

# Censo de archivos



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL DISTRITO  
FEDERAL**

# **Censo de archivos Tribunal Electoral del Distrito Federal Resultados Generales**

Primera edición, Marzo 2009

Impreso en México

Publicación de Distribución Gratuita

Revisión de contenidos:

Dirección General Jurídica

Distribución y cuidado de la edición:

Coordinación de Documentación  
y Difusión

Director:

Mtro. Jaime Calderón Gómez

Subdirectora de Difusión:

Teresa R. Salcedo Camarena

Diseño de portada,  
diagramación y formación:

Guillermo Ruiz Contreras

## **Tribunal Electoral del Distrito Federal**

Magdalena 21, Col. Del Valle

Delegación Benito Juárez

México, D.F., C.P. 03100

Tel. 53 40 46 00 / 56 87 01 92

**[www.tedf.org.mx](http://www.tedf.org.mx)**

## **DIRECTORIO**

Adolfo Riva Palacio Neri  
**Magistrado Presidente**

Alejandro Delint García  
**Magistrado**

Armando Ismael Maitret Hernández  
**Magistrado**

Darío Velasco Gutiérrez  
**Magistrado**

Miguel Covián Andrade  
**Magistrado**

Gregorio Galván Rivera  
**Secretario General**

Carlos Nava Pérez  
**Secretario Administrativo**

Roberto Cánovas Theriot  
**Contralor General**

Fernando Lorenzana Rojas  
**Director General Jurídico**

Jaime Calderón Gómez  
**Director de la Coordinación  
de Documentación y Difusión**

Jaime Cicourel Solano  
**Director del Centro  
de Capacitación Judicial Electoral**

Silvia Dolores Vargas Cabrera  
**Coordinadora de Comunicación Social  
y Relaciones Públicas**

Marco Antonio Méndez Guerrero  
**Coordinador de Tecnologías de la Información**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Magdo. Alejandro Delint García  
**Titular**

Fernando Lorenzana Rojas  
**Director General Jurídico  
Secretario Técnico**

Roberto Cánovas Theriot  
**Contralor General**

Jaime Calderón Gómez  
**Director de la Coordinación de Documentación y Difusión**

Jaime Cicourel Solano  
**Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral**

Silvia Dolores Vargas Cabrera  
**Coordinadora de Comunicación Social  
y Relaciones Públicas**

Daniel Tolama Carmona  
**Director de lo Consultivo,  
de Normatividad y Transparencia**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Carlos Nava Pérez

**Presidente**

Fernando Lorenzana Rojas

**Suplente del Presidente y representante  
de la Dirección General Jurídica**

David Aranda Coronado

**Coordinador de Archivos  
Secretario Técnico**

Daniel Tolama Carmona

**Titular de la Oficina de Información Pública  
Secretario Ejecutivo**

Pedro González Manríquez

**Representante de la Contraloría General**

Erwin Chávez García

**Representante de la Dirección de Planeación  
y Recursos Financieros**

Angelina Alcántara Pérez

**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Presidencia del TEDF y  
Ponencia del Magdo. Adolfo Riva Palacio Neri**

Karla Berenice de la Cruz Hermida

**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Ponencia del Magdo. Miguel Covián Andrade**

Arcelia Reséndiz García

**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Ponencia del Magdo. Alejandro Delint García**

Patricia Flores Orozco  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Ponencia del Magdo. Armando I. Maitret Hernández**

Nereyda Antonio Amado  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Ponencia del Magdo. Darío Velasco Gutiérrez**

Vicente Gerardo Almanza Alba  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Secretaría Administrativa**

María Estela Martínez Lezama  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Contraloría General**

Joahana González Rodríguez  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Dirección General Jurídica**

Mónica Torres Beristain  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
del Centro de Capacitación Judicial Electoral**

Olga Belem Mariscal Ríos  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Coordinación de Documentación y Difusión**

Lilián Lara Chiñas  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la  
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

Lilia Adriana Mendoza Tentle  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
y representante de la Coordinación de Tecnologías de la Información**

Karla Beatriz León Ramos  
**Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
de la Comisión de Conciliación y Arbitraje**

Itzel Felipe Álvarez  
**Responsable de la Unidad Central de Correspondencia,  
Unidad de Archivo de Concentración y  
Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría General**

Marco Antonio Martínez Carranza  
**Responsable de la Unidad de Archivo Histórico**

**PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Pasantes de la licenciatura en Archivonomía  
de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía**

Irma Calzada López  
María de Jesús Aco Palestina



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	11
<b>INTRODUCCIÓN</b>	13
<b>CAPÍTULO 1. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y PROTOCOLO DE APLICACIÓN</b>	
1.1 Diseño del cuestionario	17
1.2 Diseño del Inventario	18
1.3 Representatividad de los órganos y áreas del Tribunal	19
1.4 Protocolo de aplicación	20
<b>CAPÍTULO 2. RESULTADOS GENERALES DEL CENSO DE ARCHIVOS</b>	
2.1 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO	21
2.1.1 CAPACITACIÓN	22
2.1.2 INFRAESTRUCTURA PARA ARCHIVOS	23
2.1.2.1 Espacio físico para archivos	23
2.1.2.2 Mobiliario para archivos	23
2.1.2.3 Controles de seguridad para archivos	24
2.1.3 CONTROL DE GESTIÓN Y EXPEDIENTACIÓN	25
2.1.3.1 Control de gestión	25
2.1.3.2 Método de ordenación	25
2.1.3.3 Almacenamiento de información	26
2.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	27
2.1.4.1 Condiciones de conservación	27
2.1.4.2 Información pública, reservada y confidencial	27
2.1.4.3 Instrumentos para el acceso a la información	28

2.1.4.4 Control de documentos	28
2.1.4.5 Depuración de archivos	29
2.1.4.6 Inventario de entrega recepción del archivo	29
2.1.5 TECNOLOGÍAS PARA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
DE ARCHIVOS	30
2.1.5.1 Equipo de cómputo y programas informáticos	30
2.1.5.2 Procesos de digitalización del archivo	30
2.2 RESULTADOS DEL INVENTARIO	31
<b>CAPÍTULO 3. SÍNTESIS ESTADÍSTICA Y RECOMENDACIONES</b>	
3.1 SÍNTESIS ESTADÍSTICA DEL CUESTIONARIO	33
3.1.1 Capacitación	33
3.1.2 Infraestructura archivística	34
3.1.3 Control de gestión y expedientación	35
3.1.4 Administración de archivo	35
3.1.5 Tecnologías para archivos	36
3.2 SÍNTESIS ESTADÍSTICA DEL INVENTARIO	37
<b>CONCLUSIONES</b>	38
<b>ANEXOS</b>	39
ANEXO 1. Cuestionario	41
ANEXO 2. Inventario de expedientes	47
ANEXO 3. Estadístico del inventario	51

## PRESENTACIÓN

La necesidad de contar con un censo de los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal se explica, en primer lugar, porque la demanda de la transparencia se satisface cabalmente a través de archivos sistematizados; en segundo lugar, previendo que para la observancia de los criterios específicos del cumplimiento de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* publicada el 8 de octubre del presente año —posterior al operativo censal—, era necesario contar con información acerca de la brecha existente entre lo que estableciera dicha norma y la situación real en torno a su observancia; y, en tercer lugar, porque a partir del censo podrán llevarse a cabo acciones de mejora no sólo para el cumplimiento de la Ley, sino para generar las estrategias rectoras pertinentes que posibiliten la permanencia de una cultura archivística cimentada en las propias necesidades de este Órgano Jurisdiccional.

