

BOLETÍN ARCHIVÍSTICO





Conclusiones Generales del Diagnóstico en Materia de Archivos 2024

Coordinación de Archivo

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normativa en materia archivística, esta Coordinación ha llevado a cabo un diagnóstico archivístico de forma anual, lo cual ha permitido contar con una evaluación comparativa que contribuye a realizar un análisis de la evolución del acervo documental del Tribunal y con ello determinar la situación actual de los mismos, 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 de trámite, concentración e histórico.

Este análisis proporciona una visión integral del manejo, organización y preservación de los documentos, garantizando que cumplan con los estándares legales y administrativos.

Etapas del diagnóstico:

1. Aplicación de la: “Encuesta electrónica para la valoración de la situación actual de los archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México”, a las personas Responsables de las Unidades de Archivo (en adelante, RUA);
2. Medición de los metros lineales y kilogramos del acervo documental en las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX;
3. Análisis de los resultados obtenidos; y
4. Difusión de los resultados.

La realización de este diagnóstico archivístico permite desarrollar estrategias y mejoras continuas en los proyectos archivísticos y, con ello, hacer más eficientes los procesos de organización, clasificación y descripción archivística, así como conocer las necesidades de cada Unidad de Archivo para establecer las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Explicación de la muestra:

Se aplicó la encuesta electrónica mencionada a 24 personas RUA de las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.

Estructura de la encuesta:

La formulación de las 42 preguntas fue encaminada a conocer las condiciones de operación de las Unidades de Archivo en siete rubros, los cuales se mencionan a continuación:

- Datos generales de la persona encuestada;
- Utilización de recursos normativos en materia de archivo;
- Servicios internos y externos que presta la Unidad de Archivo;
- Herramientas informáticas;
- Organización, clasificación y almacenamiento;
- Preservación y conservación de los expedientes; y
- Capacitación continua en la materia.

A partir de la información obtenida, se realizó el análisis sobre el impacto de las acciones ejecutadas durante el ejercicio 2024. En consecuencia, se presentan los resultados del diagnóstico, desglosados por los rubros antes expuestos.

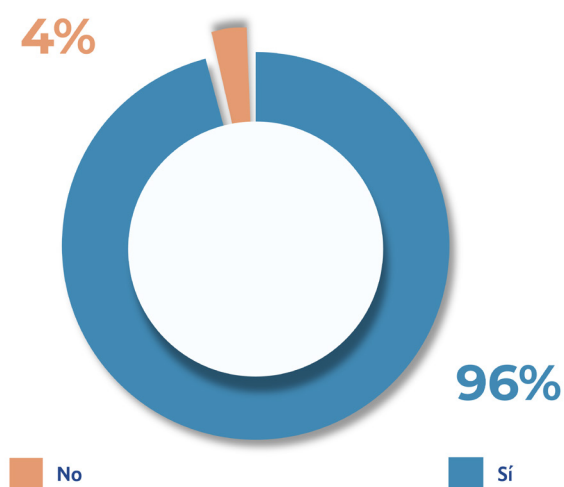
ANÁLISIS DE RESULTADOS

“ENCUESTA ELECTRÓNICA PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 2024”

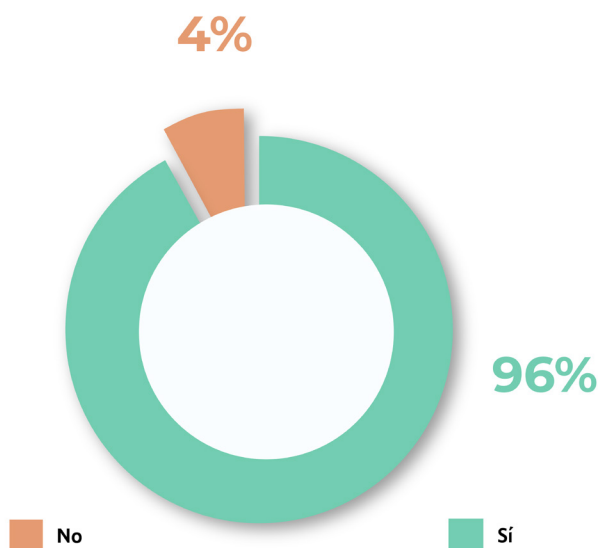
Clasificación y utilización de recursos normativos en materia de archivos

La utilización de los recursos normativos en materia de archivos es fundamental para que las personas encargadas de estos realicen de forma óptima esta actividad, por lo que, en este apartado de la encuesta, las personas RUA del TECDMX informaron que, en su mayoría, se apegan a la utilización de los instrumentos archivísticos: Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del TECDMX, así como la normativa interna emitida en la materia.

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



¿Utiliza el Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del TECDMX?



Asimismo, la localización y el acceso a los documentos del TECDMX, constituyen una acción clave para la conservación de los archivos. En este sentido, es importante destacar que, durante el ejercicio en cuestión y con el apoyo del Sistema de Gestión Documental, se logró un avance significativo, ya que las Ponencias, Órganos y Áreas, han organizado sus expedientes de

acuerdo con los instrumentos archivísticos. Esta labor facilita que la información sea accesible y homologada para las personas usuarias.

¿Utiliza los instrumentos archivísticos:
Cuadro General de Clasificación Archivística,
Catálogo de Disposición Documental
e Inventarios Documentales?

Sí

100%

No

0%

SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE PRESTA LA UNIDAD DE ARCHIVO

En este apartado, los resultados obtenidos evalúan el tipo de consulta de expedientes más solicitada que es requerida en la Unidad de Archivo de la Ponencia, Órgano o Área encuestada. Para ello, se realiza una indagación sobre la naturaleza de las solicitudes de préstamo de expedientes, tanto de manera interna como externa, y el objetivo de este intercambio de información.

Las personas RUA, respondieron lo siguiente:

Indique los servicios internos ofrecidos por su
Unidad de Archivo solicitados entre las Ponencias,
Órganos y Áreas del TECDMX



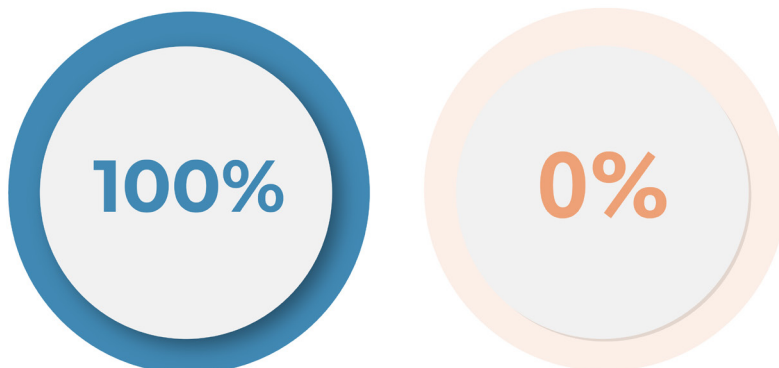
Indique los servicios externos ofrecidos por su
Unidad de Archivo hacia dependencias ajenas al
TECDMX



