



Diagnóstico en materia de archivos **Conclusiones Generales** **2023**



Coordinación de Archivo

Introducción

De conformidad con la normativa en la materia, la Coordinación de Archivo (CA) realizó un diagnóstico archivístico en el ejercicio 2023 para determinar la situación actual de los archivos, así como detectar las fortalezas y debilidades del Sistema Institucional de Archivos, a fin de puntualizar los aspectos particulares del funcionamiento operativo en cada unidad de archivo.

El diagnóstico archivístico en el TECDMX se realizó en cuatro etapas:

1. Aplicación de la encuesta electrónica;
2. Obtención de los metros lineales y kilogramos para determinar el volumen del acervo documental del TECDMX;
3. Análisis de resultados obtenidos, y
4. Difusión de las conclusiones generales.

Los resultados obtenidos del diagnóstico proporcionaron elementos cuantitativos y cualitativos que permitirán desarrollar las estrategias y mejoras continuas en los proyectos archivísticos de este Tribunal y, con ello hacer más eficientes los procesos de organización, clasificación y descripción archivística, así como conocer las necesidades de cada Unidad de Archivo y establecer las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo.



Explicación de la muestra

Se aplicó la encuesta electrónica en materia de archivos a 24 personas Responsables de las Unidades de Archivo de cada Ponencia, Órgano y Área del TECDMX, utilizando un método cuantitativo-cualitativo.

La formulación de las preguntas fue encaminada a conocer las condiciones de operación de las Unidades de Archivo en los aspectos siguientes:

- Aplicación del marco normativo y utilización de los instrumentos archivísticos;
- Organización, clasificación y almacenamiento de los expedientes;
- Servicios internos y externos;
- Utilización de las herramientas informáticas;
- Estado de conservación de los documentos;
- Capacitación continua en la materia.

A partir de los datos obtenidos se emite el análisis del impacto de las acciones efectuadas durante el ejercicio 2023, en ese sentido, a continuación se presentan los resultados del diagnóstico por rubros generales de relevancia.



Clasificación y utilización de los instrumentos archivísticos

La identificación y el acceso a los documentos del TECDMX es una acción fundamental para la preservación del acervo, así es de resaltar que en el ejercicio que nos ocupa se tuvo un avance importante, toda vez que las unidades administrativas y Ponencias han clasificado sus expedientes conforme a los instrumentos archivísticos; actividad que permite que la información sea accesible para las personas usuarias.

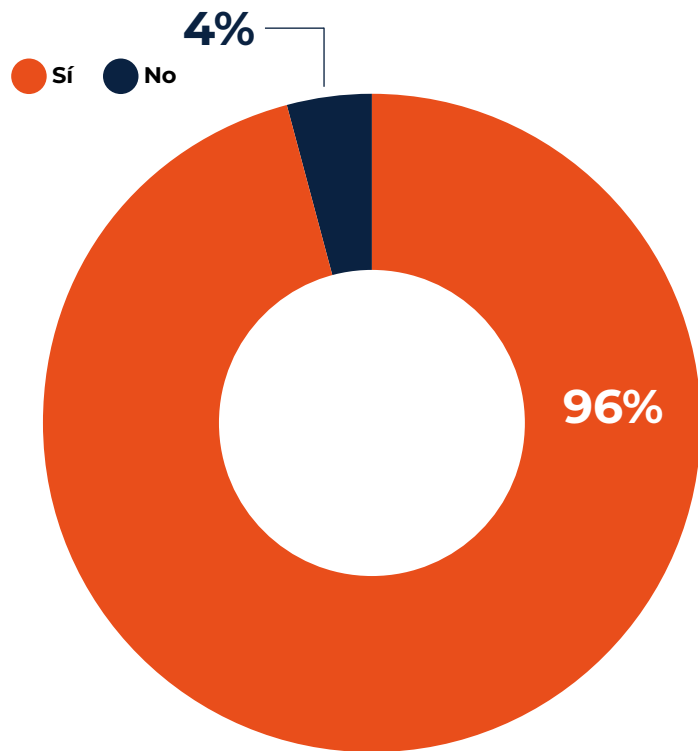
En relación con la información que se muestra, se evidencia que las Unidades de Archivo cuentan con un método de clasificación y con el apoyo del Sistema de Gestión Documental se lleva una adecuada administración de los docu-

mentos que se reciben y generan de manera electrónica y física; aunado a la aplicación de los instrumentos archivísticos, lo que resulta conveniente para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que permite vincular las series documentales y con ello, homologar la clasificación de los expedientes.