La finalidad de la transparencia es hacer visible la información pública contenida en los archivos, y el rol de la archivística es organizar y sistematizar la información para hacerla efectivamente visible. La mejora en el funcionamiento de la administración y gestión documental de los órganos y áreas del Tribunal requiere de la medición continua de su desempeño y dicha medición, depende a su vez de la existencia de información confiable y oportuna sobre las acciones de la materia y sus resultados. Con la medición del desempeño archivístico se identifican buenas y malas prácticas, se da la posibilidad de difundir la eficiencia y evitar lo disfuncional o contraproducente.

La conexión entre transparencia, acceso a la información y archivística, esta última como pieza fundamental para garantizar el eficiente ejercicio del derecho a la información, implica nada menos que el redimensionamiento de los procesos archivísticos; más allá de su función primaria como mecanismo de recuperación documental, se debe enfatizar su rol en la sistematización de información y en la generación de conocimiento útil para la mejora del desempeño en el Tribunal.

La intención del ejercicio llevado a cabo es continuar con la aplicación periódica de un diagnóstico, de modo que se convierta no sólo en un elemento de evaluación continua, sino también en un incentivo en sí mismo para la mejora de los archivos.

La encuesta y el inventario aplicados para la obtención de este censo han revelado algunas limitaciones y deficiencias que pueden superarse a través de la colaboración de los servidores públicos dedicados a las funciones de la materia en órganos y áreas del Tribunal, siguiendo los principios y bases de la doctrina archivística que a su vez permean en la *Ley de Archivos del Distrito Federal*.

Contar con una adecuada organización de archivos permitirá al Tribunal no sólo la transparencia, sino más allá de ello, alinear el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y el correcto ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección General Jurídica, pone a disposición del Pleno del Tribunal; del Comité de Transparencia; de la Comisión de Difusión, Editorial y Transparencia; del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; de los servidores públicos del Tribunal, así como de la comunidad archivística del Distrito Federal, los **Resultados del Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2008.**

**Coordinador de Archivos**  
**Dirección General Jurídica**

## INTRODUCCIÓN

El artículo 6° de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* instituye a la transparencia como uno de los ejes fundamentales del régimen democrático en todos los ámbitos del quehacer gubernamental. La transparencia, entendida así, es tanto un medio de control de la legalidad como un mecanismo generador de legitimidad institucional y de manejo eficiente de los recursos públicos<sup>1</sup>.

La necesidad de contar con archivos organizados en el Tribunal que simplifiquen los mecanismos de acceso a la información es una prioridad clave para el desarrollo del Tribunal, ello mediante la modernización de los procesos de gestión documental que contribuyan a una mayor eficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

La obligación de construir un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la *Ley de Archivos del Distrito Federal* publicada el 8 de octubre de 2008 en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, conlleva tareas específicas que involucran una serie de medidas de planeación basadas en información confiable respecto de las condiciones archivísticas del Tribunal.

El *Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, en su segunda sesión del 22 de agosto de 2008, aprobó la realización del **Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2008**, así como los formatos de cuestionario e inventario, ello de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 61 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, relativas a supervisar la aplicación de los criterios específicos del Tribunal, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.

El propósito del *Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, fue captar y procesar información estadística básica actualizada y de calidad, referida al año 2008 y a la totalidad de unidades de archivo de la institución, en torno a las condiciones de operación de los archivos, con el fin de evaluarlas y a partir de su interpretación generar las estrategias de planeación pertinentes.

Los datos censales constituyen un marco de referencia para diversos proyectos en materia de archivos:

1. Permiten planear y actualizar las políticas archivísticas del TEDF y realizar una correcta evaluación de su aplicación.

---

<sup>1</sup> Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), p.13.

2. Son la principal fuente de información archivística básica para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del TEDF.
3. Proveen información para obtener marcos estadísticos para el diseño de estrategias de trabajo en archivos de trámite y concentración (administrativos).
4. Permiten conocer la estructura archivística del Tribunal con diferentes niveles de detalle e identificar patrones de especialización para el tratamiento de los documentos, así como actividades de administración documental tradicionales y modernas.
5. Con esta información, los responsables de las unidades de archivo de los órganos y áreas de Tribunal pueden elaborar diversos análisis para conocer las condiciones de sus archivos y elaborar en conjunto con la Coordinación de Archivos, diversos proyectos para su mejoramiento.
6. La Coordinación de Archivos del TEDF puede utilizar esa información para contrastar las diferentes hipótesis sobre las características específicas de los archivos en los ámbitos federal, estatal y municipal.

El universo de estudio del Censo de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2008 fueron todas las unidades de archivo que durante el levantamiento censal estuvieran dedicadas a la actividad archivística. El periodo de referencia de los datos fue el mes de septiembre de 2008.

El cuestionario recoge las evaluaciones y opiniones de los responsables de las unidades de archivo. Los datos en los que se basa este documento representan las aseveraciones y puntos de vista de los responsables de las unidades de archivo tal como fueron consignados al momento de contestar la encuesta. En ese sentido, la encuesta constituye un ejercicio de auto evaluación que los responsables de archivo se han realizado así mismos, con la particularidad de que el instrumento evaluatorio fue preparado y aplicado por la Coordinación de Archivos del Tribunal aprobado por el Comité de Transparencia.

Existe la posibilidad de que al responder el cuestionario se hayan proporcionado datos que no necesariamente reflejan una situación concreta. Cuando la información se proporciona libremente y se garantiza la confidencialidad de la identidad de los sujetos encuestados, la evidencia es que las personas actúan de buena fe al responder una encuesta de este tipo.

Asimismo, el inventario de archivos es el instrumento de captación por medio del cual se integró la información relativa a los expedientes que obran en cada órgano y área del Tribunal, con lo cual se creó un nuevo mecanismo archivístico útil para optimizar el acceso a la información del Tribunal.



# CAPÍTULO 1

## ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y PROTOCOLO DE APLICACIÓN

### 1.1 DISEÑO DEL CUESTIONARIO

El cuestionario fue elaborado considerando diversas fuentes de información, entre ellas, el Censo Guía de Archivos de México implementado por el Archivo General de la Nación, basado en normas archivísticas internacionales, así como en el Diagnóstico sobre la Situación Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: 2007, realizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Cabe indicar que el cuestionario en comento fue aprobado por el Comité de Transparencia con observaciones de sus miembros (Anexo 1).