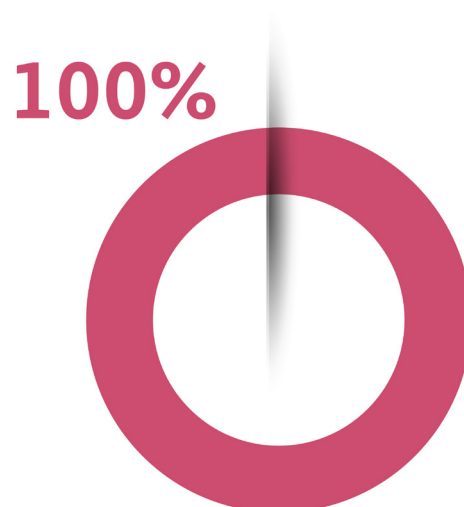
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LAS UNIDADES DE ARCHIVO

En relación con la implementación de la tecnología en el ámbito archivístico, las personas encuestadas informaron que, durante el ejercicio 2024, se han aplicado en su totalidad las herramientas informáticas que respaldan su labor cotidiana como RUA. Entre estas herramientas se destaca el uso de documentos electrónicos, cuya utilización ha experimentado un aumento considerable en este ejercicio. Asimismo, la reproducción documental se requiere, en su mayoría, para fotocopiado y digitalización. Además, se dispone del Sistema de Gestión Documental (SGD), que facilita el intercambio de documentación.

**¿Utiliza el Sistema de Gestión Documental para
compartir información (oficios, notas, circulares,
etc.) entre las Ponencias, Órganos y Áreas?**

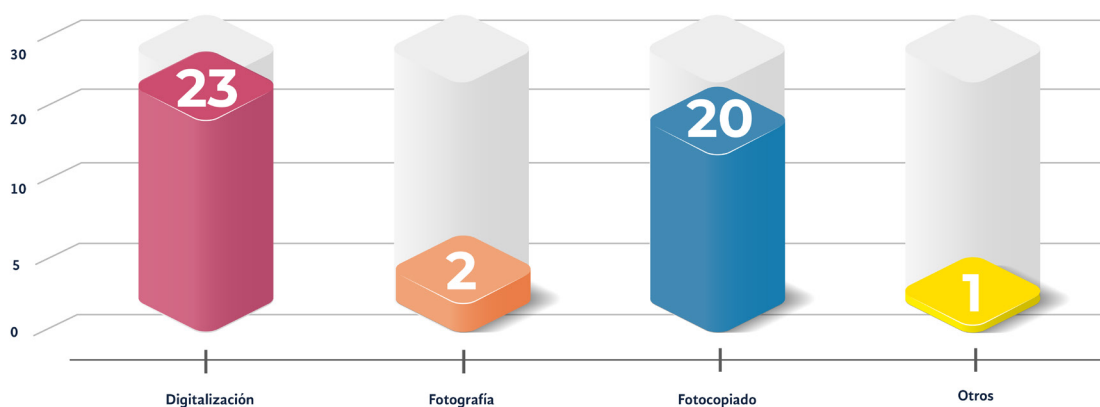


¿Utiliza documentos electrónicos en su gestión?

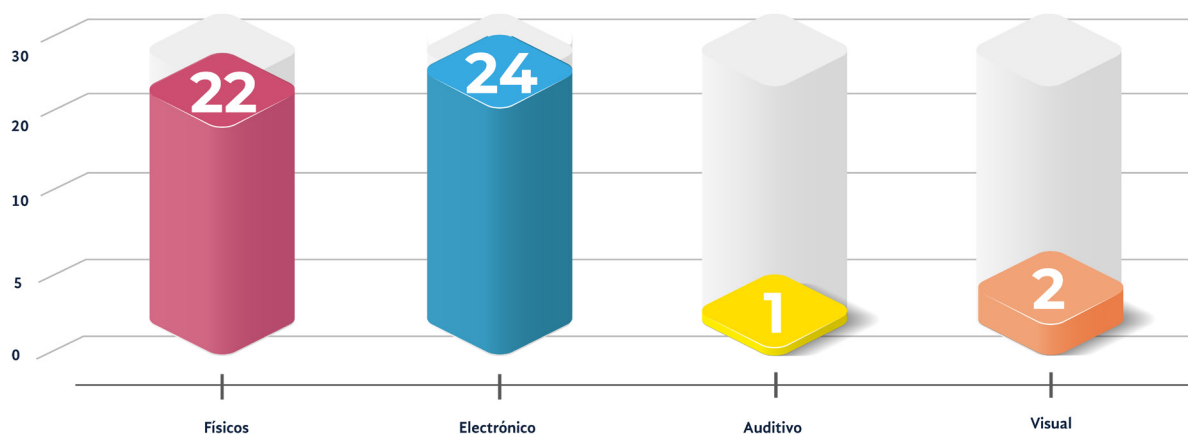


Es relevante señalar que las personas RUA indicaron que aplican algún tratamiento archivístico a los expedientes almacenados en medios electrónicos.

¿Cuál de las siguientes actividades de reproducción documental realiza usted como responsable de archivo ?

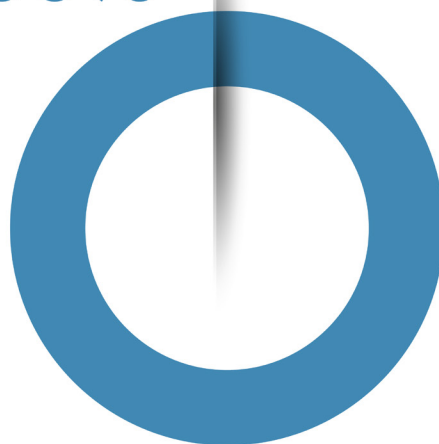


¿Cuál es el soporte de almacenamiento de sus expedientes?



¿Aplica algún tratamiento archivístico
(organización, identificación y/o clasificación)
a los expedientes almacenados en medios
electrónicos, ya sean generados o recibidos?

100%



ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

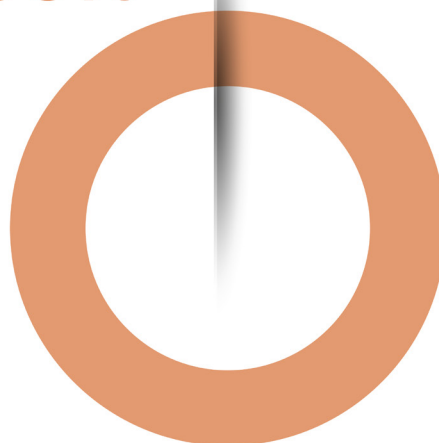
En este apartado se consideraron siete aspectos fundamentales, los cuales se describen a continuación:

1. Medios para llevar a cabo el control de gestión documental;
2. Sistema de clasificación;
3. Lugares de almacenamiento;
4. Localización de expedientes;
5. Bajas documentales;
6. Tipos de expedientes; y
7. Uso de inventarios.