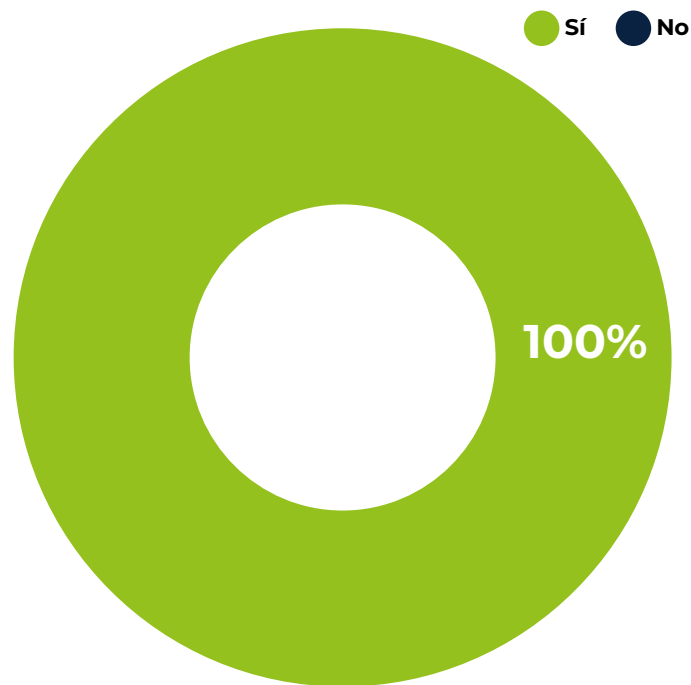


Conoce alguna normativa aplicable a la administración o gestión de los archivos

Clasificación



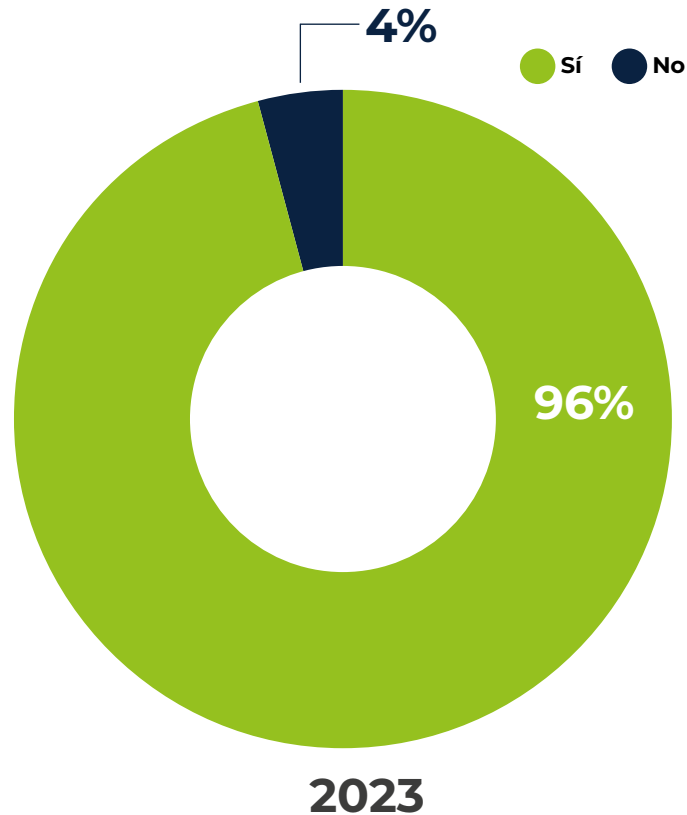
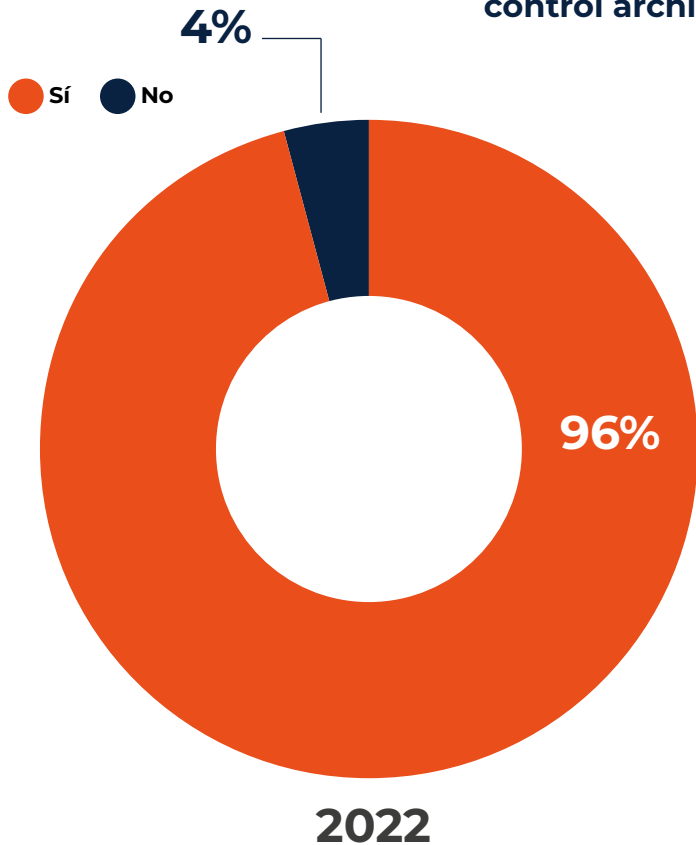
2022



2023

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

Clasificación



Tienen algún tratamiento archivístico los documentos electrónicos generados y recibidos