La formulación de las preguntas se deriva de objetivos específicos orientados a conocer desde diversos enfoques las condiciones de operación de las unidades de archivo:

1. Conocer la capacitación del personal con responsabilidad en la gestión y administración archivísticas,
2. Evaluar el estado de la infraestructura física de los archivos y su capacidad para almacenar adecuadamente el volumen documental,
3. Conocer el estado de organización y conservación de expedientes y las condiciones para preservar su integridad,

4. Conocer los instrumentos de consulta y control archivísticos utilizados en las diversas unidades de archivo,
5. Conocer la existencia de tecnologías utilizadas para el control y gestión de los archivos, y
6. Estudiar los métodos de ordenación de documentos utilizados por las unidades de archivo.

Conceptualmente, las preguntas pueden clasificarse en cinco tipos:

- a) Preguntas específicas sobre la capacitación del personal dedicado a las funciones archivísticas,
- b) Preguntas sobre infraestructura para los archivos (espacio físico, mobiliario y equipo, controles de seguridad, etc.)
- c) Preguntas sobre integración y manejo de expedientes (métodos de ordenación, almacenamiento de información, inventarios, etc.)
- d) Preguntas sobre la administración del archivo (información pública, reservada o confidencial, entrega recepción de archivos, depuración de documentos, etc.)
- e) Preguntas sobre tecnologías de la información para la gestión y administración de archivos (equipo y programas de cómputo para registro y seguimiento de documentos, procesos de digitalización del archivo, etc.)

## **1.2 DISEÑO DEL INVENTARIO**

El formato de inventario fue elaborado siguiendo los principios y bases en materia de archivonomía, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia del Tribunal, con el fin de conocer las características de los documentos que detenta el Órgano Jurisdiccional (Anexo 2).

El Inventario de expedientes consideró la descripción de los siguientes rubros:

1. Número de expediente
2. Serie documental
3. Nombre del expediente

4. Descripción del expediente
5. Fechas extremas
6. Volumen de la serie documental
7. Observaciones

La incorporación de este instrumento de descripción al censo de archivos del Tribunal resulta una aportación innovadora al diseño de elementos constitutivos para el conocimiento, no sólo de las condiciones de operación de los archivos, sino de la magnitud y volumen de la información con que se cuenta en las unidades de archivo objeto de estudio del censo.

Los objetivos que se plantearon para el diseño del inventario fueron los siguientes:

- I. Conocer el volumen de expedientes que detenta cada órgano y área del Tribunal, y
- II. Conocer la antigüedad y el tipo de la información.

### **1.3 REPRESENTATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DEL TRIBUNAL**

El equipo de trabajo se conformó por la Coordinación de Archivos y los responsables de las unidades de archivo designados por los titulares de los órganos y áreas del Tribunal. Los responsables de archivo referidos coordinaron las actividades de levantamiento de información en cada una de sus áreas de adscripción, apoyados por prestadores de Prácticas Profesionales con perfil de archivistas y por el personal que controla y maneja los archivos de su unidad administrativa.

Previo al inicio del censo se convocó a los responsables de las unidades de archivo para participar en la Reunión Informativa del Operativo Censal, en la cual se expusieron los pormenores y la información pertinente para llevar a cabo el ejercicio en cita.

### **ÓRGANOS Y ÁREAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Presidencia

Ponencia del Magistrado Adolfo Riva Palacio Neri

Ponencia del Magistrado Alejandro Delint García

Ponencia del Magistrado Armando I. Maitret Hernández

Ponencia del Magistrado Darío Velasco Gutiérrez

Ponencia del Magistrado Miguel Covián Andrade

Secretaría General

Secretaría Administrativa

Contraloría General

Dirección General Jurídica

Dirección de Tecnologías de la Información

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Coordinación de Documentación y Difusión

Centro de Capacitación Judicial Electoral

Comisión de Conciliación y Arbitraje

Los responsables de las unidades de archivo informaron oportunamente al Coordinador de Archivos sobre los pormenores del operativo, según las características de las diferentes unidades de observación, la dispersión o concentración de documentos de éstas, su tamaño y tipo de organización.

#### **1.4 PROTOCOLO DE APLICACIÓN**

En el protocolo original se especificó la aplicación del cuestionario a los responsables de las unidades de archivo de los 15 órganos y áreas del Tribunal, así como el método para la recopilación de los datos, el cual consistió en la técnica de barrido exhaustivo<sup>2</sup>, para identificar y describir toda la actividad de la materia que se realiza en cada una de las unidades de archivo de los órganos y áreas del Tribunal.

1ª etapa. 25 cuestionarios fueron respondidos por los encargados de los archivos respectivos. Cabe destacar que una unidad administrativa cuenta hasta con 4 unidades de archivo, para lo cual se realizó el cuestionario en cada una de ellas, de acuerdo con la metodología prevista.

2ª etapa. 15 inventarios correspondientes a cada órgano y unidad administrativa del Tribunal.

---

2 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEG)

# CAPÍTULO 2

## RESULTADOS GENERALES DEL CENSO DE ARCHIVOS

### 2.1 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

El análisis de los resultados de la encuesta se estructura en torno de los objetivos particulares del cuestionario. Primero, el análisis busca establecer en qué medida los órganos y áreas cuentan con las condiciones de operación de las unidades de archivo.

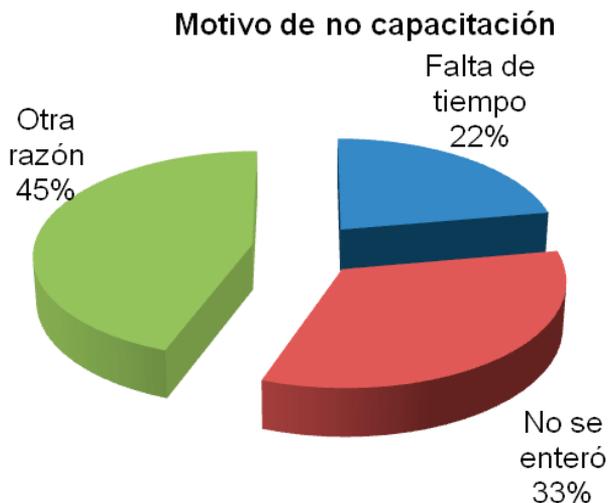
Segundo, el análisis trata de identificar la información que detentan los órganos y áreas del Tribunal, en sus vertientes de volumen y antigüedad.

Para llevar a cabo el análisis, las variables medidas en la encuesta se agrupan en torno a los siguientes conceptos o dimensiones:

- a) Capacitación,
- b) Infraestructura para archivos,
- c) Control de gestión y expedientación,
- d) Administración del archivo, y
- e) Tecnologías para la gestión y administración de archivos.