Con base en los resultados obtenidos en este rubro, se evidencia que las Ponencias, Órganos y Áreas implementan el control de gestión conforme a los formatos establecidos, siguiendo un sistema de ordenación de los expedientes, predominando un esquema alfanumérico. Dicho sistema se fundamenta en los instrumentos archivísticos pertinentes, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), garantizando una gestión documental organizada y conforme a la normativa aplicable.

**¿Dispone de un sistema para la ordenación
de sus expedientes?**

100%

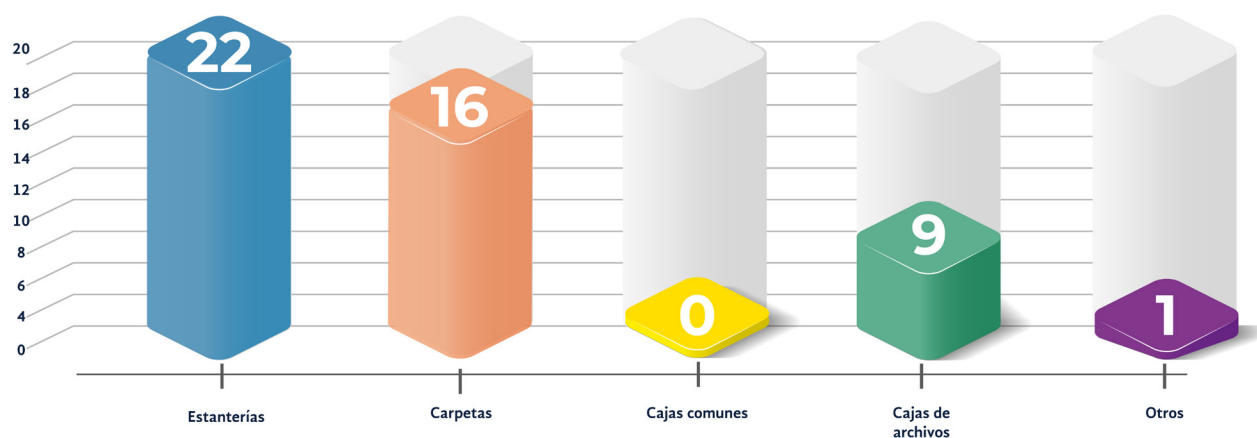


Señale el sistema que emplea para ordenarlos

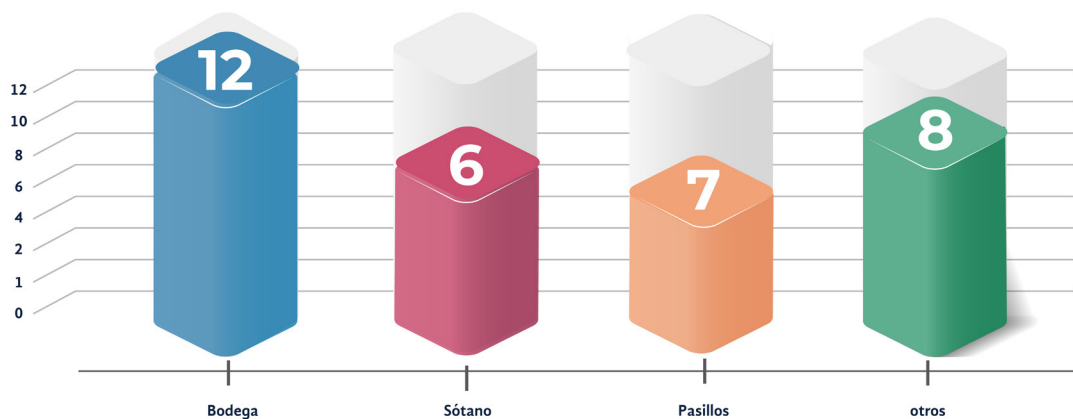


En lo que respecta al almacenamiento físico de los expedientes, se observa que predomina el uso de estanterías, carpetas y cajas de archivo, lo cual garantiza que los documentos se encuentren mayormente protegidos al ser almacenados en los medios físicos adecuados. Adicionalmente, se dispone de ubicaciones específicamente destinadas para su resguardo, destacando el uso de bodegas y espacios comunes de las áreas y en las oficinas de las personas titulares.

¿Dónde se encuentran almacenados físicamente sus expedientes?



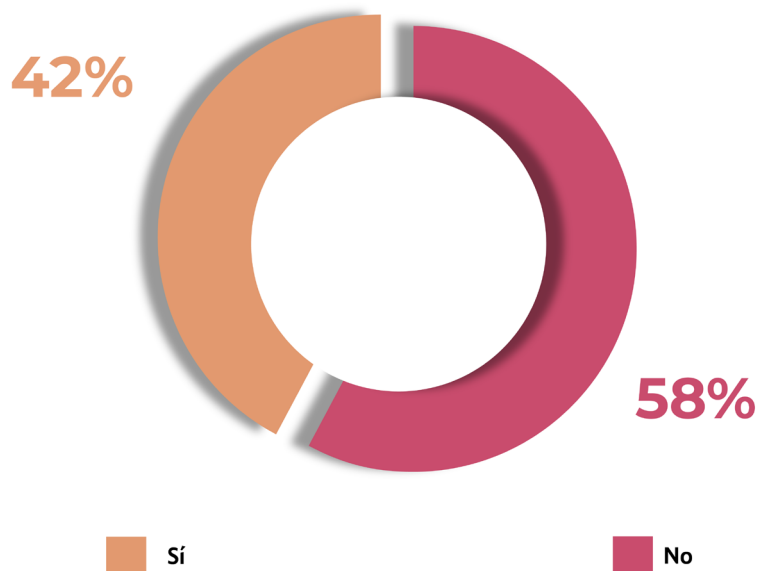
Seleccione la ubicación física donde se encuentra el archivo de su Ponencia, Órgano o Área



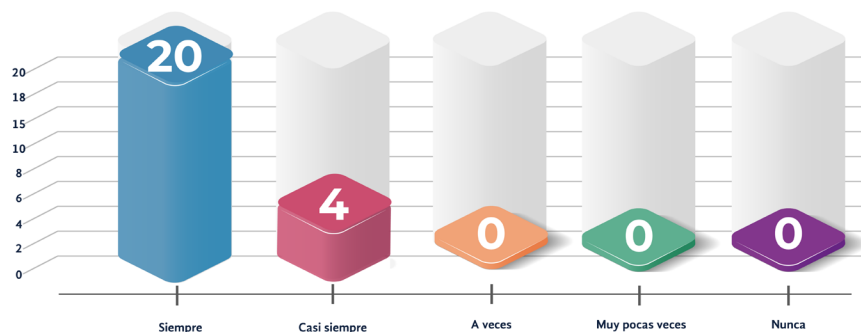
La relevancia de este rubro radica en que, según la información proporcionada, las personas RUA indican que, en menor medida, el espacio destinado al archivo es compartido con otros elementos ajenos a esta función. Esto deviene de la falta de un lugar expreso para el archivo institucional. Sin embargo, esta práctica cuando se minimiza contribuye significativamente a prevenir posibles siniestros en los expedientes.

