor histórico?



**SÍ 64%** **NO 36%**

En caso de contestar afirmativamente, especifique el tipo de documentación



De lo anterior se observa que tanto las áreas administrativas como en las jurisdiccionales, existe un **64%** de documentación con valor histórico tales como actas, acuerdos, resoluciones, sentencias entre otros, por ello se debe contar con un espacio específico para resguardar el archivo

histórico de todo el Tribunal, garantizando así la preservación de la memoria institucional.

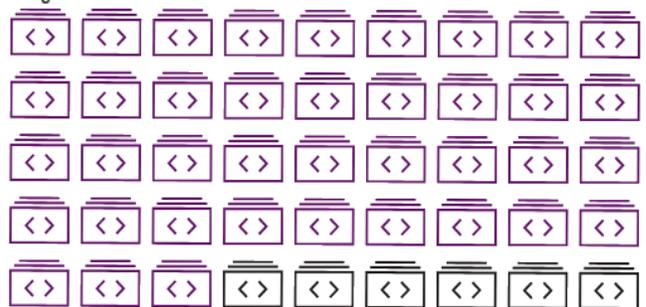
XIII) Con relación a las preguntas se desglosan los siguientes datos:

¿La documentación se encuentra organizada?



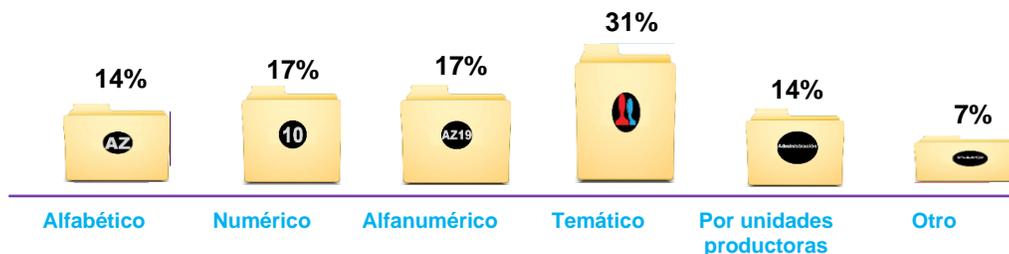
**SÍ 69%**     **NO 31%**

¿La organización del archivo de trámite cuenta con un sistema de identificación?



**SÍ 87%**     **NO 13%**

Señale el sistema de identificación de su archivo de trámite



En relación con la información que se muestra en los gráficos, resulta conveniente puntualizar que todas las áreas cuentan con un sistema de identificación; no obstante, **los sistemas de identificación que se usan son diferentes entre las áreas**; este hecho resulta inconveniente para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos al no permitir vincular datos entre cada uno. En tales consideraciones, se concluye que se debe homologar el sistema de identificación en las Unidades de Archivo de Trámite de cada órgano y área que conforman este Tribunal Electoral.

XIV) Los resultados que se muestran en relación a la pregunta:

¿La documentación está clasificada de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos del TECDMX?

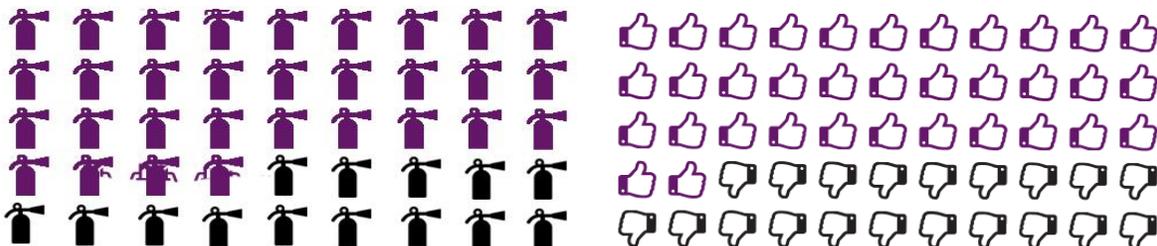


De este gráfico y su matriz se puede observar que el **51%** de las personas servidoras públicas entrevistadas no hace uso de los instrumentos de control archivístico para clasificar su información que generan o detentan; por tal motivo, se debe realizar al interior de las áreas acciones tendientes a fomentar el uso y manejo de los instrumentos normativos, creados para tal efecto.