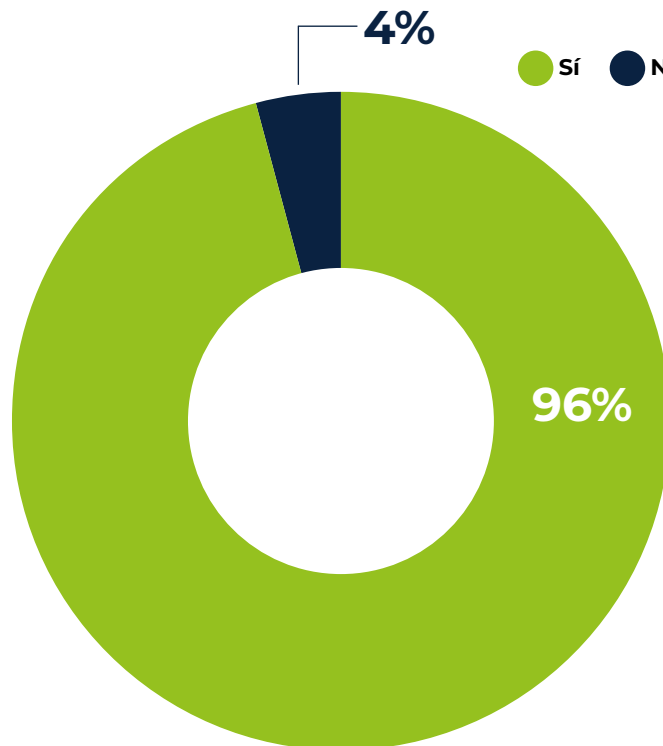
Clasificación

● Sí ● No



2022

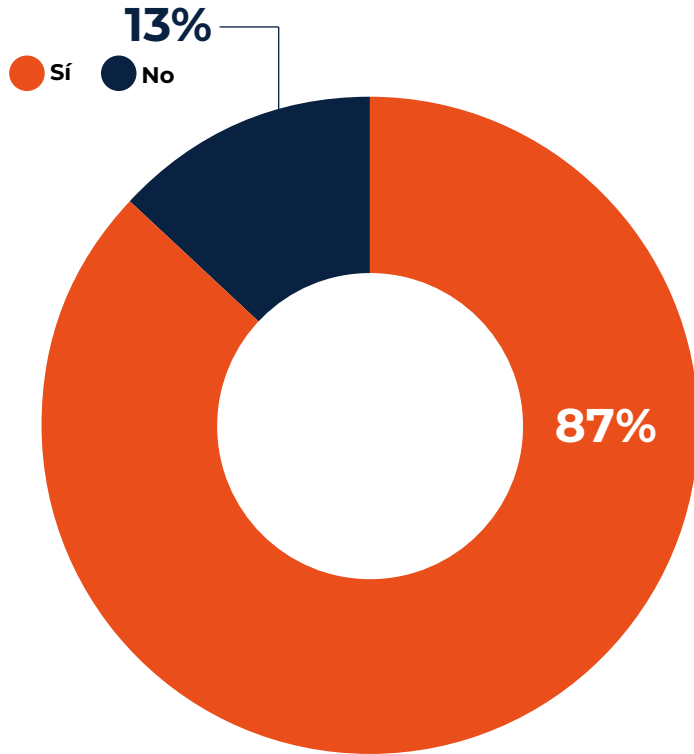
● Sí ● No



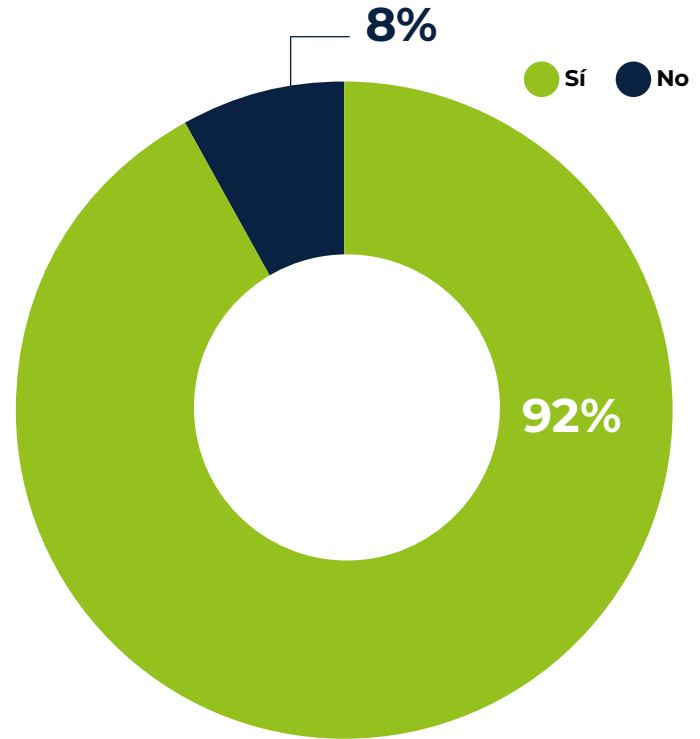
2023

En su archivo identifica con claridad si el tipo de información es pública, reservada o confidencial

Clasificación



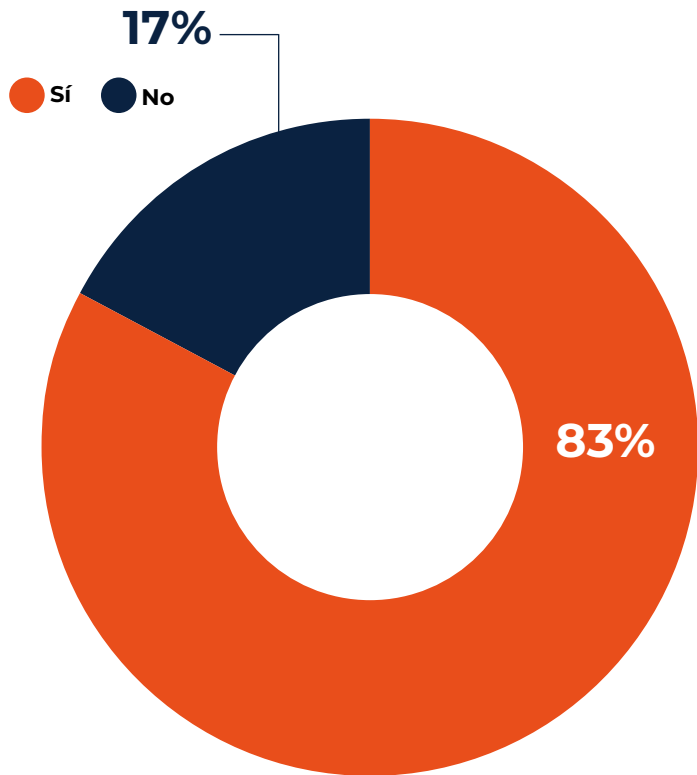
2022



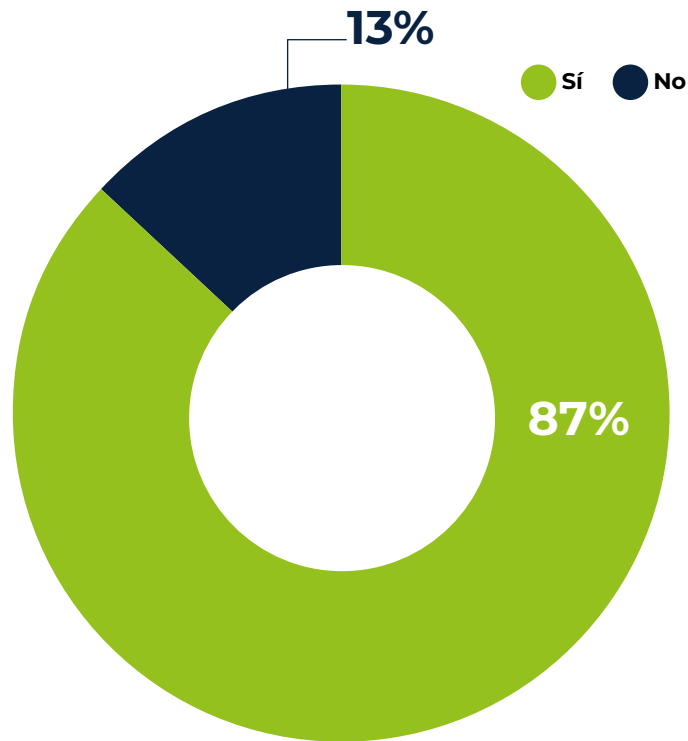
2023

Cuenta con un inventario general de los expedientes de su área

Clasificación



2022



2023

Resguardo y almacenamiento

En este apartado se consideraron tres aspectos fundamentales, los cuales se describen a continuación:

1. Espacio y ubicación donde se resguarda el acervo documental del TECDMX;
2. Medios de reproducción derivados de la consulta de expedientes, y
3. Soporte en que se genera la documentación, físico o electrónico.

De los resultados obtenidos se evidencia que los documentos que detentan las Unidades de Archivo se encuentran almacenados en diversos lugares; sin embargo, en comparación con el año 2022, se observa el compromiso de las áreas en resguardar los expedientes en bodegas ex

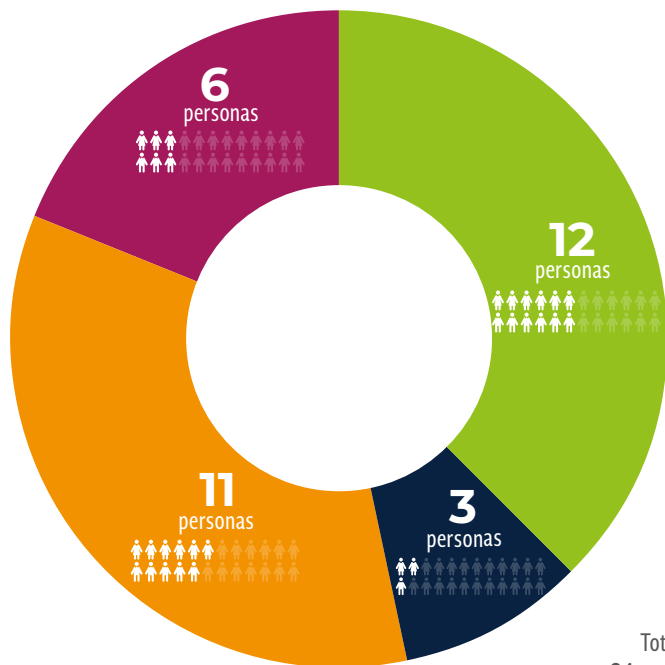
profeso para el archivo. Por lo cual, se continuará con la sensibilización para lograr que el 100% del acervo documental de todo el TECDMX se resguarde en los mobiliarios y áreas específicas.



