



Coordinación de Archivo

Informe de cumplimiento del Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024  
del **Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

## ÍNDICE

		Página
I.	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
II.	<b>CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024</b>	4
2.1	Desarrollo de instrumentos archivísticos	4
2.2	Capacitación en materia archivística	5
2.3	Sistema de Gestión Documental	7
2.4	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	8
2.5	Programa de Organización, Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo	9
2.5.1	Organización del Archivo Administrativo	9
III.	<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD).</b>	11
IV.	<b>DONACIÓN DE PAPEL</b>	14
4.1	Bajas documentales	14
4.2	Eliminación de Copias Simples	15
V.	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	16
VI.	<b>LOGROS INSTITUCIONALES</b>	17
VII.	<b>RETOS Y PESPECTIVAS</b>	19

## I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los proyectos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, la Coordinación de Archivo (CA) llevó a cabo acciones en el desarrollo de la normatividad técnica e instrumentación de programas institucionales, relativo a la organización, clasificación, capacitación, incorporación de tecnologías, difusión y conservación de la información documental que constituye la preservación de la memoria institucional, las cuales fueron aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Lo anterior en atención a lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 12, fracciones II y VIII del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y 8, fracción XX del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

La CA, tiene la función de rendir el presente informe referente al *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)*, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2024 en materia de archivos, las cuales se describen a continuación:

## **II. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

En atención al PADA 2024, la CA en la anualidad que se reporta, elaboró las actualizaciones de los instrumentos archivísticos que se precisan a continuación:

### **2.1 Desarrollo de instrumentos archivísticos**

Es una atribución de la CA efectuar las modificaciones y propuestas de normatividad en materia archivística y documental, en este sentido, se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en los cuales se integran las claves, series, vigencias, valores y la disposición de los documentos que resguardan los órganos y áreas, los cuales son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ambos del TECDMX, lo anterior, de conformidad con los artículos 16, fracciones I y II; 35, fracción IV; 57, fracciones I, II, III y IV; 59, fracción I y 61 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México.

En ese sentido, los instrumentos en comento fueron aprobados por las personas integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, los cuales se encuentran publicados en el Portal de Transparencia del TECDMX para su consulta.

Asimismo, la CA solicitó la actualización de la Guía de Archivo Documental para el ejercicio 2024 y se requirió el Inventario General de Expedientes de la Unidad de Archivo de cada Ponencia, Órgano y Área del TECDMX, lo anterior en cumplimiento a la LACDMX y a la LTAIPRCCDMX.

Se elaboraron las conclusiones generales del “Diagnóstico Archivístico 2024”, el cual se desarrolló mediante las siguientes acciones:

- Actualización del formato de encuesta electrónica 2024, aplicada a las personas responsables de las Unidades de Archivo, con el objetivo de evaluar la situación actual de los archivos del TECDMX;
- Medición de los metros lineales del archivo de las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX; y
- Análisis de los resultados obtenidos y solicitud a la CDyP para el diseño institucional de las Conclusiones Generales del Diagnóstico Archivístico 2024.

Por último, se realizó la actualización del Directorio de las personas Responsables de las Unidades de Archivo.

## 2.2 Capacitación en materia archivística

En virtud de que la capacitación es un eje rector del PADA, en la anualidad que se reporta, las personas servidoras públicas de la CA participaron de manera virtual en cursos, talleres y foros realizados por diversas instituciones.

Las actividades en comento se describen a continuación:

Cursos:

- **“Herramientas tecnológicas para la gestión documental en materia archivística”**. Se contó con la participación de 48 personas servidoras públicas, incluyendo a las personas responsables de las Unidades de Archivo de las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX. El curso tuvo como objetivo proporcionar herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones como responsables de las unidades de archivo con la gestión de documentos electrónicos y la operación del SGD.

- **“Elaboración de Inventarios”**. Se tuvo la participación de 37 personas servidoras públicas. El curso tuvo como finalidad homologar y estandarizar la información contenida en los inventarios documentales, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- **“Administración y medición de riesgos”**, impartido por el INFOCDMX, en colaboración con el INFOQRO, dentro del proyecto “Caravana Archivística 2024”.
- **“Archivo Electrónico y Preservación Digital”**, impartido por el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).
- **“Archivo Histórico”**, correspondiente a la 10ª parada de la “Caravana Archivística” organizada por el AGN, INAI, y INFOCDMX.
- **“La protección de datos personales en la era de la inteligencia artificial”**, impartido por la Unidad de Servicios Informáticos del TECDMX.