En cuanto a la localización de expedientes se cuentan con instrumentos de control y consulta archivística actualizados, los cuales son utilizados por los RUA en la organización documental, por lo que, cualquier persona servidora pública puede ubicarlos dentro su unidad de archivo.

¿Los expedientes que integran su archivo comparten el espacio con elementos diferentes a éste?

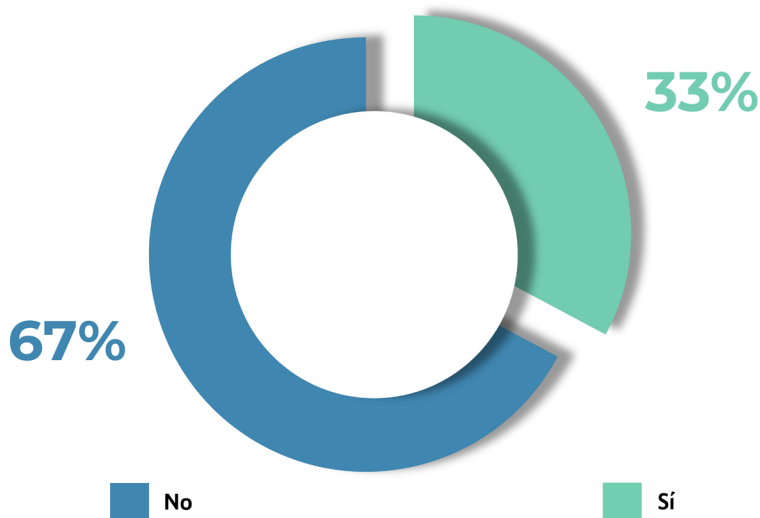


Quando alguien distinto a la persona Responsable de la Unidad de Archivo busca algún documento, ¿lo encuentra?

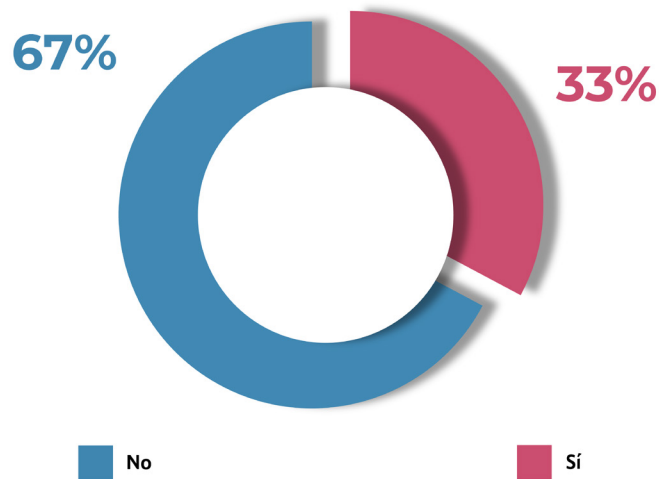


En relación con las bajas documentales efectuadas durante este ejercicio, las personas RUA informan que disponen de la documentación y los inventarios generados en el marco de dicha actividad. Esta información reviste especial importancia, ya que constituye el fundamento legal para la eliminación de los expedientes, garantizando que el proceso se lleve a cabo con plena transparencia.

¿En el ejercicio 2024, se ha realizado alguna baja documental en su Ponencia, Órgano o Área?

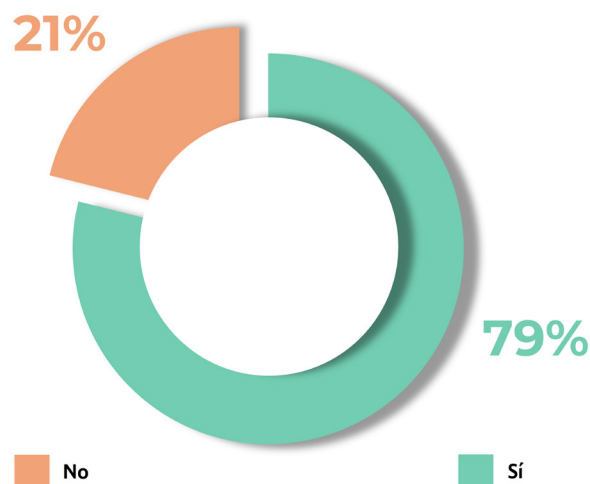


En caso de que la respuesta sea afirmativa.
¿Conserva el inventario de baja documental
de los expedientes eliminados?

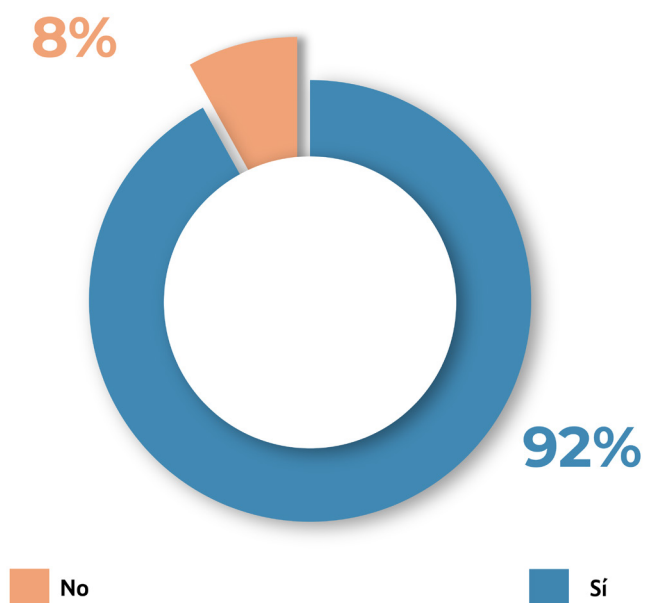


Por último, se observa que es posible identificar el tipo de información gestionada por la Ponencia, Órgano o Área encuestada, así como determinar cuáles de estos documentos son clasificados como históricos, y si son de carácter público, reservado o confidencial. Esta clasificación se lleva a cabo con base en el uso y la aplicación de los instrumentos archivísticos: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