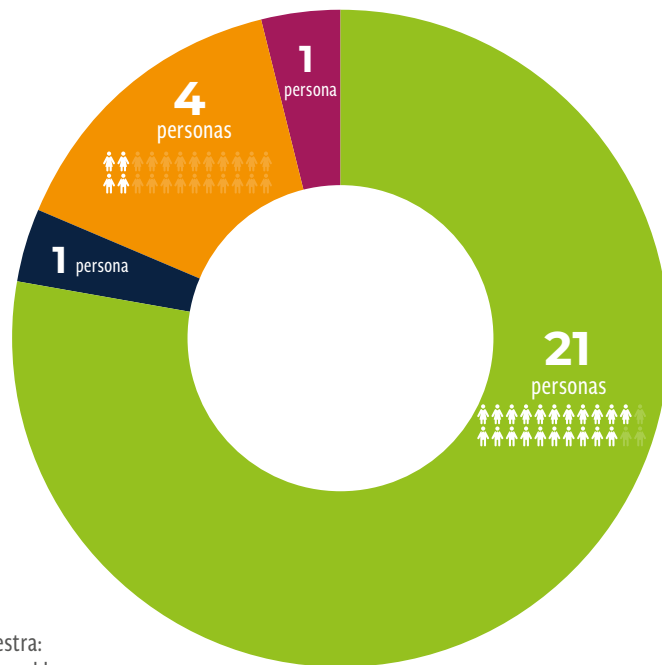
Ubicación del sitio donde se encuentra el archivo de su área

Almacenaje

● Bodega ● Sótano ● Pasillo ● Otro



2022



2023

Total de la muestra:
24 personas responsables
de la Unidad de Archivo



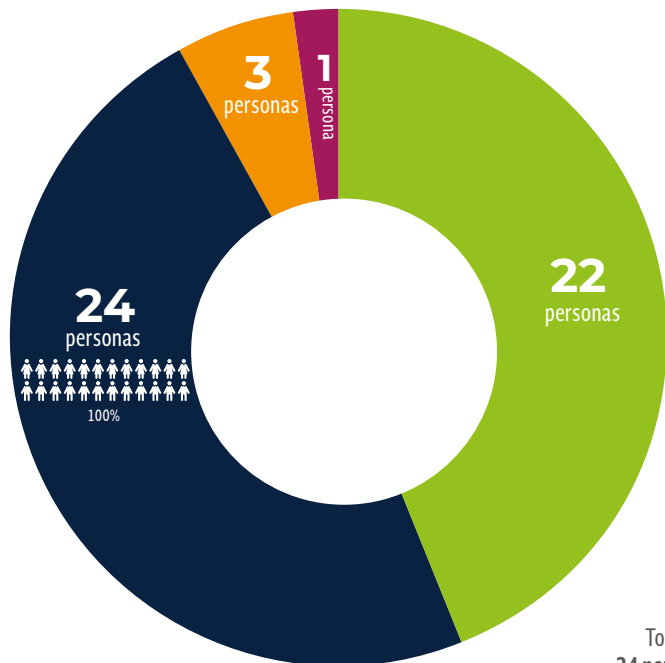
En este apartado se observó que prevalece el alza en la digitalización de la documentación; se analizó que la documentación es generada y reproducida en soporte electrónico; sin embargo, es importante resaltar que en el ejercicio 2023 está a la par con lo físico, por ello, se debe considerar contar con un espacio ex profeso para el resguardo de la documentación que se encuentra en papel, lo anterior se muestra a continuación en los siguientes gráficos:



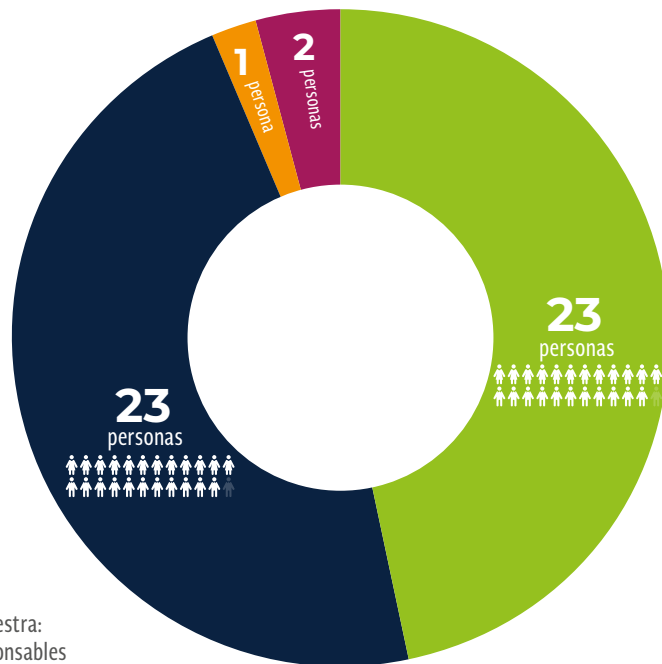
En qué medio de almacenamiento está la información de los documentos

Almacenaje

Físico Electrónico Auditivo/Otros Visual



2022



2023

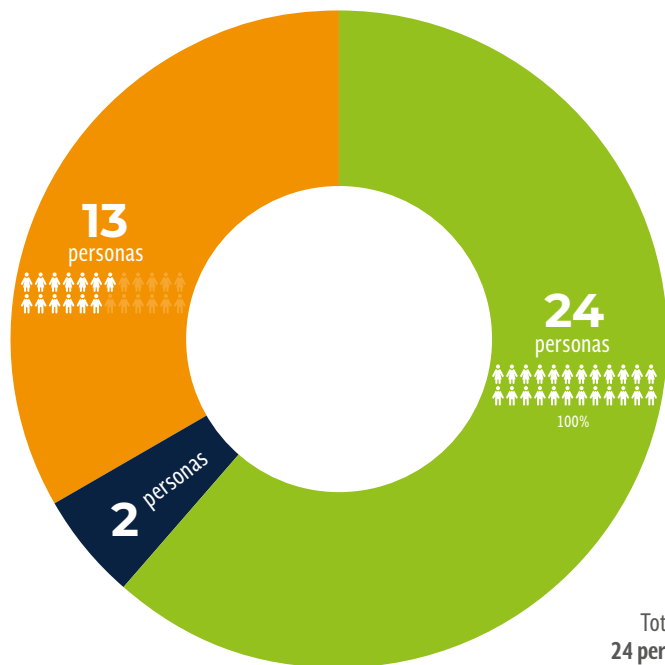
Total de la muestra:
24 personas responsables
de la Unidad de Archivo