#### Talleres:

- **“Baja Documental y Plan Anual de Desarrollo Archivístico”**, organizado por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, como parte del proyecto “Caravana Archivística 2024”.
- **“Implementación del Catálogo de Disposición Documental”**, impartido por el AGN.

#### Foro:

- **“Los archivos como evidencia de la correcta gestión administrativa en la entrega-recepción de los sujetos obligados”**, organizado por el Tribunal Electoral del Estado de Puebla y la Secretaría de Gobernación, a través del AGEP.

Con estas actividades, el TECDMX refrenda su compromiso con la capacitación y actualización de sus personas servidoras públicas en materia archivística,

consolidando sus capacidades para enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión documental y garantizando una administración eficiente, transparente y apegada a la normativa vigente.

### **2.3 Sistema de Gestión Documental (SGD)**

Se realizó de forma continua la validación de las personas responsables de la operación del SGD, mismas que se actualizan de acuerdo con los roles asignados a lo largo del ejercicio 2024, así como el directorio correspondiente.

A su vez, se impartieron diversas asesorías a las personas servidoras públicas usuarias para resolver dudas sobre el manejo del SGD. Ello permitió continuar con la gestión documental entre las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.

De igual forma, la CA en colaboración con la Unidad de Servicios Informáticos remitió a la Secretaría Administrativa, el anexo técnico para la adquisición de un nuevo SGD, con finalidad de realizar un estudio de mercado. En seguimiento a este proceso, se llevaron a cabo reuniones con diversas empresas proveedoras para exponer los requerimientos específicos del sistema.

Derivado de lo anterior, se gestionó ante el AGN la obtención de la licencia gratuita del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), con el propósito de implementar dicho sistema en este Órgano Jurisdiccional, fortaleciendo así la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.

Finalmente, se efectuó la validación de **26 sitios del SGD** para el ejercicio 2025 de las diversas Ponencias, Órganos y Áreas que integran el TECDMX. Las acciones efectuadas en ese sentido consistieron en verificar y validar el flujo de trabajo de los sitios generados para las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.

## **2.4 Acciones de Difusión para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.**

Se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a la difusión y divulgación en materia archivística, con el objetivo de fomentar una cultura institucional sólida en esta área. Las actividades más relevantes fueron las siguientes:

- Difusión de las Conclusiones Generales del Diagnóstico Archivístico 2023.

Se dieron a conocer a través de una iconografía difundida en medios electrónicos, destacando elementos comparativos relacionados con la cantidad de papel y peso eliminados del TECDMX, así como las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas en materia archivística.

- Semana Internacional de los Archivos 2024.

El TECDMX, a través de la CA, se unió a la campaña internacional en conmemoración de la Semana Internacional de los Archivos, realizada del 3 al 9 de junio de 2024, en el marco del Día Internacional de los Archivos. Esta campaña tuvo la finalidad de sensibilizar a la sociedad sobre la importancia y el valor de los archivos a nivel global.

Además, con el apoyo de la Coordinación de Difusión y Publicación y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se difundió a través de redes sociales la campaña #IAW2024, consistente en la publicación de una frase diaria relacionada con el quehacer archivístico realizadas por este Órgano Jurisdiccional, fortaleciendo así su visibilidad y promoviendo la cultura archivística.

Con estas acciones, el TECDMX reafirma su compromiso de verificar, informar y promover el uso adecuado de los archivos, así como garantizar su protección



mediante el fomento de una cultura archivística sólida y proactiva dentro de la institución.

## **2.5 Programa de Organización, Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo.**

En la anualidad que se reporta, se realizaron las gestiones necesarias para dar continuidad al Proyecto de Organización y Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo del TECDMX. Estas acciones se realizaron en apego a las disposiciones normativas en materia archivística y de transparencia, con el objetivo de fortalecer la conservación de la información y atender los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de este Órgano Colegiado. De esta manera, se efectuaron procesos de depuración, eliminación o preservación documental en la Unidad de Archivo Histórico, según correspondiera.