XV) Los resultados que se muestran para las preguntas:

¿El archivo de trámite posee extintores de incendios?

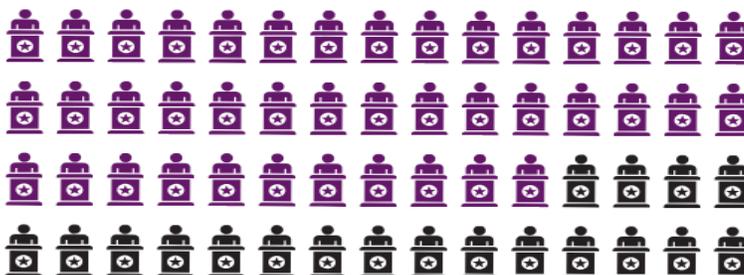
¿Funcionan?



**SÍ 69%** **NO 31%**

**SÍ 64%** **NO 36%**

¿En su área se cuenta con personal capacitado para combatir incendios?



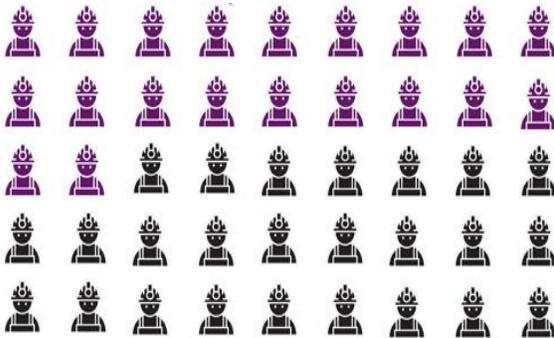
**SÍ 69%**

**NO 31%**

En este caso, los resultados indicaron que en las áreas donde se encuentra el archivo de trámite el **69%** cuenta con extintores de incendio de los cuales el **64%** funcionan, sin embargo, resulta necesario que se conozca el manejo de estos, así como que se cubra el **100%** de las áreas que contienen archivo.

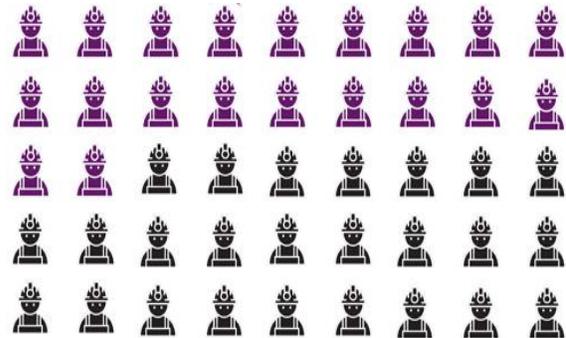
XVI) En relación a las preguntas se desprenden los siguientes datos:

¿Existe un plan de prevención de desastres para el área del archivo en su oficina?



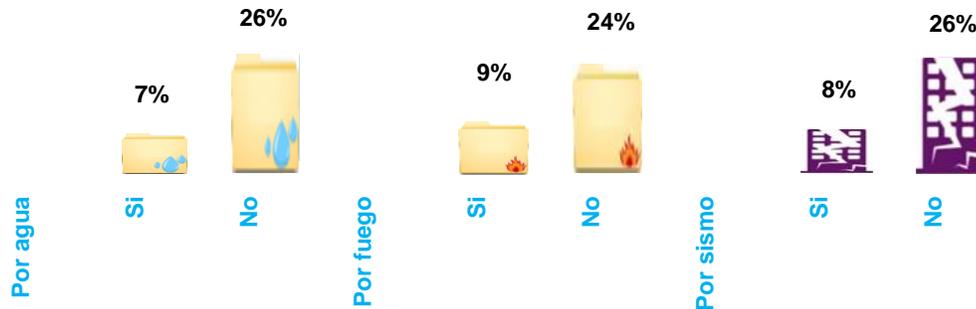
SÍ 44% NO 56%

¿Conoce algunas medidas preventivas para la conservación de los expedientes en el archivo?



SÍ 28% NO 72%

¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de alguno de los siguientes desastres?