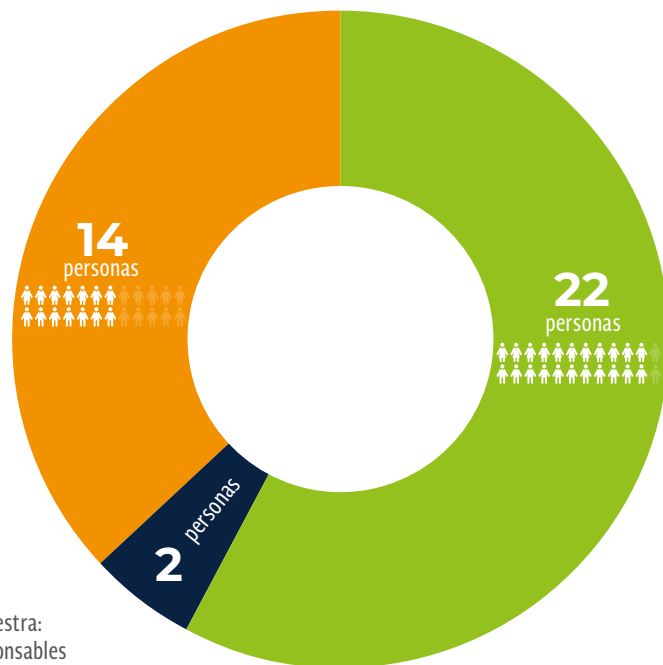
Realiza algún tipo de reproducción documental

Almacenaje

● Digitalización ● Fotografía ● Fotocopiado



2022



2023

Total de la muestra:
24 personas responsables
de la Unidad de Archivo

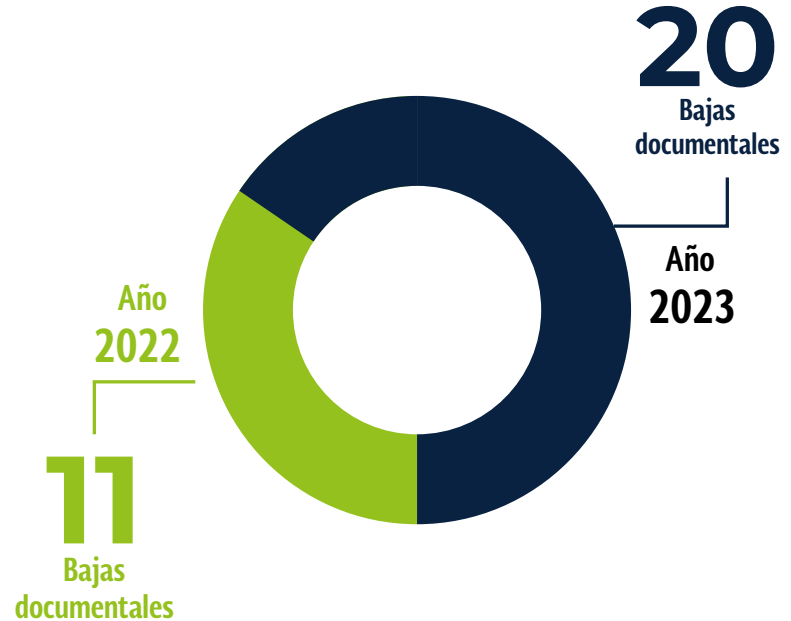


Conservación y Preservación

En este rubro se expone la preservación y salvaguarda del acervo documental del TECDMX, al realizar acciones de manera conjunta y coordinada para la organización, valoración y depuración de documentos en las Ponencias, Órganos y Áreas.

De los resultados obtenidos a través del diagnóstico archivístico, se observa que las Unidades de Archivo cuentan con los inventarios de la documentación que generan, así como con la información que se depuró y/o se dio de baja. Cabe mencionar que en el ejercicio 2023 aumentó considerablemente el número de bajas documentales en el TECDMX.

Bajas documentales

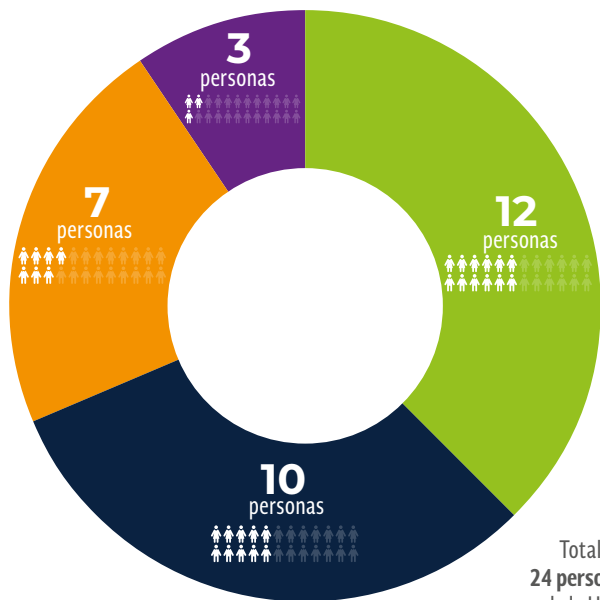


No obstante, para tener la documentación organizada e identificada resulta importante contar con el Inventario General de Expedientes para su

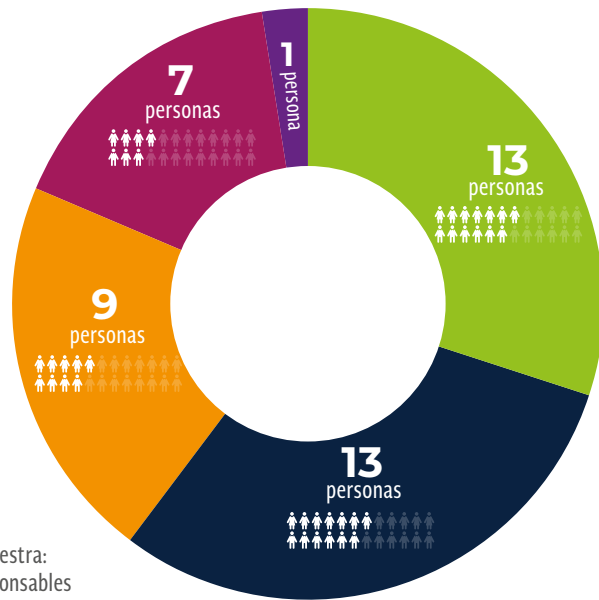
consulta e identificación de la documentación que se detenta en las Unidades de Archivo de trámite, concentración e histórico.