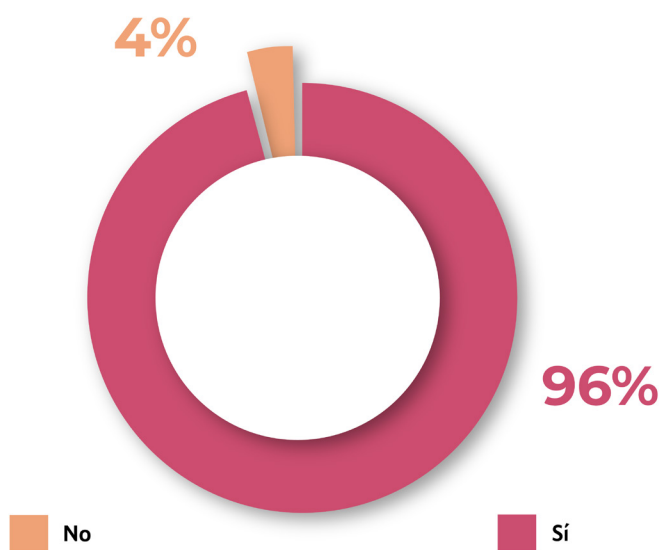
¿Según el Catálogo de Disposición Documental,
su archivo incluye expedientes clasificados como
históricos?



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



¿Los expedientes que detenta en su Ponencia, Órgano o Área están clasificados de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) del Tribunal Electoral de la C

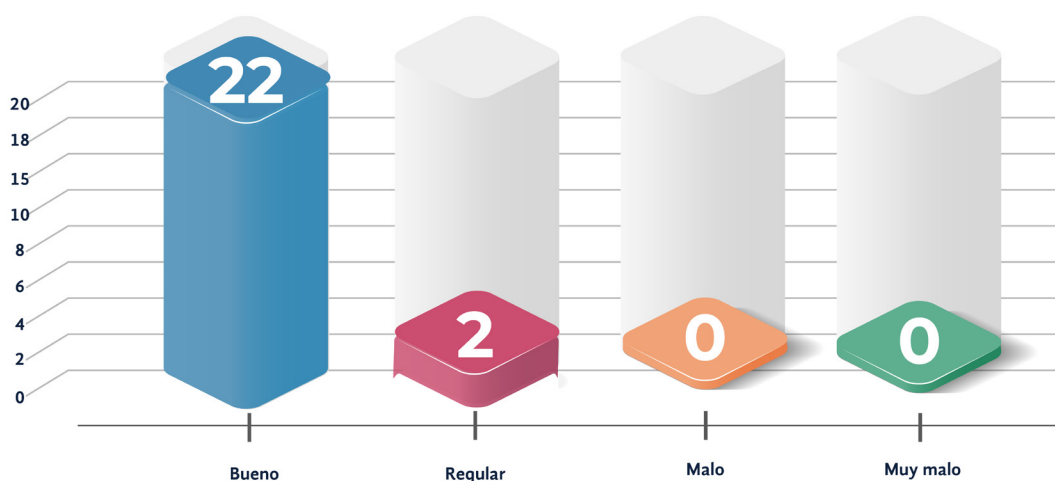


PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LA UNIDAD DE ARCHIVO

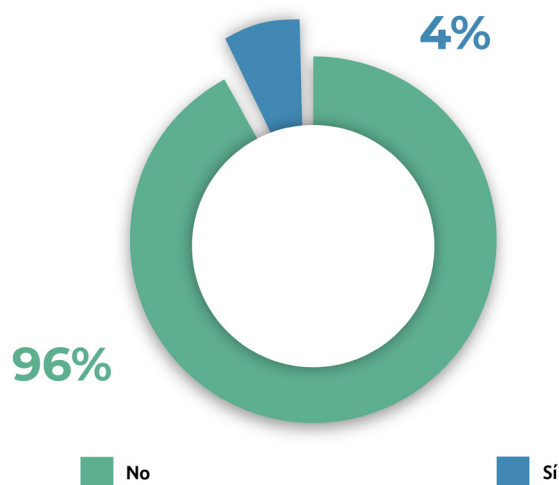
En este apartado, se expone la preservación y salvaguarda del acervo documental del TECDMX, a través de la implementación de acciones conjuntas y coordinadas dirigidas a la organización, valoración y depuración de los documentos en las Ponencias, Órganos y Áreas correspondientes.

Es pertinente señalar que los expedientes se mantienen en medios idóneos para su conservación, dichos documentos están expuestos mínimamente a fuentes artificiales de luz y ventilación, lo que favorece su adecuada preservación, cabe mencionar que, algunos de ellos presentan indicios de posible contaminación biológica.

¿Cuál es el estado de conservación
de los expedientes de su Área?

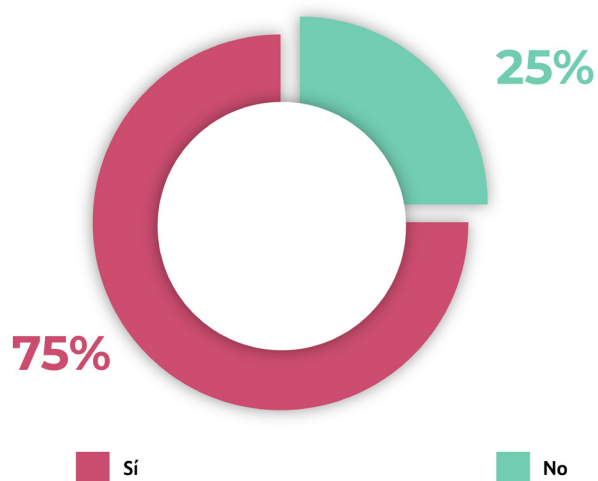


¿En los expedientes se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica (hongos, bacterias, insectos, hojas amarillentas, etc.)?



Asimismo, es importante resaltar que las personas RUA de este Tribunal, conocen el Plan Preventivo y la Guía para enfrentar situaciones de emergencia en los archivos del TECDMX.

¿Está familiarizada/o con el plan de prevención ante un siniestro en el área de archivo?

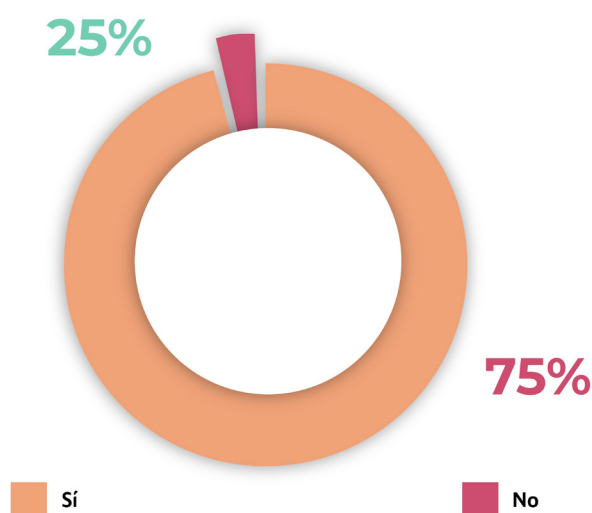


CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Es importante destacar que, durante el ejercicio que nos ocupa, la mayoría de las personas RUA se capacitaron en los cursos impartidos por esta Coordinación, con el objetivo de continuar impulsando la cultura archivística en este Tribunal.