El **56%** de las personas entrevistadas no conoce la existencia de un Plan de Prevención en caso de un desastre, así como el **72%** no conoce las medidas preventivas para la conservación de los expedientes además de que la mayoría de los encuestados no sabe qué hacer en caso de desastres por agua, por fuego y por sismo.

Por ello, es necesario que en cada una de las áreas de archivo difundan e implementen las medidas que se dieron a conocer en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en las Unidades de Archivo de Trámite” que se difundieron en el mes de septiembre de 2017, documento mediante el cual se fomenta la prevención para afrontar las consecuencias ante un agente perturbador, ya sea natural o humano, antes, durante y después.

XVII) Los resultados que se muestran para la pregunta:



De los estadísticos que se presentan se puede determinar que el estado físico de los documentos en cada área es bueno en un **69%**, sin embargo, respecto a que sí “la documentación hay signos de:” se refleja la decoloración, manchas, entre otros, como el polvo y agentes derivados de la falta de rotación de la documentación, por lo que se deben fomentar las acciones para la preservación del acervo de este Tribunal.

XVIII) En la pregunta se desprenden los siguientes datos:

¿En su archivo se identifica con claridad sí el tipo de información es pública, reservada o confidencial?



Del análisis de los estadísticos se puede confirmar que se han llevado a cabo procesos de clasificación en sus archivos de trámite, esto en relación a que el **54%** identifica con plenitud cuando la información tiene el carácter de pública, reservada o confidencial.

XIX) En las preguntas relacionadas con:

¿Se ha realizado alguna depuración de documentos del archivo?



¿Conserva el listado o inventario de la información depurada?



De lo anterior se confirma que el **36%** de las Unidades de Archivo han implementado mecanismos de depuración, valoración y eliminación de documentos que detentan, situación propiciada por los plazos de conservación; por ello es necesario continuar con el proyecto de organización del acervo documental del Tribunal, para apoyar a las áreas con el destino final de la información que generan y detentan, con lo cual se beneficia la organización, preservación, conservación de la documentación. Un dato importante a resaltar es que el **67%** conserva un listado o inventario de la documentación que ha depurado en su área, sin embargo, se las áreas deben conservar el **100%** de sus inventarios de la baja de su documentación.

XX) En relación a la pregunta:

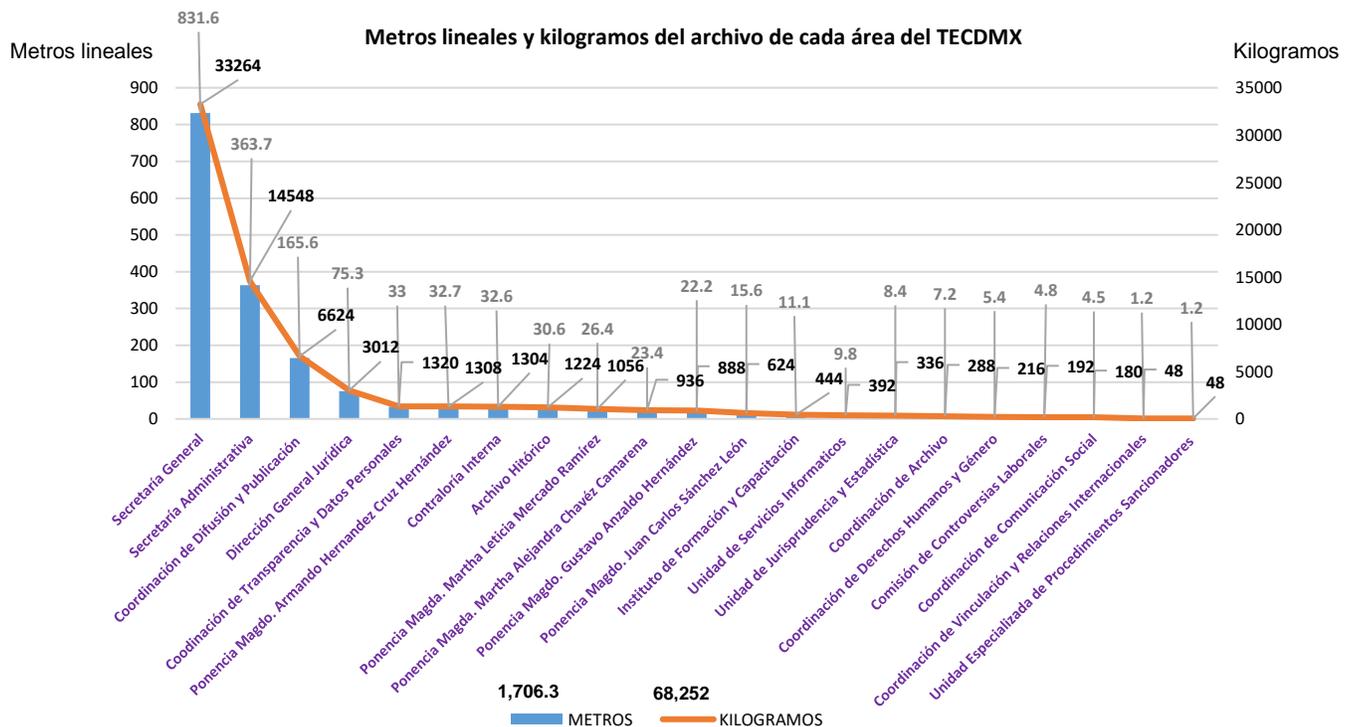
¿El encargado de la administración y control del archivo, ha recibido cursos de capacitación relativos a la administración de documentos y/o archivos?