Cuáles son los instrumentos de consulta

- Listados
- Inventarios
- Catálogos
- Guía de archivo
- Otros



2022

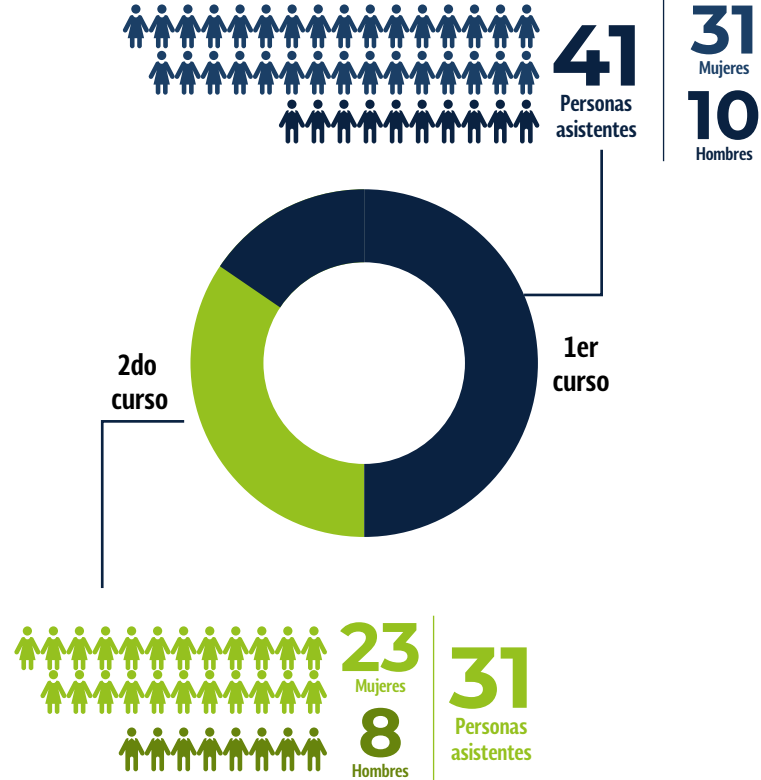


2023

Total de la muestra:
24 personas responsables
de la Unidad de Archivo

En el rubro que nos ocupa, se cumplió con el **cien por ciento de personas capacitadas** en la materia, con relación a que todas las Personas Responsables de las Unidades de Archivos tomaron los cursos relacionados con las medidas preventivas para la conservación de los expedientes en caso de desastres por inundación, incendio y/o sismo, en el uso y manejo de los instrumentos archivísticos, inventarios y apertura de expedientes; asimismo asistieron más personas interesadas.

Con ello, se fortalecen las herramientas y conocimientos necesarios para afrontar las adversidades que se pueden generar ante la presencia de un agente perturbador, ya sea natural o humano, antes, durante y después de una eventualidad, así como la organización, preservación y conservación del acervo documental de este Tribunal.



Volumen documental

En cuanto al volumen documental con que cuenta este Órgano Jurisdiccional, este se obtuvo a través del recorrido que se realizó a cada Ponencia, Órgano y Área que integra el TECDMX, se contó y midió con flexómetro el cúmulo de estantes, cajas, libreros y entrepaños y lugares donde se encuentran los archivos.

En ese sentido, se realizó una métrica comparativa entre los ejercicios 2022 y 2023, lo cual nos permite determinar que hay una disminución considerable tanto en kilogramos y metros lineales, como se muestra a continuación:



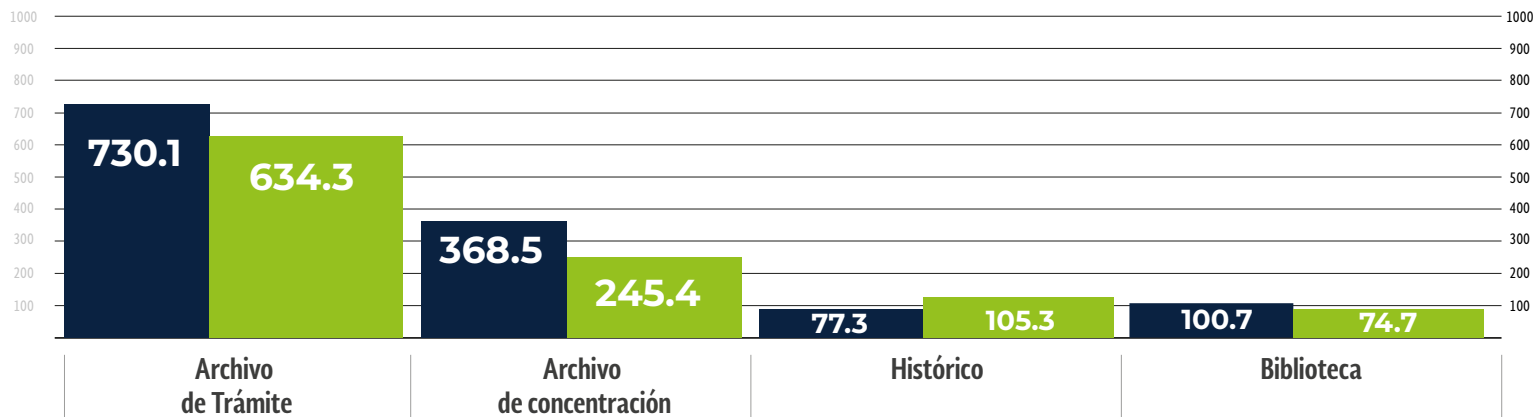
Metros lineales

● 2022 ● 2023

216.9
Metros lineales menos
de papel en 2023

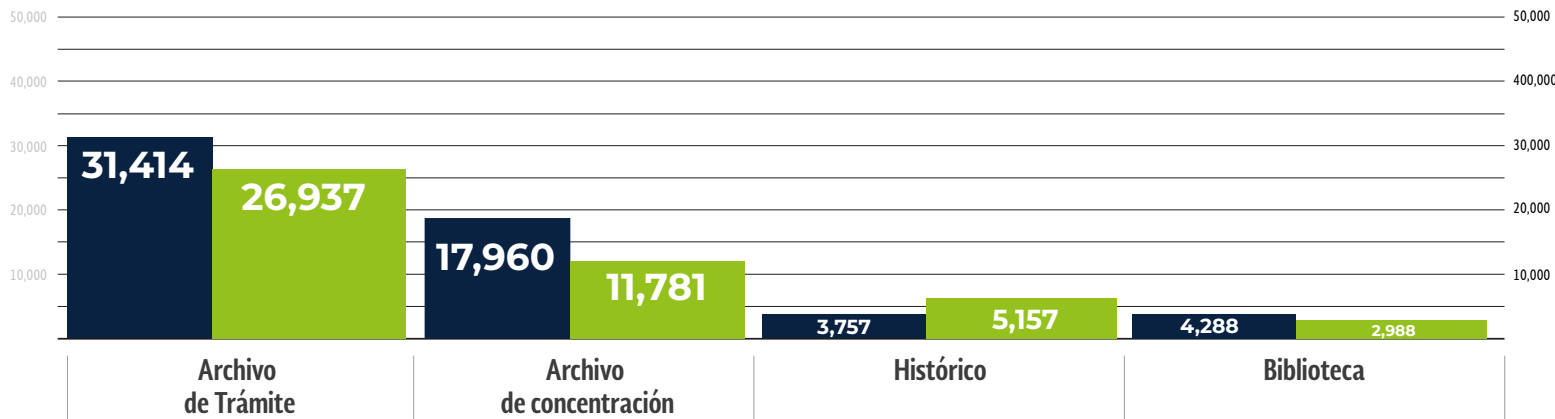
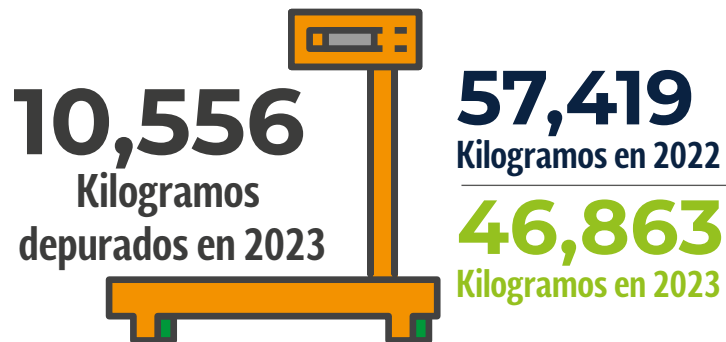
1,276.6
Metros lineales en 2022

1,059.7
Metros lineales en 2023



Kilogramos

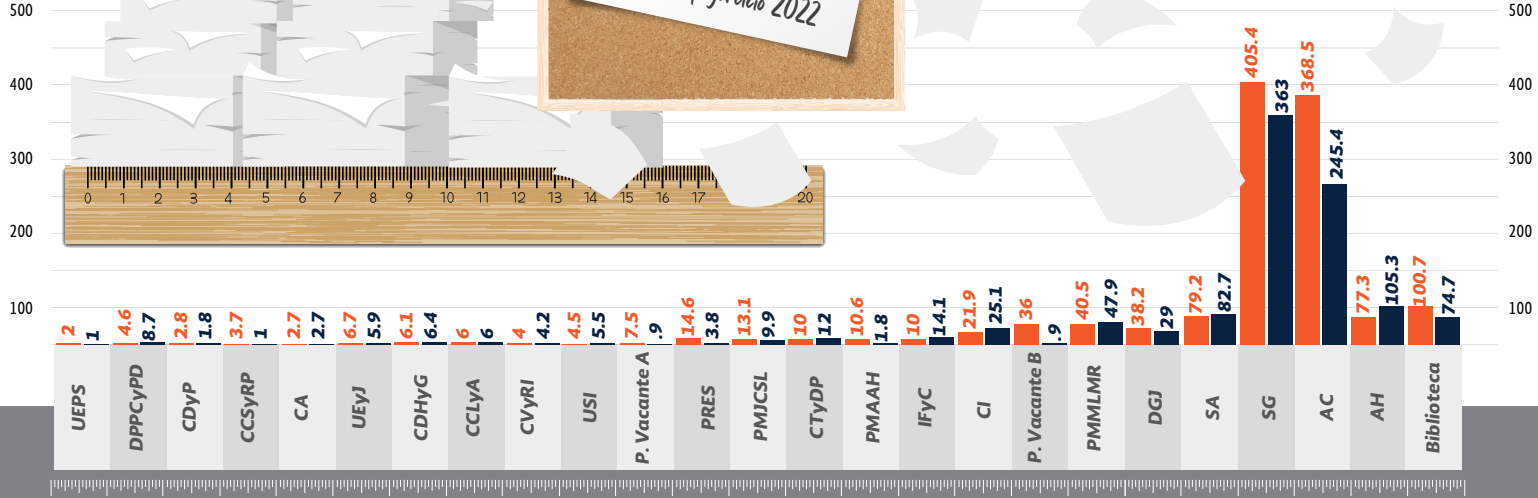
● 2022 ● 2023



Metros lineales

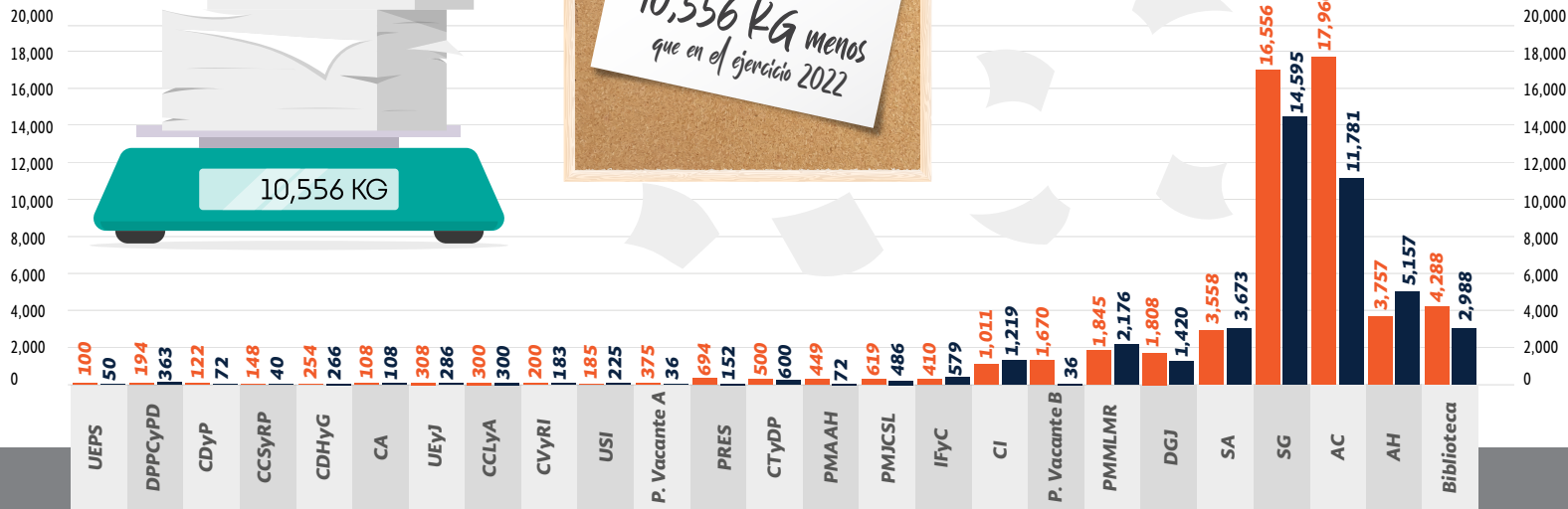
2022 VS 2023

En el ejercicio 2023
se reportan
216.9 ML menos
que en el ejercicio 2022



Kilogramos

2022 VS 2023



Conclusiones

Tras el análisis realizado a través de la encuesta electrónica para determinar la situación de los archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en el ejercicio 2023, aplicada a las Personas Responsables de las Unidades de Archivo y, a su vez, con la obtención de los metros lineales y kilogramos para determinar el volumen del acervo documental de cada Ponencia, Órgano y Áreas, se concluye lo siguiente:

Se observa un avance importante en el uso y aplicación de la normativa en materia de archivo y de los instrumentos archivísticos, ya que las unidades administrativas y Ponencias están clasificando la documentación que detentan aplicando los principios plasmados en éstos, lo cual permite homologar el acervo documental,

así como contar con un manejo adecuado y organizado de los expedientes.