Los temas que impartió la CA estuvieron encaminados al “Uso de las herramientas tecnológicas en la gestión documental” y “Elaboración de inventarios”. Contando con la participación de personas RUA y servidoras públicas interesadas en profundizar sus conocimientos en la materia, contribuyendo así al desarrollo de competencias clave para la gestión eficiente de archivos.

¿Ha recibido capacitación en materia archivística durante el año 2024?

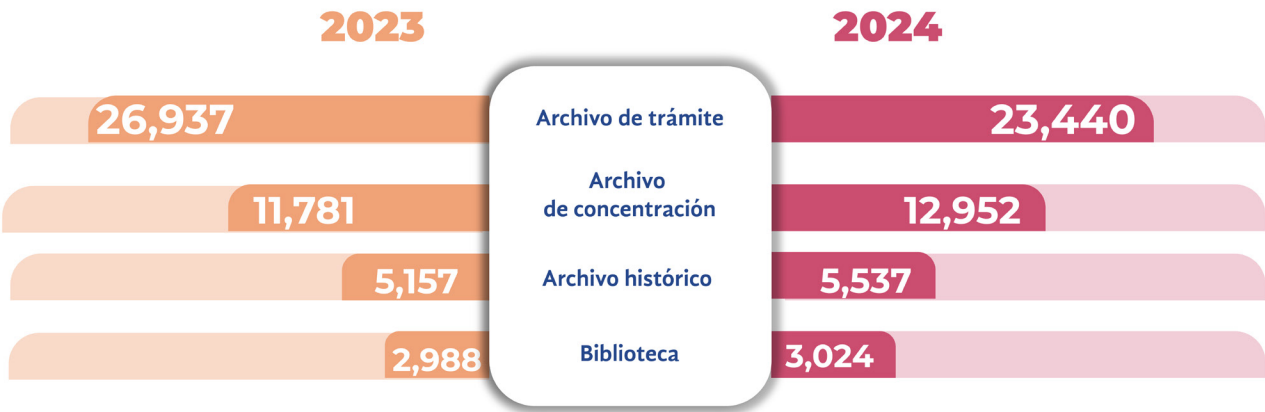


VOLUMEN DOCUMENTAL

En lo que respecta al volumen documental del que dispone este Órgano Jurisdiccional, el mismo se obtuvo mediante un recorrido exhaustivo realizado a cada Ponencia, Órgano y Área que conforman el TECDMX. Durante este proceso, se llevó a cabo el conteo y medición de la documentación almacenada en los estantes, cajas, libreros, entrepaños y demás espacios destinados al resguardo de los archivos institucionales.

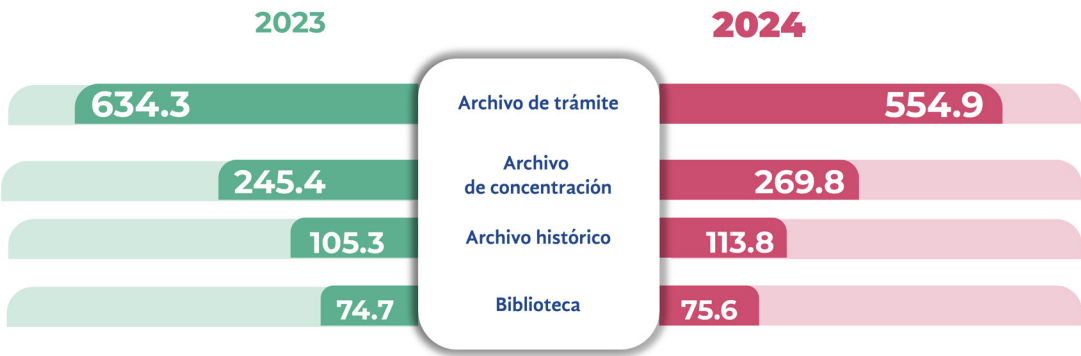
En este contexto, se realizó un análisis comparativo entre los ejercicios 2023 y 2024, lo que ha permitido obtener los siguientes datos:

VOLUMEN DOCUMENTAL
Comparativo KG
2023 vs 2024
Por Unidades de Archivo

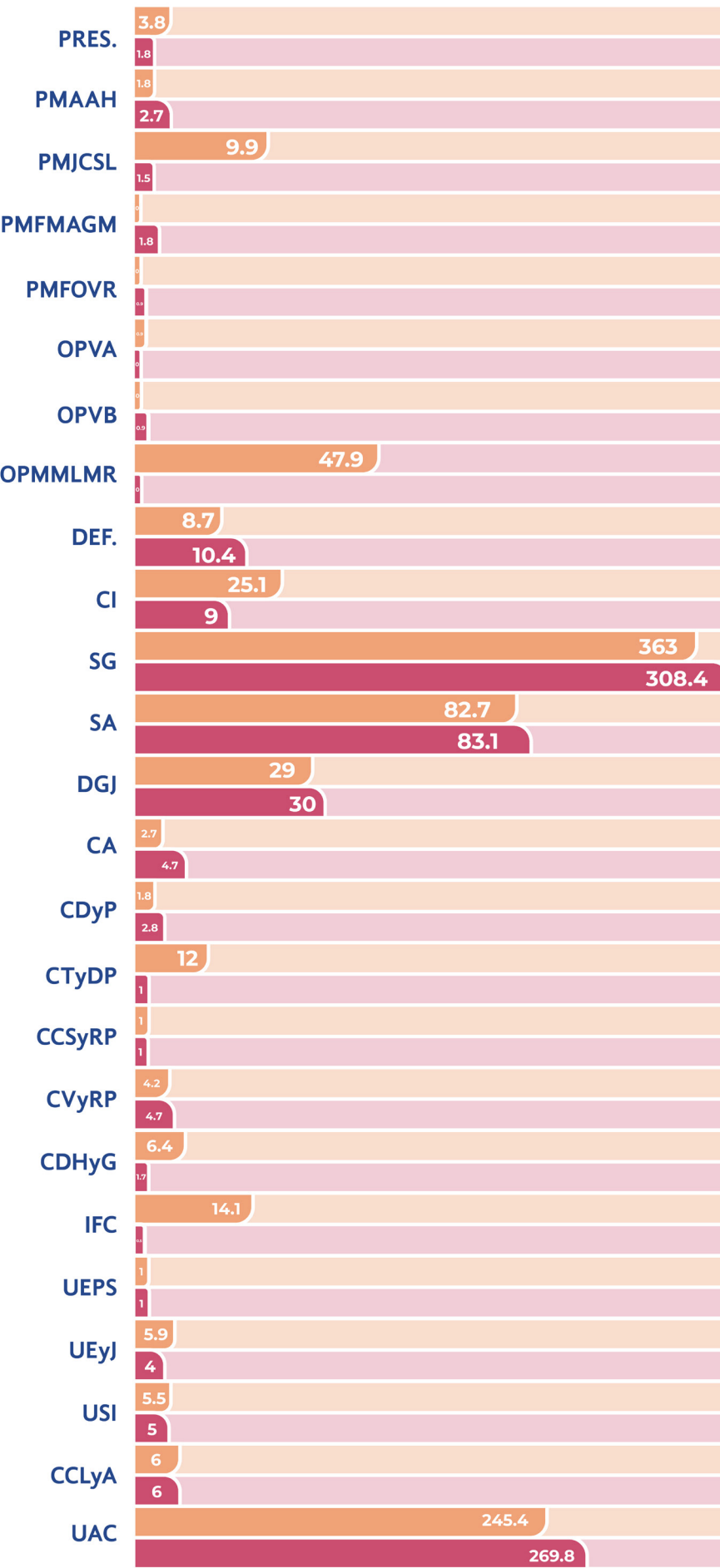


Área	Metros lineales en el ejercicio 2023	Metros lineales en el ejercicio 2024	Diferencia
Archivo de trámite	634.3	554.9	45.6 Metros lineales menos de papel en 2024
Archivo de concentración	245.4	269.8	
Histórico	105.3	113.8	
Biblioteca	74.7	75.6	
Totales	1059.7	1014.1	

Indique los servicios internos ofrecidos por su Unidad de Archivo solicitados entre las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX



En el ejercicio 2024 se reportan 45.6 ML menos que en el ejercicio 2023



VOLUMEN DOCUMENTAL
Comparativo 2023 vs 2024
METROS LINEALES
Por Ponencias, Órganos y Áreas



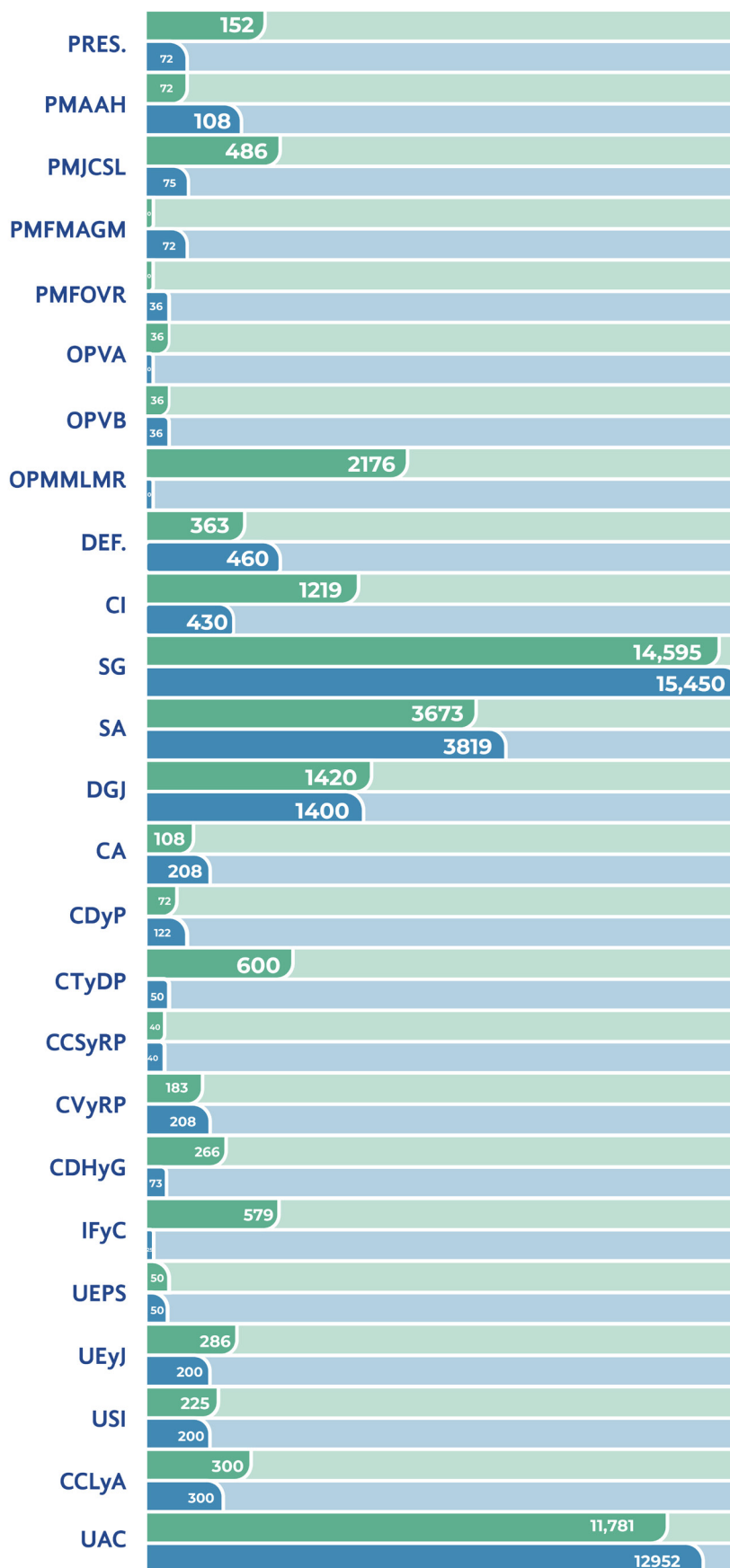
En el ejercicio 2024 se reportan 45.6 ML menos que en el ejercicio 2023

