

Diagnóstico en Materia Archivística **Conclusiones Generales** **2019**



Introducción

La Ley de Archivos Local, en su artículo 49 fracción IX, establece la obligación de realizar un diagnóstico archivístico para poder determinar la situación actual de los archivos, con el fin de puntualizar los aspectos particulares del funcionamiento operativo, así como, detectar las fortalezas y debilidades del Sistema Institucional de Archivos.

Para la elaboración del diagnóstico en el TECDMX la información se recabó a través de una encuesta en línea, la cual se desarrolló en cuatro etapas: diseño del cuestionario, aplicación de encuesta, captura de la información y análisis de los resultados.

Los resultados proporcionaron información para conocer las necesidades de cada unidad de archivo para generar estrategias y establecer acciones a realizar, además de conocer el incremento del acervo documental

en algunas áreas de este Órgano Jurisdiccional, así como verificar que la organización efectuada en el transcurso del año 2019, permitió en otras Unidades Administrativas, la liberación de espacio y peso, logrando una mejor distribución y resguardo de los archivos.

Los resultados del diagnóstico 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, así como, el destino final de los mismos para los próximos años.

Explicación de la muestra

Para la recopilación de los datos se utilizó el método inductivo-cualitativo, mediante una encuesta en línea que se aplicó a 25 personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.

La formulación de las preguntas deriva de conocer las condiciones de operación de las unidades de archivo, tales como: métodos de ordenación, estado de conservación de los expedientes, condiciones para preservar su integridad, evaluar estado físico de los archivos, capacidad con que se cuenta para almacenar expedientes, aplicación de los instrumentos archivísticos y volumen documental de los expedientes físicos, así como electrónicos que se generan.

A partir de las respuestas se determine el impacto de las acciones efectuadas durante el año 2019, las

cuales fueron proyectadas en relación al Diagnóstico del año 2018.

Así, el presente Diagnostico se puede explicar en 3 vertientes, las cuales se consideran avances en materia archivística.

A continuación se realiza una breve explicación:

Clasificación

Ello es fundamental para la organización, administración, identificación y acceso a los documentos del TECDMX, por lo que es necesario aplicar los instrumentos archivísticos con la finalidad de que la información esté accesible para las personas usuarias internas y externas.

En relación con la información que se muestra, se evidencia que las áreas cuentan con un sistema de clasificación, y que se avanzó en la utilización de los instrumentos archivísticos.

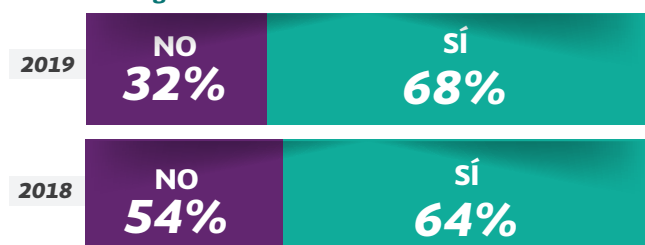
Lo que resulta conveniente para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que permitir vincular datos entre cada área al poderse vincular y homogenizar las series documentales.

Es importante continuar con las tareas de sensibilización en el tratamiento, usos, manejo y conservación de los archivos y fomentar el uso y manejo de los instrumentos normativos, creados para tal efecto.

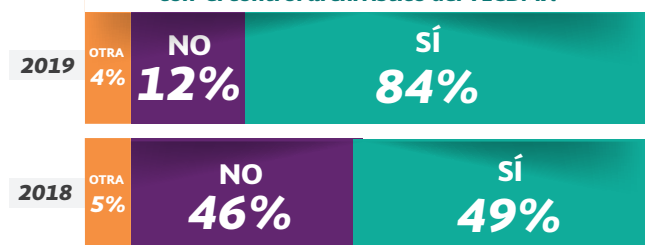
Tienen algún tratamiento archivístico los documentos electrónicos generados y recibidos



Resguardan documentación con valor histórico



La documentación está clasificada de acuerdo con el control archivístico del TECDMX