### 2.1.1 CAPACITACIÓN

Apenas el 36 por ciento de los servidores públicos encargados de algún archivo cuenta con capacitación relativa a la administración de archivos; del 64 por ciento que reportó no contar con capacitación lo atribuyó diversas causas, entre ellas, la falta de tiempo, la poca difusión que hay al respecto<sup>3</sup> (no se enteró de los cursos que se han impartido) y otras razones, como es *“la reciente designación de las tareas archivísticas”*, entre otras.



Entre los cursos reportado por quienes dijeron contar con capacitación en materia de archivos, destaca como principal el denominado *“Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos”*, que está disponible en el aula virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), cuya acreditación fue promovida al interior del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD).

---

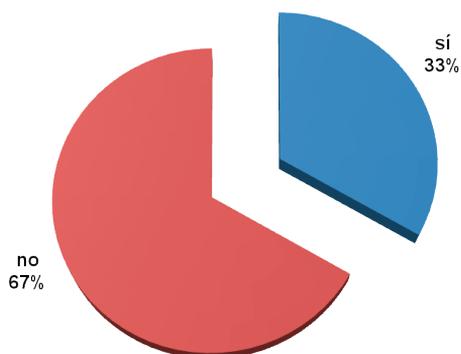
<sup>3</sup> Durante el año 2008 el Centro de Capacitación Judicial Electoral difundió y apoyó la participación de los integrantes del COTECIAD en el *“IV Seminario Internacional de Archivos”*, así como en el panel *“El Ciclo Vital del Documento”*, evento académico realizado en las instalaciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

## 2.1.2 INFRAESTRUCTURA PARA ARCHIVOS

### 2.1.2.1 Espacio físico para archivos

Debido a las condiciones de remodelación en que se encuentra el edificio del Tribunal, el 67 por ciento de los entrevistados respondió que no es suficiente el espacio físico para la administración y control adecuado de los archivos.

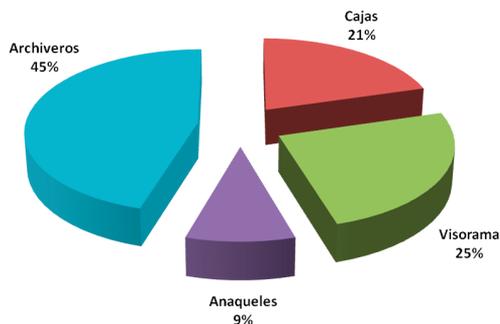
¿Es suficiente el espacio físico para la administración y control de archivos?



### 2.1.2.2 Mobiliario para archivos

Respecto del tipo de mobiliario para archivar los documentos, se identificó que 45 por ciento de las respuestas corresponden a la utilización de archiveros de metal de cuatro gavetas para la administración de los documentos.

Mobiliario que se utiliza para archivar



Cabe indicar que 72 por ciento mencionó que además de utilizar el mobiliario destinado para los documentos de archivos, también lo utiliza para conservar diversos materiales como son la papelería y libros.

Las condiciones en que se encuentra el mobiliario en general es bueno, el reporte es del 88 contra 8 por ciento que señaló lo contrario; sólo 4 por ciento dijo que está en muy buenas condiciones el mobiliario.

### 2.1.2.3 Controles de seguridad para archivos

Referente a los aspectos de controles de seguridad para la conservación de documentos, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas reportó contar con un control de humedad en las instalaciones que tiene destinadas para los archivos en el sótano del Tribunal.<sup>4</sup>

El restante 96 por ciento de los entrevistados señaló que cuenta con cerradura con llave para seguridad de los documentos en sus áreas.

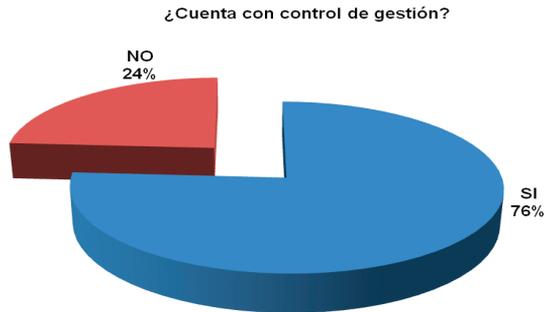


<sup>4</sup> Se reportó que utilizan ventiladores eléctricos periódicamente en el local.

## 2.1.3 CONTROL DE GESTIÓN Y EXPEDIENTACIÓN

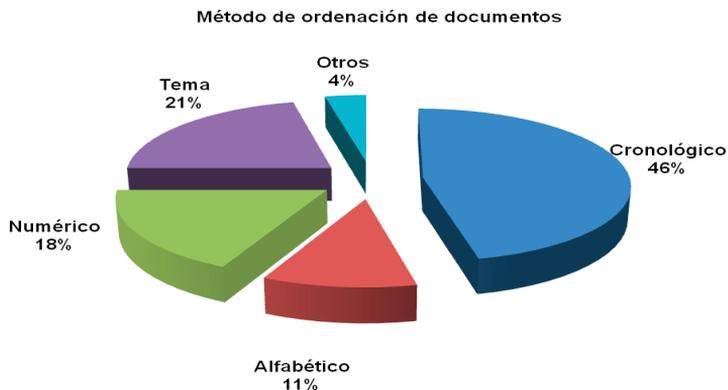
### 2.1.3.1 Control de gestión.

Respecto de las unidades de archivo que cuentan con ficha de control de gestión y/o con un libro de registro de correspondencia, 76 por ciento manifestó contar con alguno de ellos.



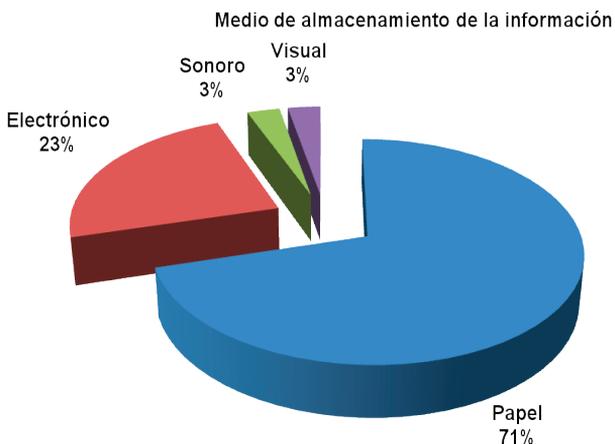
### 2.1.3.2 Método de ordenación.

Representan 46 por ciento las unidades de archivo que utilizan como principal método de ordenación de documentos el sistema cronológico, el cual consiste en integrar los documentos consecutivamente de acuerdo con la fecha de inicio de trámite; seguido de la ordenación por tema con 21 por ciento de respuestas, numérico 18 por ciento y alfabético 11 por ciento y 4 por ciento a otros métodos de ordenación como son por área productora del documento.