### **2.5.1 Organización del Archivo Administrativo**

Se concluyeron los trabajos de organización, revisión, identificación, separación e inventariado de diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX, quedando los expedientes debidamente clasificados e inventariados. En ese sentido los trabajos de ordenación del Archivo Administrativo corresponden a **7,993 expedientes** organizados, contenidos en **99 cajas** de archivo, con un peso aproximado de **2,475 kilogramos**. Los cuales se detallan en la tabla siguiente:

Unidad Administrativa	Periodo	Núm. de cajas	Núm. de expedientes	Núm. de Legajos	kilogramos
CI	2004-2018	14	408		350
CCSyRP	1999-2013	07	931		175
CDyP	2002-2020	08	228		200
PMMLMR	2013-2020	20	136		500
OSG	2013-2020	5	197		
CTyDP	2006-2016	24	4,308	02	
PMJCSL	2013-2021	11	1,113		275
DGJ	2013-2022	10	672		250
<b>Totales</b>		<b>99</b>	<b>7,993</b>	<b>02</b>	<b>2,475</b>

### Archivo en soportes analógicos

Asimismo, se concluyeron los trabajos de la migración de **317 soportes analógicos** a un formato digital con la finalidad de recuperar y conservar la información de carácter histórica y de relevancia para este Órgano Jurisdiccional contenida en dichos formatos.

Formato	Número
TyPE's	148
CD's	47
VHS	122
<b>Total</b>	<b>317</b>

Esta iniciativa busca garantizar la preservación a largo plazo de los documentos históricos y relevantes del TECDMX, fortaleciendo la gestión documental mediante el uso de formatos digitales que aseguren la permanencia de la información.

Con estas acciones, se contribuye a la garantía de los derechos de acceso a la información, derecho a la verdad y preservación documental, al considerar que el acervo histórico del TECDMX forma parte del Patrimonio Documental de la Ciudad de México.

### III. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD).

El COTECIAD, es el órgano técnico consultivo de la instrumentación, asesoría y retroalimentación sobre la normatividad aplicable en materia de archivos del TECDMX. Durante el año que se informa, el COTECIAD celebró un total de **Cuatro Sesiones Ordinarias y Tres Extraordinarias**, además de llevar a cabo **Cinco Mesas de Trabajo**, en las cuales se aprobaron diversos acuerdos relevantes. Los detalles de dichos acuerdos se encuentran descritos en las tablas siguientes:

#### Sesiones Ordinarias:

Sesión	Temas
<b>1ª Sesión Ordinaria</b> <b>10 de enero del 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyenda en el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2023, en la que intervino una persona servidora pública que se ha separado del cargo.</li> <li>• Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria, COTECIAD 2023.</li> <li>• Baja Documental <b>TECDMX-COTECIAD/BD/001/2024</b>, así como los documentos que la acompañan.</li> <li>• Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2023.</li> </ul>
<b>2ª Sesión Ordinaria</b> <b>17 de abril del 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyenda en el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2023, en la que intervino una persona servidora pública que se ha separado del cargo;</li> <li>• Actas de la Primera y Segunda Sesiones Extraordinarias del COTECIAD 2024, y</li> </ul>

Sesión	Temas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Informe de avance Trimestral del cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2024.</li> </ul>
<p align="center"><b>3ª Sesión Ordinaria</b> <b>18 de septiembre del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyenda en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2024, en la que intervinieron tres personas servidoras públicas que se han separado del cargo;</li> <li>• Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024;</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-006/2024</b> solicitada por la Oficina de la Secretaría General;</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-007/2024</b> solicitada por la Coordinación de Transparencia y Datos Personales, y</li> <li>• Segundo Informe de avance Trimestral en cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico, 2024</li> </ul>
<p align="center"><b>4ª Sesión Ordinaria</b> <b>22 de noviembre del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyenda en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2024, en la que intervinieron dos personas servidoras públicas que se han separado del cargo;</li> <li>• Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024;</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-008/2024</b> solicitada por la Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León;</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2025;</li> <li>• Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD para el ejercicio 2025;</li> <li>• Tercer Informe Trimestral de cumplimiento del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> </ul>