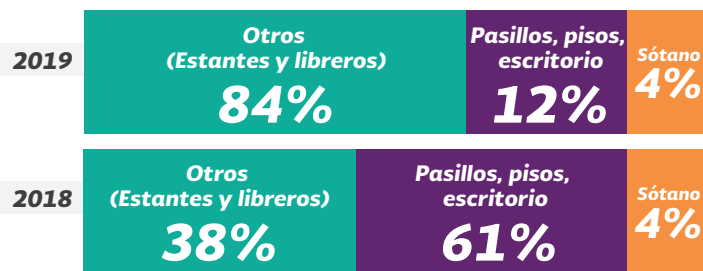
Almacenaje

Este rubro se refiere a tres aspectos: 1) Medio en que se genera la documentación, física o electrónica; 2) Espacio y ubicación donde se resguarda el acervo documental; 3) Medios de reproducción derivados de su consulta. De los resultados se evidencia que los archivos de las áreas se encuentran almacenados en diversos lugares, sin embargo, se destaca que existe un compromiso de las personas usuarias de los archivos de resguardarlos debidamente como en estantes y libreros.

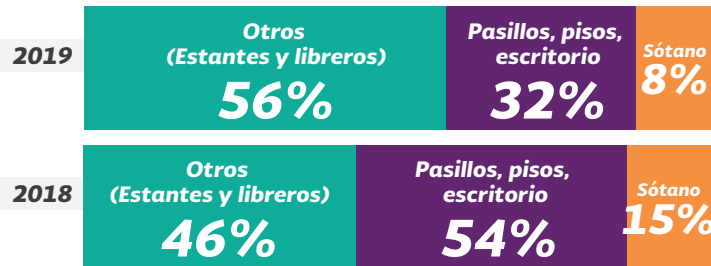
La mayor parte de la documentación es generada y reproducida en soporte físico (papel), lo cual justifica el que se tengan espacios específicos para su resguardo (archivo institucional), sin embargo, se evidencia que existe mayor incidencia en la digitalización de la información para su conservación.

No obstante como área de oportunidad, se continuarán realizando acciones para el uso del papel.

Ubicación donde se encuentra el archivo de trámite

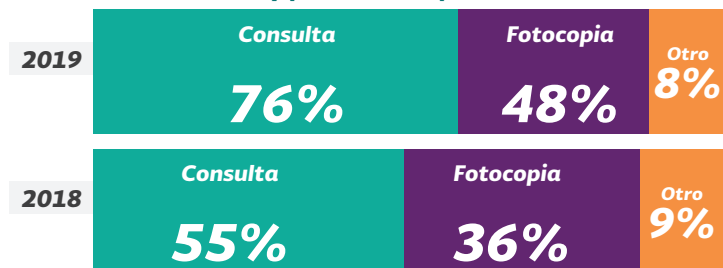


Servicios externos que presta el archivo de trámite y promedio de peticiones mensuales

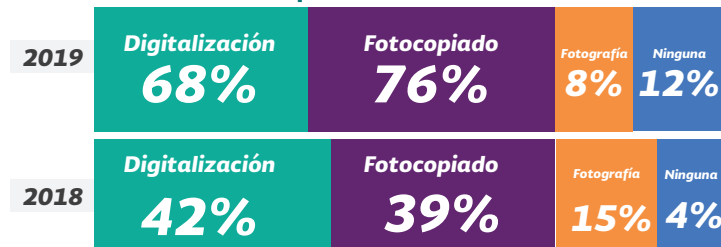


Almacenaje

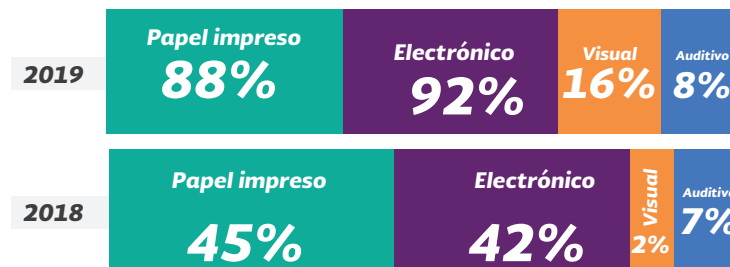
Servicios internos que presta el archivo de trámite y promedio de peticiones mensuales