VOLUMEN DOCUMENTAL

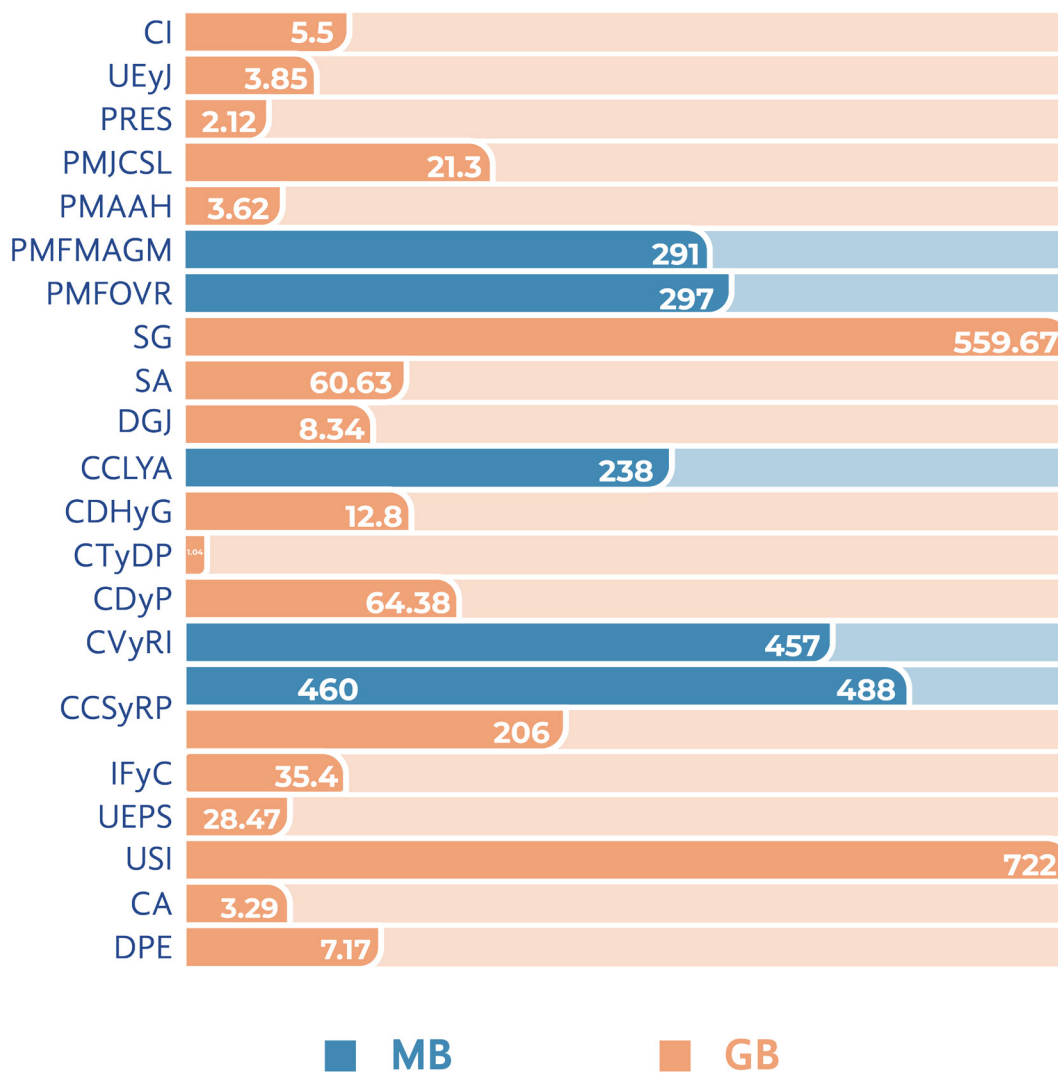
Comparativo 2023 vs 2024

KILOGRAMOS

Por Ponencias, Órganos y Áreas



Volumen Documental en Soprote Electrónico



CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos mediante el análisis de la “Encuesta Electrónica para la Valoración de la Situación Actual de los Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México” correspondiente al ejercicio 2024, aplicada a las personas RUA, y complementado con la obtención de los metros lineales y kilogramos para calcular el volumen del acervo documental de cada Ponencia, Órgano y Área, se concluye lo siguiente:

Se evidencia un progreso significativo en el uso, implementación y cumplimiento de la normativa relacionada con la gestión documental y los instrumentos archivísticos. Las Ponencias, Órganos y Áreas han trabajado en la clasificación de su documentación, conforme a los principios establecidos, promoviendo la unificación del acervo documental y garantizando una gestión adecuada y ordenada de los expedientes.

Durante el ejercicio 2024, predominó el uso de la información electrónica. A través de las estrategias de formación y las acciones encaminadas a promover la cultura archivística, las personas RUA y personas servidoras públicas de este Órgano Colegiado han adquirido conocimientos y habilidades sobre el manejo archivístico de los documentos electrónicos generados y recibidos. Cabe señalar que esta Coordinación ofreció capacitación en temáticas sobre el uso del Sistema de Gestión Documental y el tratamiento a los expedientes electrónicos. Este avance refleja un cambio positivo y de gran relevancia en la adopción de tecnologías en el ámbito laboral.

Es importante mencionar que, la CA continuará impulsando el uso 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.

Otro aspecto importante que considerar es que durante este año se llevó a cabo el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, durante el cual el volumen documental en soporte físico pudo aumentar significativamente, que, en otras circunstancias, ocuparían espacios dentro de las instalaciones, lo que incluso podría poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas a falta de un lugar expreso para el Archivo Institucional. Por lo tanto, el uso de herramientas digitales contribuyó a minimizar el almacenamiento de documentos físicos dando

prioridad a la generación de documentos en soporte electrónico. Aunado las bajas documentales realizadas en el año en las diversas Ponencias, Órganos y Áreas de este Tribunal.

Asimismo, se advierte la importancia del uso del programa permanente de eliminación de copias simples, ya que esto permite evitar la saturación de documentos que no tienen tratamiento archivístico.

En cuanto al almacenamiento físico de los expedientes, se observa que se emplean principalmente estanterías, carpetas y cajas de archivo, garantizando una mayor protección al ser guardados en los medios adecuados. Además, se han destinado espacios específicos para su resguardo, entre los que se destacan las bodegas, áreas comunes y las oficinas de las personas titulares.

Por lo anterior, se concluye que en el ejercicio 2024 se tuvo una disminución de papel en nuestro Tribunal de **45.6** metros lineales, equivalentes a **1,910** kilogramos de papel, con respecto al 2023. Esto como consecuencia del aumento en el uso de medios digitales, de las bajas documentales realizadas en el periodo y del programa permanente de eliminación de copias simples.

Por ello, para la CA es fundamental seguir promoviendo las actividades de sensibilización y formación encaminadas a fortalecer la organización, preservación y protección del patrimonio documental del TECDMX a través de las acciones siguientes:

- Vigilar la aplicación del marco normativo y de los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen en las Unidades de Archivo, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental, para efficientizar las comunicaciones en el Tribunal en los procesos de correspondencia de las Ponencias, Órganos y Áreas, asimismo contribuir con el uso de herramientas digitales y la consolidación de estrategias normativas permitiendo una gestión más eficiente, reduciendo la dependencia del papel y optimizando los recursos disponibles.

- Continuar impulsando la cultura archivística a través de cursos y talleres, así como apoyar a aquellas personas que se incorporan a la gestión de los archivos, para que cuenten con los conocimientos y las herramientas necesarias para llevar a cabo esta labor de manera eficiente.
- Establecer acciones de sensibilización para que las personas RUA y demás personas servidoras públicas lleven a cabo las prácticas contenidas en las Medidas para la conservación y preservación, así como enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos con el objetivo de asegurar y salvaguardar el patrimonio documental del Tribunal.

Por último, esto refleja el compromiso institucional por modernizar la gestión de archivos, lo que representa un entorno favorable para que este órgano jurisdiccional continúe perfeccionando sus procesos archivísticos y contribuya a garantizar la preservación de su patrimonio documental.