Se destaca que el uso de la información electrónica prevalece en el ejercicio 2023 y, a través de las estrategias de capacitación y medidas para la cultura archivística generadas a lo largo de este periodo, es que las personas servidoras públicas de este órgano colegiado conocen el tratamiento archivístico para los documentos electrónicos generados y recibidos; sin embargo, es de resaltar que la CA continuará realizando las estrategias de formación en la materia para fortalecer las áreas de oportunidad en este rubro y con ello promover que las personas servidoras cuenten con el conocimiento requerido para el uso y manejo de este tipo de documentación.

Un factor de suma relevancia que arroja este análisis es que las Ponencias, Órganos y Áreas en su mayoría cuenta con un inventario general de expedientes, lo cual permite una mejor organización de los expedientes, una pronta localización de éstos y, ante un siniestro en el área de archivo, permite conocer la totalidad de la documentación que se detenta.

Con relación a un espacio ex profeso para el resguardo del acervo documental, en el ejercicio 2023 se ha incrementado el compromiso de las áreas en resguardar los expedientes en bodegas para archivo. Sin embargo, se continuará con la sensibilización para lograr que el 100% del acervo documental de todo el TECDMX se resguarde en los mobiliarios y áreas específicas.



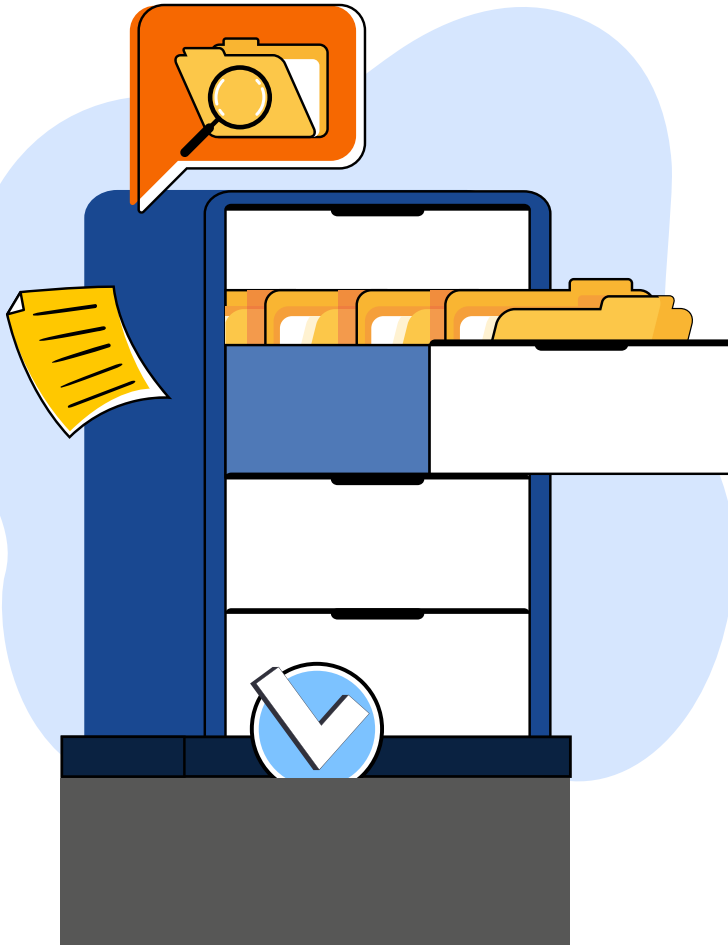
La CA continuará impulsando la mejora continua del uso y manejo del Sistema de Gestión Documental en coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos y con las áreas atinentes del TECDMX, para llevar a cabo una gestión homogénea de la documentación que se genera y/o recibe en este Órgano Jurisdiccional.

Es importante señalar que para el ejercicio 2024 se implementarán asesorías para casos concretos, respecto a áreas de oportunidad que manifestaron las personas responsables de las Unidades de Archivo en relación con los resultados obtenidos en el diagnóstico archivístico 2023.

Respecto al volumen documental, es relevante mencionar que en el ejercicio 2023 se realizaron prácticamente el doble de bajas documentales

respecto del ejercicio 2022, lo cual favorece de manera notable la disminución de expedientes que han cumplido su vigencia documental y ameritan su depuración, así como también se evidencia la continuidad de la aplicación e importancia del programa permanente de eliminación de copias simples, ya que esto permite evitar la saturación de documentos que no tienen tratamiento archivístico.

Lo anterior, se refleja en los resultados obtenidos en la medición del acervo documental, ya que hubo una disminución de éste, lo cual tiene sentido al mencionar el número de bajas documentales que hubo en este ejercicio y, a su vez, el crecimiento de expedientes no tiene un impacto en el peso y espacio ocupado en este órgano jurisdiccional.



Para la CA resulta importante continuar con las tareas de sensibilización y cultura en materia de archivos, con la intención de enriquecer el rubro de organización y preservación del patrimonio documental del TECDMX, sobre todo con las personas servidoras de nuevo ingreso, que son quienes en la encuesta se evidencia que conocen la normativa, pero aún les cuesta aplicar la misma a los procesos archivísticos. Sin embargo, la CA hará énfasis en que cuenten con el dominio de la misma, por lo anterior, es imprescindible continuar con el fomento de la cultura archivística por medio de cursos y talleres en la materia, con la finalidad de que las personas responsables de archivo, sobre todo las personas que se van integrando a este Órgano Jurisdiccional o bien, que se les da la responsabilidad de los archivos, cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar dicha labor.





Coordinación de Archivo

Mtra. Nancy García Huante
Jefa de Departamento de Archivo

Lcda. Mónica León Cruz
Jefa de Departamento de Documentación

Lcdo. Vicente Bonilla Hernández
Subdirector de Archivos y Documentación

Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes
Coordinadora de Archivo

Formación editorial
Coordinación de Difusión y Publicación