**Sesiones Extraordinarias:**

<p align="center"><b>1ª Sesión Extraordinaria</b> <b>15 de marzo del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Primera Sesión Ordinaria, COTECIAD 2024.</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-002/2024</b> solicitada por la Coordinación de Difusión y Publicación, así como de la documentación que fue acompañada.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-003/2024</b> solicitada por la Contraloría Interna, así como de la documentación que fue acompañada.</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-004/2024</b> solicitada por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como de la documentación que fue acompañada.</li> </ul>
<p><b>2ª Sesión Extraordinaria 21 de marzo del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-005/2024</b> solicitada por la Ponencia de la Magistrada Martha Leticia Mercado Ramírez, así como de la documentación que fue acompañada.</li> </ul>
<p><b>3ª Sesión Extraordinaria 11 de diciembre del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024;</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-009/2024</b> solicitada por la Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León, y</li> <li>• Baja documental número <b>TECDMX-COTECIAD/BD-010/2024</b> solicitada por la Dirección General Jurídica.</li> </ul>

**Mesas de trabajo:**

<p><b>1ª Mesa de trabajo 02 de febrero del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suscribieron dos Actas Circunstanciadas de hechos, identificadas con los números <b>001/2024 y 002/2024</b> derivado de las bajas documentales solicitadas por las áreas siguientes: Secretaría General y Contraloría Interna, así como par destrucción de expedientes que contenían datos personales.</li> </ul>
<p><b>2ª Mesa de trabajo 17 de abril del 2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suscribieron cuatro Actas Circunstanciadas de hechos, identificadas con los números <b>003, 004, 005 y 006</b> todas del 2024, derivado de las bajas documentales solicitadas por las áreas siguientes: CCSyRP; CDyP; CI y PMMLMR, así como la destrucción de expedientes que contenían datos personales.</li> </ul>
<p><b>3ª Mesa de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suscribieron dos Actas Circunstanciadas de Hechos, identificadas con los números <b>007 y 008</b>, ambas del 2024,</li> </ul>

<b>18 de septiembre del 2024</b>	derivado de las bajas documentales solicitadas por las áreas siguientes: Oficina de la Secretaría General y Coordinación de Transparencia y Datos Personales.
<b>4ª Mesa de trabajo 7 y 18 de octubre del 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesas de Trabajo para la Elaboración de Inventarios.</li> </ul>
<b>5ª Mesa de trabajo 22 de noviembre del 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se suscribió el Acta Circunstanciada de Hechos, identificada con el número <b>009</b> del 2024, derivado de la baja documental solicitada por la Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León.</li> </ul>

#### IV. DONACIÓN DE PAPEL

Durante el periodo que se informa, el TECDMX donó un total de **5,730 kilogramos** de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Dicho material fue recolectado a partir de las bajas documentales realizadas y del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples implementado en las diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.

##### 4.1 Bajas Documentales

En la anualidad que se reporta, las personas integrantes del COTECIAD en conjunto con el Grupo de Valoración Documental, aprobaron un total de **10 bajas documentales** correspondientes a diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX. Como resultado de estas bajas, se eliminó un total de **7,535 expedientes** con **16 legajos**, con un peso aproximado de **2,160 kilogramos**, almacenados en **92 cajas de archivo**. Estos documentos cumplieron su vigencia de guarda, conforme a lo establecido en el CADIDO del TECDMX.

La descripción detallada de las bajas documentales efectuadas durante el año 2024 se encuentra en la siguiente tabla:

Área	Número de Baja	Período	Exp.	Leg.	Cajas	Kg.
CI	TECDMX/COTECIAD/BD/001-2024	2014-2018	205	--	05	125
CDyP	TECDMX/COTECIAD/BD/002-2024	2002-2019	211	--	06	150
CI	TECDMX/COTECIAD/BD/003-2024	2004-2018	203	14	09	225
CCSyRP	TECDMX/COTECIAD/BD/004-2024	1999-2011	510	--	04	100
PMMLMR	TECDMX/COTECIAD/BD/005-2024	2013-2020	136	--	20	400
OSG	TECDMX/COTECIAD/BD/006-2024	2020	177	--	03	50
CTyDP	TECDMX/COTECIAD/BD/007-2024	2006-2016	4,308	02	24	600
PMJCSL	TECDMX/COTECIAD/BD/008-2024	2018-2021	68	--	03	75
PMJCSL	TECDMX/COTECIAD/BD/009-2024	2013-2021	1,045	--	08	185
DGJ	TECDMX/COTECIAD/BD/010-2024	2013-2022	672	--	10	250
<b>Totales</b>			<b>7,535</b>	<b>16</b>	<b>92</b>	<b>2,160</b>

Estas acciones contribuyen a la preservación y conservación del acervo documental del TECDMX, al tiempo que favorecen la reducción del peso documental en el edificio, lo cual se traduce en una medida de salvaguarda para el personal que labora en este Órgano Jurisdiccional.