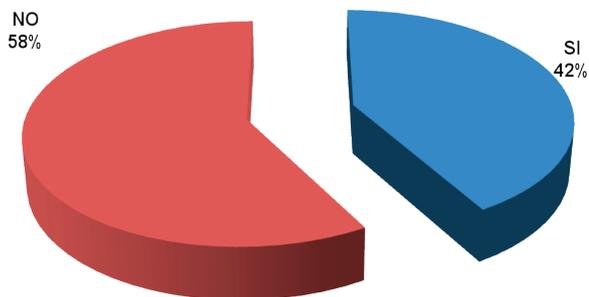
### 2.1.3.3 Almacenamiento de información.

La información que detentan los órganos y áreas del Tribunal se encuentra, en general en soporte de papel (documento impreso), representando el 71 por ciento, seguida de la información en medio electrónico con 23 por ciento.



Sólo el 42 por ciento de los documentos electrónicos tienen el mismo tratamiento archivístico que los documentos en papel, esto es, registro, control y seguimiento.

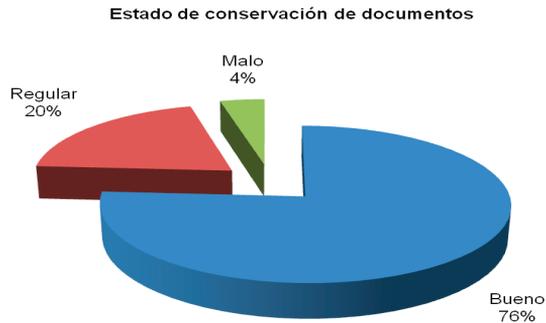
¿El tratamiento archivístico de documentos electrónicos es el mismo que el de los documentos en papel?



## 2.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

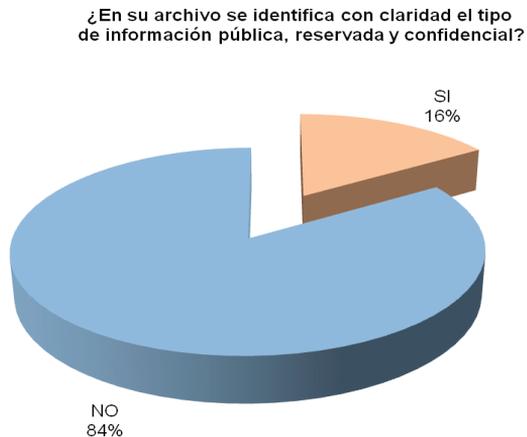
### 2.1.4.1 Condiciones de conservación.

Respecto de las condiciones de conservación de documentos en el Tribunal, 76 por ciento señaló que es bueno el estado de los documentos, 4 por ciento señaló lo contrario y 20 por ciento manifestó que se encuentran en situación regular.



### 2.1.4.2 Información pública, reservada y confidencial.

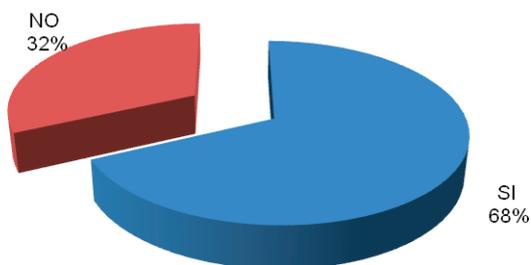
De los entrevistados, 84 por ciento refirió que en su archivo no se identifica con claridad el tipo de información, esto es si es pública, reservada o confidencial.



### 2.1.4.3 Instrumentos para el acceso a la información.

De los instrumentos para acceder a la información contenida en el archivo, 68 por ciento mencionó que sí cuenta con un inventario o listado, y 32 por ciento indicó que no. De ese 68 por ciento que sí tiene un instrumento de consulta para el acceso a la información, 55 por ciento dijo tener un inventario en medio electrónico, 13 por ciento indicó tener una base de datos, 13 por ciento más aludió un inventario manuscrito y 19 por ciento mencionó otro tipo, como por ejemplo libretas con listados sólo de los documentos gestionados.

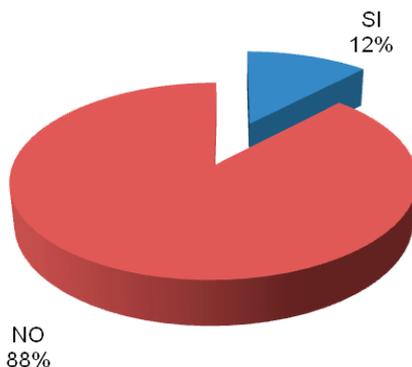
¿Existe inventario o listado para acceder a la información?



### 2.1.4.4 Control de documentos.

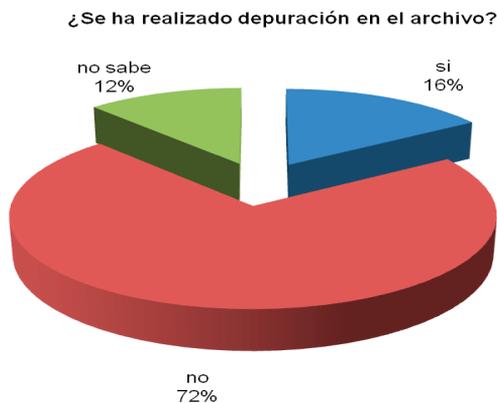
Respecto del control de la documentación, sólo 12 por ciento señaló tener alguna ficha de control de préstamo, contra 88 por ciento que dijo no tener ese mecanismo.

¿Cuenta con ficha de control de préstamo?



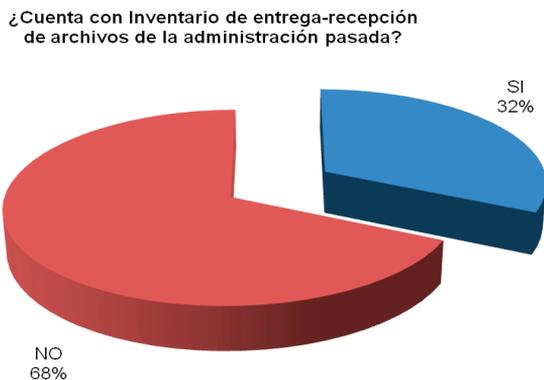
### 2.1.4.5 Depuración de archivos.

Del total de encargados de archivos del Tribunal, con relación a la depuración en el archivo, 72 por ciento dijo que no se ha efectuado, 16 por ciento precisó que sí y el restante 12 por ciento indicó que no sabe.



### 2.1.4.6 Inventario de entrega recepción del archivo.

Relativo a los inventarios de entrega-recepción de archivos de la administración pasada, 68 por ciento de los entrevistados reportó que no cuenta con el instrumento referido, sólo el 32 por ciento cuenta con él.



## 2.1.5 TECNOLOGÍAS PARA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### 2.1.5.1 Equipo de cómputo y programas informáticos

Respecto de la utilización de equipo de cómputo y programas informáticos para el registro y seguimiento de documentos, el 80 por ciento de los entrevistados manifestó que sí utiliza equipo de cómputo y programas básicos de informática para el registro y seguimiento de documentos.