Tipo de reproducción documental que utilizan en su área



Medio de almacenamiento de la información



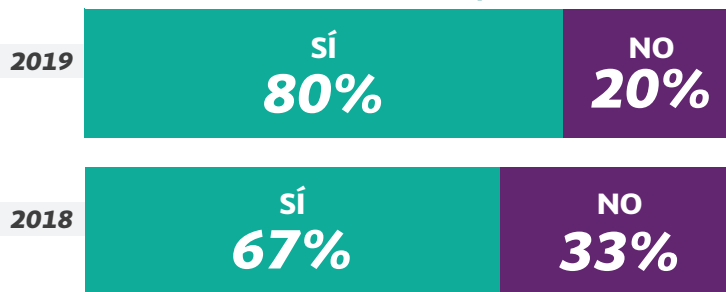
Conservación y Preservación

Es responsabilidad de todas las personas servidoras públicas la conservación y preservación de los archivos históricos, para salvaguardar el patrimonio documental del TECDMX. Por ello, es necesaria la valoración y depuración de las áreas de archivo.

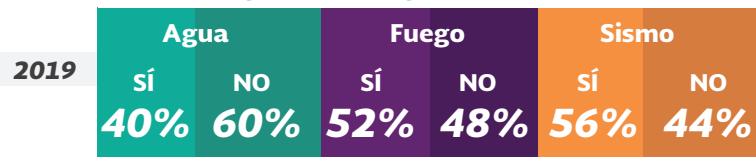
De los resultados se observa el compromiso de las áreas de conservar los inventarios de la información que se depura y/o se da de baja, con ello tener certeza de la información con que cuenta este Tribunal.

En cuanto al conocimiento de las medidas preventivas para la conservación de los expedientes en caso de desastres por agua, por fuego y por sismo, dadas a conocer con la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en las unidades de archivo de trámite”, en el Diagnostico se observa que un gran porcentaje de personas ya saben que hacer en caso de cualquier tipo de desastre y como afrontar las consecuencias ante un agente perturbador, ya sea natural o humano, antes, durante y después de que suceda.

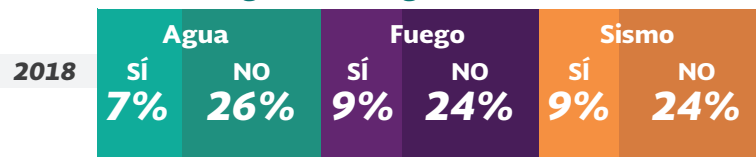
Conservan el inventario de la información depurada