#### 4.2 Eliminación de Copias Simples

Como parte del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples, durante el ejercicio 2024 se recolectó un aproximado **de 3,381 kilogramos** de papel y cartón en desuso.

La descripción de los datos correspondientes a esta actividad se encuentra en la tabla siguiente:

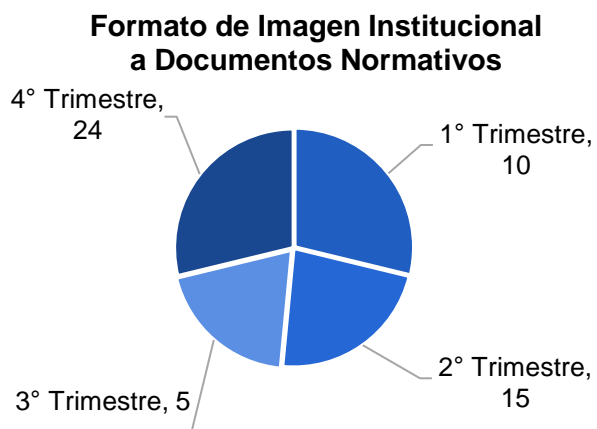
Área	Paquetes	Cajas	Kilogramos	Otros soportes (Libros, CDs y DVDs)
CCLyA	06	01	170	35
CDyP	03	21	600	2,038
CI	01	--	25	--
DGJ	23	--	439	--
SG	44	--	739.5	--
PMMLMR	29	--	478.5	--
PMJCSL	41	07	857	--
PMFMAGM	4	--	60	--
DRMySG	2	--	12	--
<b>Totales</b>	<b>153</b>	<b>29</b>	<b>3,381</b>	<b>2,073</b>

Con esta acción, el TECDMX reafirma su compromiso con la protección del medio ambiente, fomentando prácticas sostenibles a través de la adecuada gestión de los residuos documentales.

## V. DOCUMENTACIÓN

Durante la anualidad que se informa, se efectuó el formato de imagen institucional a un total de **54 instrumentos normativos** de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo señalado en la tabla y el gráfico siguiente:

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	10
2° Trimestre	15
3° Trimestre	5
4° Trimestre	24
<b>Total</b>	<b>54</b>

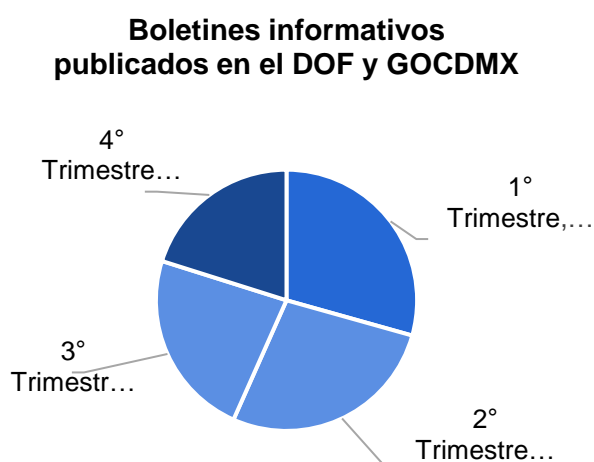




De igual forma, se remitieron a las diversas áreas del TECDMX un total de **196 boletines informativos**, los cuales se derivaron de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), relativos a normas, acuerdos y otros documentos de observancia obligatoria para este Órgano Jurisdiccional.

A continuación, se puntualiza el desglose de boletines trimestrales durante el ejercicio 2024.

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	55
2° Trimestre	52
3° Trimestre	52
4° Trimestre	37
<b>Total</b>	<b>196</b>



## VI. LOGROS INSTITUCIONALES

Durante el periodo reportado, el TECDMX alcanzó importantes avances en materia archivística y documental, enfocados en fortalecer la organización, conservación y gestión de su patrimonio documental. A continuación, se presentan los logros más relevantes:

**Actualización normativa en materia de archivos:** Se consolidaron los instrumentos de control y consulta archivística, como el CGCA y el CADIDO, lo que permite homologar los procesos institucionales para salvaguardar el patrimonio documental del TECDMX.