### 2.1.5.2 Procesos de digitalización del archivo.

Referente a los órganos y áreas que cuentan con algún proceso de digitalización, sólo 12 por ciento indicó que sí cuenta con el proceso en comento.

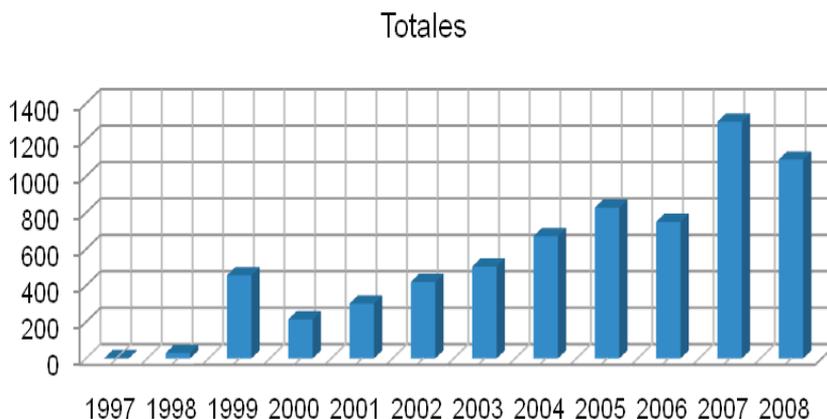


## 2.2 RESULTADOS DEL INVENTARIO

Derivado de ejercicio censal, el Tribunal cuenta con un instrumento valioso para el acceso a la información; el inventario de expedientes constituye el mecanismo más útil para el conocimiento del tipo documental, su volumen y periodo.

Como se mencionó en el capítulo 1, la incorporación del inventario como instrumento de descripción, al censo de archivos del Tribunal, es una aportación innovadora para el diseño de operativos censales en la materia.

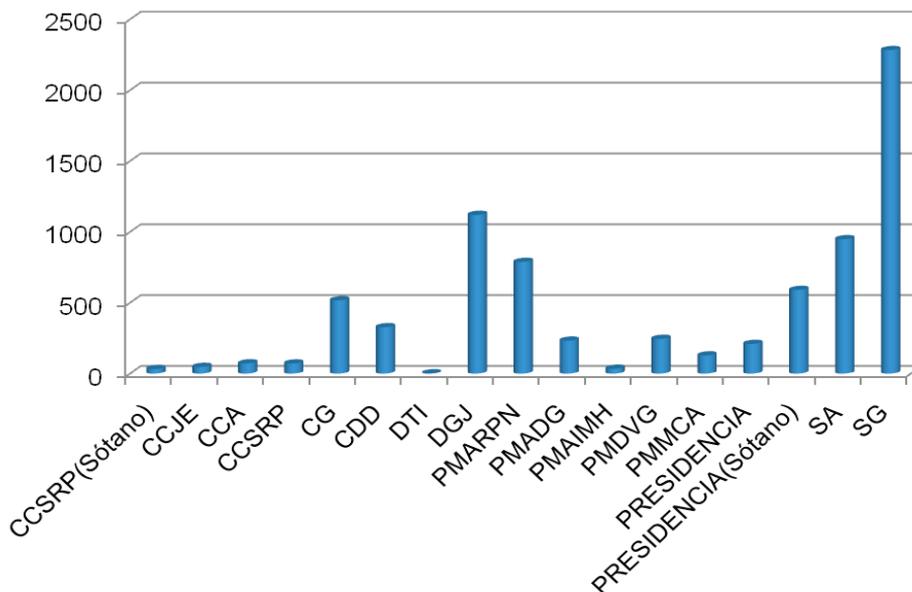
De acuerdo con la información que se integró de las áreas en el instrumento de captación en cita, el Tribunal cuenta con 7 642 expedientes, de ese total 7 034 corresponde a expedientes conformados por documentos referentes a un solo año<sup>5</sup>. La gráfica siguiente muestra que el año 2007 es el que tiene mayor cantidad de expedientes con 1 447, lo cual representa 21 por ciento del total, seguido de 2008 (septiembre), con 1 190, que es el 17 por ciento del total para expedientes conformados por un solo año.



<sup>5</sup> Existen expedientes conformados por un solo año, así como por dos y más años, estos últimos representan el 8 por ciento del total y son denominados como expedientes con “*fechas extremas*” donde se considera la primera y la última de ellas.

La siguiente gráfica indica que la Secretaría General es el área que tiene la mayor cantidad de expedientes (2 283), seguida de la Dirección General Jurídica (1120) y la Secretaría Administrativa (948).

TOTALES POR ÁREA



Cabe indicar que el operativo censal programó la captación de información relativa a expedientes que resguardan los órganos y áreas en sus oficinas, lo cual se cumplió cabalmente; adicionalmente, atendiendo a la disposición de los responsables de las unidades de archivos para identificar la información que se encuentra en los repositorios (“bodegas”) del sótano de algunas áreas, se llevó a cabo el inventario de Presidencia y de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

# CAPÍTULO 3

## SÍNTESIS ESTADÍSTICA Y RECOMENDACIONES

Con base en los datos estadísticos arrojados por el ejercicio censal, las condiciones actuales de los archivos del Tribunal revelan un importante grado de heterogeneidad. En términos archivísticos se puede afirmar que el Tribunal carece de una cultura archivística que sustente su devenir institucional en la materia.

### 3.1. SÍNTESIS ESTADÍSTICA DEL CUESTIONARIO

#### 3.1.1 CAPACITACIÓN

Se pudo identificar que 6 de los 10 servidores públicos dedicados a las actividades archivísticas no cuentan con capacitación en la materia, lo cual representa un aspecto de relevante si tomamos en cuenta que la *Ley de Archivos del Distrito Federal* prevé lo siguiente:

“Son infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los entes públicos;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;
- V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;

- VI. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;
- VII. Toda vulneración de las prescripciones contenidas en el presente ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que desarrollen la presente Ley; y
- VIII. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente ley.”

La capacitación de quienes cuentan con algún curso, no es la suficiente para el conocimiento y aplicación de las técnicas y procesos archivísticos establecidos por la Ley de la materia.

El manejo de los archivos es una responsabilidad institucional de importantes dimensiones a nivel constitucional, por lo que es menester desarrollar los mecanismos de capacitación específicos que propicien la profesionalización mediante la incorporación de servidores públicos al ámbito académico<sup>6</sup>.

Una alternativa puede ser el desarrollo de una campaña de difusión entre la comunidad institucional con funciones archivísticas, orientada a ofrecer la posibilidad de cursar la licenciatura en Archivonomía a través de la modalidad de educación a distancia en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la cual cuenta con la infraestructura adecuada para apoyar al Tribunal mediante un convenio de colaboración de carácter académico.

### **3.1.2 INFRAESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA.**

Se identificó que las condiciones para la operación de los archivos en lo concerniente a espacios físicos no son suficientes, 7 de 10 encargados de los archivos manifestaron esta situación.