**SÍ 67%** **NO 33%**

El **67%** de las personas encuestadas han recibido capacitación en materia de archivo y documentación, lo cual es positivo para la institución, por lo que, se continuará fomentando la capacitación en la materia de las personas servidoras públicas de este Tribunal, lo cual permitirá el adecuado manejo de los instrumentos archivísticos, homologar el control de gestión, la organización y preservación del acervo del este Órgano Jurisdiccional.

XXI) Finalmente, de los resultados obtenidos de la interrogante Con relación a cuántos metros lineales hay de archivo y cuál es su peso de la documentación en las Unidades de Archivo de Trámite



De acuerdo al diagnóstico y a una revisión con cada área de este Tribunal, el acervo documental asciende a un total de **1,706.30 metros lineales**, con un peso aproximado de **68,252 kilogramos**.

Las Secretarías General y Administrativa concentran el mayor número de documentos, aunando a que, por las actividades encomendadas a cada una de ellas, su probabilidad de saturación de archivos es alta y en un corto plazo, por ello, es necesario continuar con el proyecto de organización y valoración documental que desarrolla las áreas de referencia con el apoyo de la Coordinación de Archivo.

### 3. Conclusiones

**Primera.** - El Tribunal Electoral cuenta con una sólida estructura normativa archivística y documental que facilita los procesos de organización y clasificación; además existen condiciones para la armonización de los sistemas de identificación empleados por las áreas, por lo que se podrán obtener avances y materializados.

**Segunda.** – La Coordinación de Archivo deberá coadyuvar con la Unidad de Servicios Informativos para homologar los métodos de procesamiento y concentración de la información documental, mediante el desarrollo un Sistema Integral de Gestión Documental, en el que se observen los requerimientos de los componentes operativos, con la finalidad que la información sea accesible para los usuarios del Sistema Institucional de Archivos, todo ello apegado a las leyes en materia archivística.

**Tercera.** - El Tribunal Electoral deberá establecer un archivo de institucional a fin de atender lo establecido en la norma archivística y cumplir ante las instancias archivísticas; además con este acervo alterno se administraría un amplio porcentaje de la documentación

almacenada en los archivos de trámite por haber agotado su vigencia; y de forma paralela se cumplimentaría el ciclo vital de los documentos evitando la saturación de las unidades de trámite.

**Cuarta.** – La Coordinación de Archivo deberá instrumentar criterios específicos para la digitalización de documentos, los cuales derivaran de las necesidades y requerimientos de las áreas.

**Quinta.** - La Coordinación de Archivo deberá implementar programas de actualización, capacitación y difusión al personal operativo que administra las Unidades de Archivo, ello en colaboración con las áreas de este Órgano Jurisdiccional, considerando que el factor humano es un elemento fundamental para la debida aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, mediante talleres y cursos de actualización en materia archivística, con la finalidad de estandarizar criterios y conceptos fundamentales para la organización, acceso y preservación del archivo institucional.