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



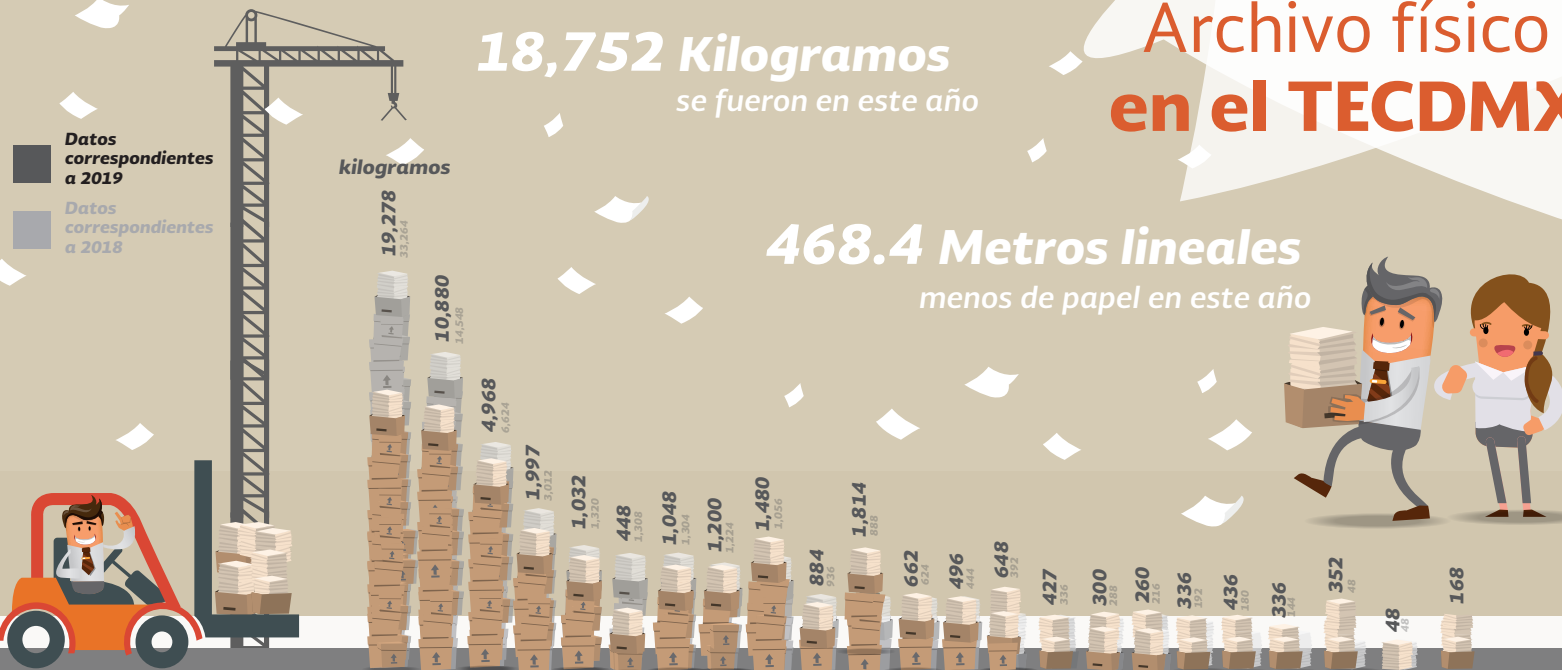
¿Sabes qué hacer con la documentación en caso de alguno de los siguientes desastres?



18,752 Kilogramos
se fueron en este año

Archivo físico
en el TECDMX

468.4 Metros lineales
menos de papel en este año



481.9
272
124.2
49.9
25.8
11.2
26.6
30
37
22.1
45.3
16.5
12.4
16.2
10.6
7.5
6.5
8.4
10.9
8.4
8.8
1.2
8.8

Metros Lineales

Conclusiones

Fomentar el uso de los instrumentos archivísticos, con la realización de mayor número de talleres y cursos, como de persona a persona, así como difusión de herramientas impresas o electrónico, en diversos rubros:

Uso y manejo de los instrumentos archivísticos; Organización del acervo documental; Preservar la documentación; Gestión de la documentación; Clasificación y valoración documental.

- Realizar acciones de sensibilización para la homologación y estandarización del uso del código de clasificación archivística en los documentos que se elaboran.

- Fomentar la depuración y baja de documentación que haya cumplido con su plazo de conservación.

- Desarrollar e implementar una herramienta, documento y/o insumo en coordinación con las áreas atinentes del TECDMX, que facilite el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.

- Impulsar acciones para implementar las medidas de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en las unidades de archivo de trámite” la cual fomenta la prevención para afrontar las consecuencias ante un agente perturbador, ya sea natural o humano, antes, durante y después.

- Promover el establecimiento de un archivo institucional 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 trámite.



Verifica
la vigencia de
los documentos

Elimina
las copias simples

Acércate
a la Coordinación
de Archivo

Organiza
tus expedientes

Elabora
tu inventario