La planeación de los espacios físicos para archivos de carácter administrativo (trámite) debe considerar el adecuado flujo documental de manera que se permita la eficiente atención de las demandas de información de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones institucionales.

Por otra parte, la estadística muestra que el mobiliario para archivos no es utilizado exclusivamente para el resguardo de documentos de archivo, 7 de cada 10 entrevistados

---

<sup>6</sup> Este año sólo un servidor público del Tribunal con funciones archivísticas inicio sus estudios de licenciatura en Archivonomía, a través la modalidad de educación a distancia en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

señaló que se mezclan materiales de oficina y libros con el acervo documental, lo cual es perjudicial para la conservación de los archivos.

La responsabilidad de conservar los documentos como patrimonio documental, no sólo del Tribunal, sino del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal, conlleva tareas de prevención para la protección del acervo, por lo que se deben generar los controles de resguardo respectivos para evitar desórdenes al interior del mobiliario para evitar la pérdida de documentos.

En cuanto a los controles de seguridad que son utilizados por la totalidad de los encargados de los archivos, coinciden en los mecanismos de cerradura con llave, lo cual es adecuado para la seguridad del acervo documental.

### **3.1.3 CONTROL DE GESTIÓN Y EXPEDIENTACIÓN**

Las cifras arrojan que 8 de cada 10 unidades de archivo utilizan algún control de gestión o libro de registro para la correspondencia que ingresa al área, lo cual es positivo; sin embargo, deben revisarse los rubros utilizados y adecuarlos a las normas archivísticas sugeridas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

La información censal revela que el método de ordenación de documentos cronológico es el que utilizan 5 de cada 10 unidades de archivo, y 2 de cada 10 utiliza el procedimiento temático y un tanto similar el numérico. Al respecto cabe indicar que en cumplimiento a la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, el Tribunal deberá contar en un futuro no muy lejano con se contará con el cuadro de clasificación archivística de la institución atendiendo a la estructura orgánica y funcional de la institución, bajo el cual se establecerá el mecanismo para la conformación de expedientes administrativos y su respectivo método de ordenación.

### **3.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**

Las cifras reflejan que 8 de 10 encargados de archivos no conocen el tipo de información que manejan, ello en su calidad de pública, reservada o confidencial, al respecto se sugiere reforzar este conocimiento por medio de la difusión de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, particularmente de los artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44. Se busca implementar esta tarea a través de proyectos conjuntos con el Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Archivos de la Dirección General Jurídica del Tribunal.

Para la correcta administración del archivo es indispensable contar con los controles respectivos, entre ellos, el correspondiente al préstamo de documentos es fundamental, la relevancia de éste es en ocasiones de dimensiones jurídicas debido al respaldo de las actuaciones de la materia. En ese sentido, 9 de 10 encargados de las unidades de archivo del Tribunal reportaron que no cuentan con ese mecanismo, lo cual resulta delicado al tratarse de documentos que reflejan las atribuciones de los órganos y áreas.

En otro orden conceptual, 7 de 10 entrevistados manifestaron que no se ha realizado depuración de documentos, lo cual denota una predisposición a la conservación de información; sin embargo, es pertinente conocer el tipo de información que debe conservarse, no todos los documentos son de archivo, existen los de tipo informativo, cuya utilidad versa sólo en apoyar las tareas asignadas.

Con base en el artículo transitorio segundo de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, relativo a la eliminación de documentos, no es procedente en este momento llevar a cabo una eliminación de documentos hasta en tanto se expida el mecanismo oficial para ello, es decir, el Catálogo de Disposición Documental y el procedimiento conducente.

Finalmente, se identificó que 7 de 10 unidades de archivo no cuentan con inventarios de entrega-recepción de la administración pasada; sin embargo, con la aplicación del inventario realizado en este ejercicio censal, las unidades en comento cuentan con un instrumento de referencia de la información de su área.

### 3.1.5 TECNOLOGÍAS PARA ARCHIVOS

Derivado de los datos estadísticos se reporta que 8 de 10 unidades de archivo utilizan equipo de cómputo y programas para la gestión y seguimiento de documentos y sólo 1 de 10 cuenta con procesos de digitalización del archivo.

Al respecto la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, dispone en su artículo 37 que el Tribunal, en el marco del Sistema Institucional de Archivos, debe establecer las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivos electrónicos.

Previendo lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Dirección General Jurídica estimó pertinente proyectar y realizar acciones tendientes a la suscripción de un convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación (AGN) y este Órgano Jurisdiccional, con el objeto de implementar en los órganos y áreas el **“Sistema de Administración de Archivos”**, desarrollado por el AGN en congruencia con las normas archivísticas nacionales e internacionales que observa el propio rector de la archivística

nacional y que el Tribunal está obligado a instrumentar de conformidad con el artículo 36 de la Ley referida.

Derivado de ello, previa aprobación del Comité de Transparencia, órgano supervisor de las actividades del Tribunal en materia de archivos, de conformidad con el artículo 61 fracción XV de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, el día 23 de octubre de 2008 se signó el convenio referido.

En el marco de la suscripción del instrumento referido, el Archivo General de la Nación remitió el sistema en cita, el cual se encuentra en la Dirección de Tecnologías de la Información para su adecuación técnica, a fin de que en breve se pueda ser utilizado en el Tribunal por todas las áreas.

### **3.2. SÍNTESIS ESTADÍSTICA DEL INVENTARIO**

De acuerdo con la información del censo, el Tribunal cuenta con 7 mil 642 expedientes, de ellos, la Secretaría General, la Dirección General Jurídica y la Secretaría Administrativa concentran el 57 por ciento del acervo institucional, destacando la Secretaría General con el 30 por ciento del total de expedientes.

Si bien se logró el objetivo del censo en cuanto a integrar la información relativa a los expedientes que conservan las áreas en sus oficinas, se encuentra aún pendiente la descripción del acervo a cargo de la Secretaría Administrativa en las áreas de estacionamiento del edificio.

La estrategia de impulsar el programa de prácticas profesionales en el proyecto del censo de archivos fue una decisión que tuvo resultados positivos, entre ellos, contar con profesionistas egresados de la licenciatura de Archivonomía con los conocimientos específicos en el manejo de los instrumentos de captación, lo cual permitió, además de la descripción de expedientes en las áreas, conocer los documentos considerados por los encargados de los archivos como “archivo muerto” o sin utilidad, conservados en malas condiciones en el sótano del Tribunal.

