



Diagnóstico en Materia Archivística **Conclusiones Generales** **2020**



**Coordinación
de Archivo**

Introducción

De conformidad con la normativa en la materia, la CA realiza 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 se recabó información a través de una encuesta electrónica, la cual se desarrolló en tres etapas: adecuación del cuestionario, aplicación y análisis de resultados. Así mismo, se llevó a cabo la obtención de los metros lineales y kilogramos en las Unidades de Archivo de Trámite.

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, conocer las necesidades de cada unidad de archivo y con ello generar estrategias y establecer acciones a realizar, además de conocer el volumen del acervo documental en el TECDMX.

Explicación de la muestra

Para la recopilación de los datos se utilizó el método cuantitativo-cualitativo, mediante una encuesta electrónica que se aplicó a **24 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: la aplicación de los instrumentos archivísticos; los métodos de ordenación; el estado de conservación de los expedientes; las condiciones para preservar su integridad; evaluar el estado físico de los archivos; la capacidad con que se cuenta para almacenar expedientes y el volumen documental de los expedientes que se generan.

A partir de las respuestas se determina el impacto de las acciones efectuadas durante el ejercicio 2020.

Así mismo, se consideran avances en materia archivística, con la interpretación de los resultados del presente Diagnóstico que a continuación se describen.

Clasificación

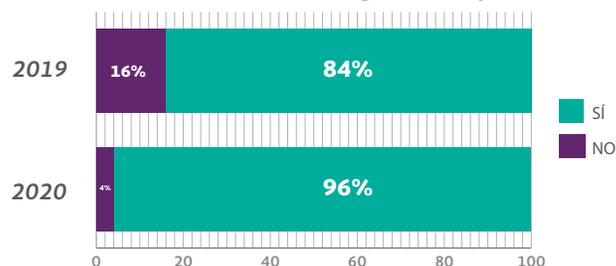
Ésta es fundamental para la organización, administración, identificación y acceso a los documentos del TECDMX, por lo que es necesario aplicar los instrumentos archivísticos con la finalidad de que la información sea accesible para las personas usuarias internas y externas.

En relación con la información que se muestra, se evidencia que las áreas cuentan con un sistema de clasificación y con la puesta en operación del Sistema de Gestión Documental, se lleva una adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.

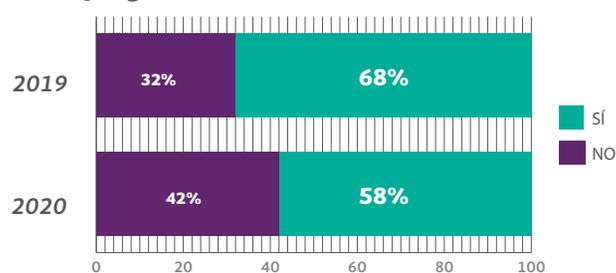
Lo que resulta conveniente para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que permite vincular las series documentales y con ello, poder homogeneizar la clasificación de los expedientes.

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

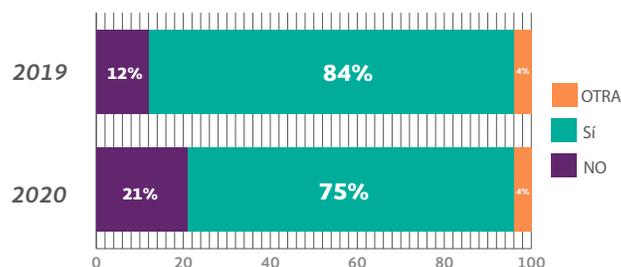
¿Tienen algún tratamiento archivístico los documentos electrónicos generados y recibidos?



¿Resguardan documentación con valor histórico?



¿La documentación está clasificada de acuerdo con los instrumentos de control archivístico del TECDMX?

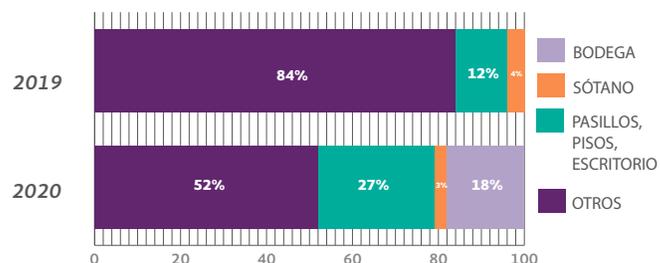


Almacenaje

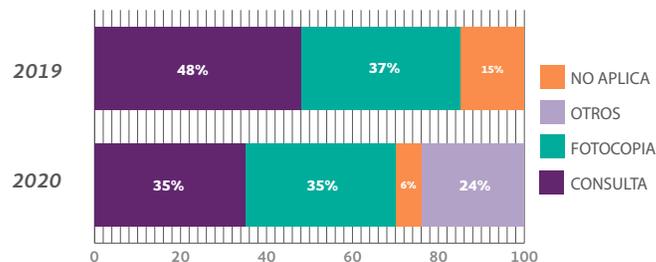
Este rubro se refiere a tres aspectos: 1) Espacio y ubicación donde se resguarda el acervo documental; 2) Medios de reproducción derivados de su consulta, y 3) Medio en que se genera la documentación, física o electrónica. De los resultados se evidencia que los archivos de las áreas se encuentran almacenados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

La mayor parte de la documentación es generada y reproducida en soporte físico (papel), lo cual justifica que se tengan espacios específicos para su resguardo (archivo institucional), sin embargo, se evidencia que existe mayor incidencia en la digitalización de la documentación derivado de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.