**Actualización de la Guía de Archivo Documental y el Inventario General de Expedientes 2024:** Se gestionó la adecuación de la guía y de los inventarios de cada Ponencia, Órgano y Área del TECDMX, con las disposiciones normativas vigentes con el propósito de optimizar el control y la gestión de la documentación.

**Capacitación en materia archivística:** Se impartieron cursos y programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas, diseñados con base en los resultados del Diagnóstico Archivístico 2023, para cumplir con los nuevos requerimientos normativos en la materia.

**Actualización del Sistema de Gestión Documental (SGD):** Se llevaron a cabo las actualizaciones y validaciones de 26 sitios del SGD correspondientes al ejercicio 2024, fortaleciendo la clasificación y organización del acervo documental del TECDMX.

**Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA):** Se gestionó ante el AGN la obtención gratuita de la licencia del sistema SAGA, lo que permitirá mejorar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo en materia archivística.

**Difusión y cultura archivística:** Se implementaron acciones de difusión mediante medios electrónicos para fomentar una cultura archivística institucional. Además, se realizó el Diagnóstico Archivístico 2024 en todas las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX, asegurando la preservación del acervo documental y evitando la saturación de expedientes en las Unidades de Archivo.

**Organización del Archivo Administrativo:** Se concluyeron trabajos de organización, revisión, identificación, separación e inventariado de 7,993 expedientes contenidos en 99 cajas de archivo, con un peso aproximado de 2,475 kilogramos.

**Migración digital:** Se completó la migración de 317 soportes analógicos a formato digital para preservar información histórica relevante del TECDMX.

**Bajas documentales:** El COTECIAD, en conjunto con el Grupo de Valoración Documental aprobaron 10 bajas documentales, eliminando 7,535 expedientes y 16 legajos, con un peso de 2,160 kilogramos, contenidos en 92 cajas de archivo, en cumplimiento con el CADIDO.

**Donación de papel a la CONALITEG:** Se donaron 5,730 kilogramos de papel y cartón en desuso, reforzando el compromiso del TECDMX con la sostenibilidad ambiental. Asimismo, se recolectaron 3,381 kilogramos de papel mediante el Programa Permanente de Eliminación de Copias Simples.

**Actualización normativa:** Se realizaron en tiempo y forma 54 actualizaciones de instrumentos normativos y se emitieron 196 boletines informativos derivados de publicaciones en el DOF y la GOCDMX relativos a diversas normas, acuerdos y diversos documentos de observancia para este Órgano Jurisdiccional.

## **VI. RETOS Y PERSPECTIVAS**

El TECDMX enfrenta desafíos significativos para continuar fortaleciendo su gestión documental, la preservación del acervo documental y la transparencia institucional. A continuación, se presentan los principales retos y perspectivas a corto y mediano plazo:

**Implementación de un nuevo Sistema de Gestión Documental:** Se busca optimizar los procesos archivísticos y mejorar el intercambio de información entre las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX, garantizando una gestión homogénea y eficiente de la documentación institucional.

**Fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información:** El TECDMX continuará promoviendo un gobierno abierto y una rendición de

cuentas efectiva, garantizando el derecho a la verdad y facilitando la identificación y consulta del acervo documental, asegurando su correcta conservación y acceso.

**Homologación en la clasificación de expedientes:** Se llevará a cabo un proceso de revisión física y digital para asegurar que los Inventarios Generales de Expedientes estén actualizados y correctamente identificados.

**Proyecto de Organización de Archivos:** Se dará continuidad a este proyecto para mantener un acervo documental clasificado y preservar la memoria institucional del TECDMX, asegurando su consulta y disponibilidad.

**Capacitación del personal:** Se impulsará la formación de las personas servidoras públicas mediante cursos y talleres especializados en materia archivística y gestión documental, garantizando que el personal se mantenga actualizado para un servicio eficiente y profesional.

**Campañas de difusión interna:** Se promoverá la cultura archivística dentro del TECDMX mediante acciones de sensibilización que refuercen la importancia de la preservación documental como parte integral de la memoria institucional.

Con estas acciones, el TECDMX busca fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, garantizando una gestión más eficiente, transparente y alineada con las disposiciones normativas vigentes. Esto permitirá asegurar la preservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información pública, a través del uso de tecnologías, la implementación de políticas archivísticas sólidas y la capacitación continua del personal.