Ubicación donde se encuentra el archivo de trámite

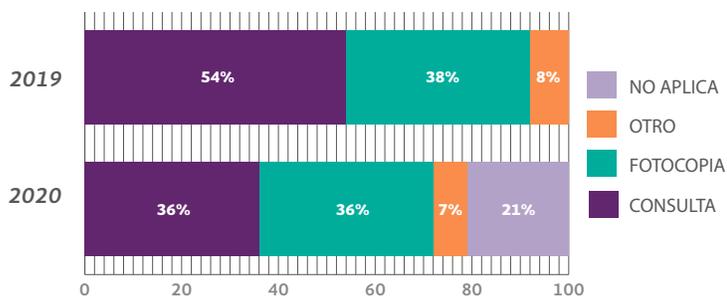


Servicios EXTERNOS que presta el Archivo de trámite

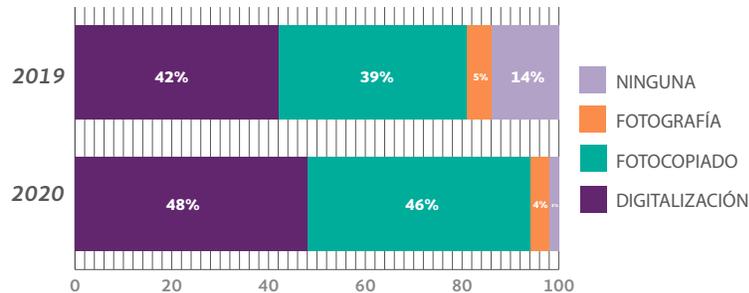


Almacenaje

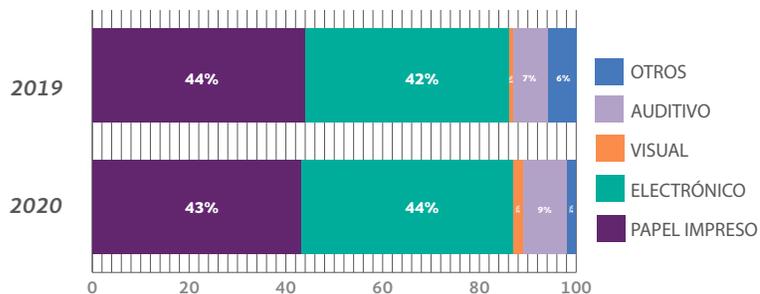
Servicios INTERNOS que presta el archivo de trámite



Tipo de reproducción documental que utilizan en su área



Medio de almacenamiento de la información



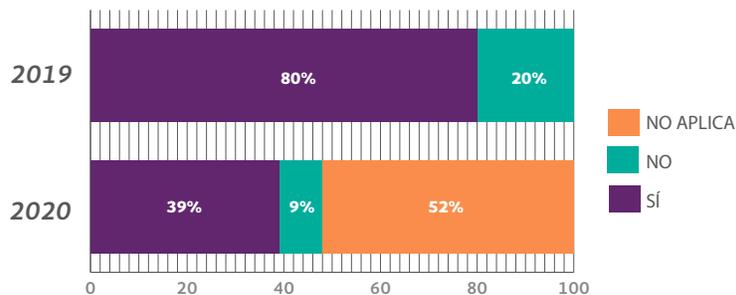
Conservación y Preservación

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 los expedientes en los órganos y áreas.

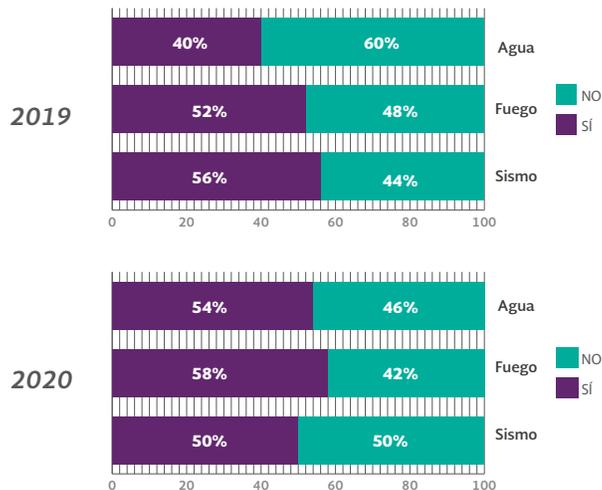
De los resultados se observa el compromiso de las áreas de conservar los inventarios de la información que se depura y/o se da de baja y con ello tener certeza de la información con que cuenta este Tribunal.

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, en el Diagnóstico se observa que un gran porcentaje de personas ya saben qué 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 una eventualidad.

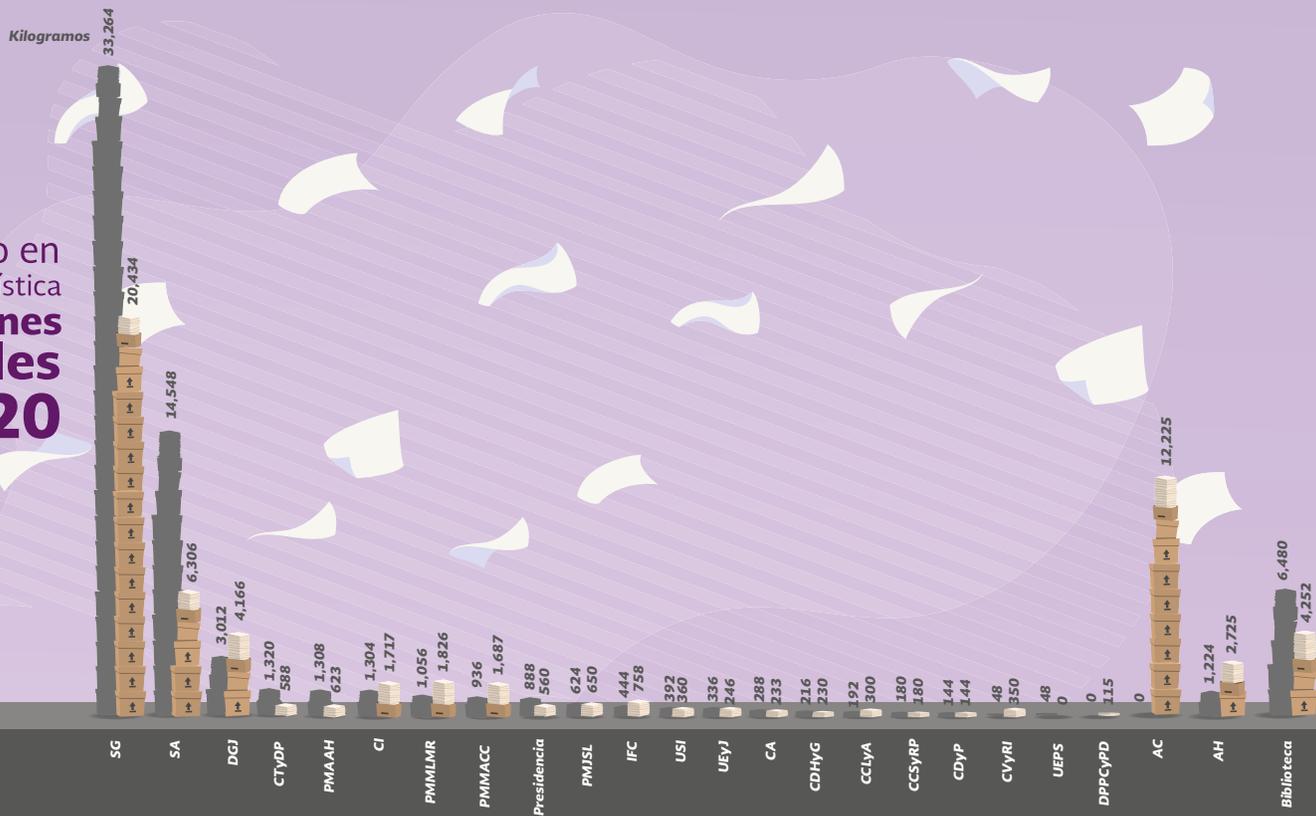
Conservan el inventario de baja documental de la información eliminada



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



Diagnóstico en Materia Archivística Conclusiones Generales 2020





Diagnóstico en Materia Archivística Conclusiones Generales 2020

Metros Lineales



Conclusiones

Fomentar el uso de los instrumentos archivísticos, con la realización de talleres y cursos, así como la difusión en medios electrónicos para dar a conocer: el manejo y uso del Sistema de Gestión Documental; la organización del acervo del TECDMX; la preservación de la documentación y la valoración de los expedientes.

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.

Promover el uso del Sistema de Gestión Documental en coordinación con las áreas atinentes del TECDMX, el cual facilita la gestión de la documentación generada y/o recibida por este órgano jurisdiccional.

Promover las acciones para implementar las medidas de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en las unidades de archivo de trámite” las cuales fomentan la prevención para afrontar las consecuencias ante un siniestro.

Impulsar 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



Elabora
tu inventario

Organiza
tus expedientes



**Coordinación
de Archivo**