## CONCLUSIONES:

1. Los archivos del Tribunal revelan un importante grado de heterogeneidad. En términos archivísticos se puede afirmar que el Tribunal carece de una cultura archivística que sustente su devenir institucional en la materia.
2. Es menester desarrollar los mecanismos de capacitación específicos que propicien la profesionalización.
3. Las condiciones para la operación de los archivos en lo concerniente a espacios físicos no son suficientes.
4. Se mezclan materiales de oficina y libros con el acervo documental.
5. Se deben generar los controles de resguardo de documentos respectivos para evitar desórdenes al interior del mobiliario para archivos y así evitar la pérdida de documentos.
6. Se utiliza algún control de gestión o libro de registro para la correspondencia que ingresa al área, lo cual es positivo; sin embargo, deben revisarse los rubros utilizados y adecuarlos a las normas archivísticas sugeridas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
7. Los encargados de archivos no conocen el tipo de información que manejan, ello en su calidad de pública, reservada o confidencial.
8. Las unidades de archivo no cuentan con mecanismos de préstamo de documentos, lo cual es indispensable para un adecuado control.
9. No se ha realizado depuración de documentos; es pertinente conocer el tipo de información que debe conservarse.
10. No se cuenta con inventarios de entrega-recepción de la administración pasada.
11. Sólo una unidad de archivo cuenta con procesos de digitalización del archivo.
12. Se deben establecer las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

# **ANEXO 1**

## **CUESTIONARIO**





**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**  
**OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CENSO DE ARCHIVOS**  
**DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008**

**Cuestionario**

**DATOS DEL ÓRGANO O ÁREA**

**1. Órgano o Área de adscripción** (y en su caso dirección de área, subdirección y departamento): \_\_\_\_\_

**2. Teléfono/extensión** (de la persona responsable del llenado): \_\_\_\_\_

**3. No. Fax** (de la persona responsable del llenado): \_\_\_\_\_

**SI EXISTE MÁS DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO LLENE POR FAVOR  
UN CUESTIONARIO POR CADA UNA**

**Marque con "X" la respuesta correcta por favor**

**4. ¿Se concentra parte del archivo en otro lugar diferente al de las oficinas del área?**

1) Si

2) No

¿Dónde? \_\_\_\_\_

**5. ¿Qué tipo de mobiliario se utiliza para archivar?** (si hay otro lugar de archivo, especificar a cuál se refiere esta descripción)

a) archiveros b) anaquel c) visorama d) caja e) otro (especifique) \_\_\_\_\_

¿En qué condiciones está el mobiliario? a) muy bueno b) bueno c) malo

**6. ¿Es suficiente el espacio físico de sus archivos para llevar un control y administración adecuados?**

- 1) Si
- 2) No

**7. El área de archivo cuenta con control de: (marque las que existan)**

- a) Humedad
- b) Temperatura
- c) Sistema contra incendio
- d) Sistema de vigilancia
- e) Cerradura con llave

**8. ¿Conservan materiales de oficina o papelería en el mobiliario destinado para su archivo?**

- 1) Si
- 2) No

**9. ¿Cuenta con ficha de control de gestión o libro de registro?**

- 1) Si
- 2) No

Mencione los rubros que utilizan la ficha o libro de registro. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. ¿Se utiliza equipo de cómputo y programas para registro y seguimiento de documentos de archivo?**

- 1) Si
- 2) No

¿Cuál es el programa? \_\_\_\_\_

**11. ¿Cuenta su área con algún proceso de digitalización del archivo?**

- 1) Si
- 2) No

**12. ¿En qué medio de almacenamiento está la información?** (marque las opciones necesarias)

- 1) Papel
- 2) Electrónico
- 3) Sonoro
- 4) Visual

**13. Los documentos almacenados en medios electrónicos generados y recibidos tienen el mismo tratamiento archivístico que los documentos en papel? (recibidos o enviados vía correo electrónico o en CD)**

- 1) Si
- 2) No

**14. ¿Cuál considera que es el estado físico o de conservación de los documentos?**

- 1) Bueno
- 2) Regular
- 3) Malo
- 4) Muy malo

**15. ¿Con cuántos metros lineales de documentos cuenta el archivo?** (si tiene dudas sobre el llenado de esta sección pregunte a la Coordinación de Archivos al teléfono 53.40.46.00 ext. 1227) \_\_\_\_\_

**16. ¿Sigue un método de ordenación el archivo?**

- 1) Sí
- 2) No

¿Cuál es el principal?

- 1) Cronológico
- 2) Alfabético
- 3) Numérico
- 4) Tema
- 5) Otros \_\_\_\_\_

**17. Fechas extremas del archivo** (Especifique por tipo o grupo de archivo):

\_\_\_\_\_

(diga por favor de qué año a qué año).

**18. ¿Existe algún inventario o listado de consulta para acceder a la información?**

- 1) Si
- 2) No

¿Qué tipo de documento es?

- 1) Inventario o listado manuscrito
- 2) Inventario electrónico
- 3) Base de datos
- 4) Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**19. En su archivo se identifica con claridad si el tipo de información es Pública, Reservada o Confidencial?**

- 1) Si
- 2) No

**20. Cuando alguien distinto al responsable de la unidad de archivo busca algún documento lo encuentra:**

- 1) Siempre
- 2) Casi siempre
- 3) A veces

4) Muy pocas veces

5) Nunca

**21. ¿Cuenta con alguna ficha de control de préstamo?**

1) Si

2) No

**22. ¿Se ha realizado alguna depuración de documentos del archivo?**

1) Si

2) No

3) No sabe

En caso de respuesta afirmativa ¿conserva el listado o inventario de la información depurada?

1) Si

2) No

**22 a. ¿Sabe exactamente en dónde se concentra físicamente la información depurada (“archivo muerto”)?**

1) Si

2) No

**23. ¿Cuenta con inventario de entrega-recepción de archivos de la administración pasada?**

1) Si

2) No

**24. ¿Quién se encarga de la administración y control del archivo? (Si son varios, especificar cómo están organizados o si hay políticas al respecto)**

---

Nombre y cargo

---

---

**25. Grado de estudios del encargado del archivo:**

---

**26. ¿Cuántos años o meses tiene trabajando en el archivo?**

---

**27. ¿Cuántos cursos de capacitación relativos a la administración de documentos y/o archivos ha concluido el encargado de la administración y control del archivo?**

Diga cuáles y en qué institución por favor \_\_\_\_\_

---

---

¿En caso de no asistencia a cursos, diga el motivo por favor?

1) Falta de tiempo (por el horario)

2) No se enteró

3) Otra razón \_\_\_\_\_

Observaciones:

Nombre y cargo de quien llenó el cuestionario: \_\_\_\_\_

---

Nombre y cargo del responsable del archivo: \_\_\_\_\_

---

Nombre y cargo del jefe del área a la que pertenece el archivo: \_\_\_\_\_

---

Nombre y cargo del entrevistador: \_\_\_\_\_

---

# **ANEXO 2**

## **INVENTARIO DE EXPEDIENTES**





**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**  
**OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CENSO DE ARCHIVOS**  
**DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008**

Inventario de expedientes

Órgano o área administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Total de expedientes: \_\_\_\_\_ Caja No. \_\_\_\_\_

No.	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DE LA SERIE (Metros lineales)	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ hojas y ampara la cantidad total de \_\_\_\_\_ expedientes, que equivalen a \_\_\_\_\_ cajas.

\_\_\_\_\_  
Elaboró

\_\_\_\_\_  
Revisó

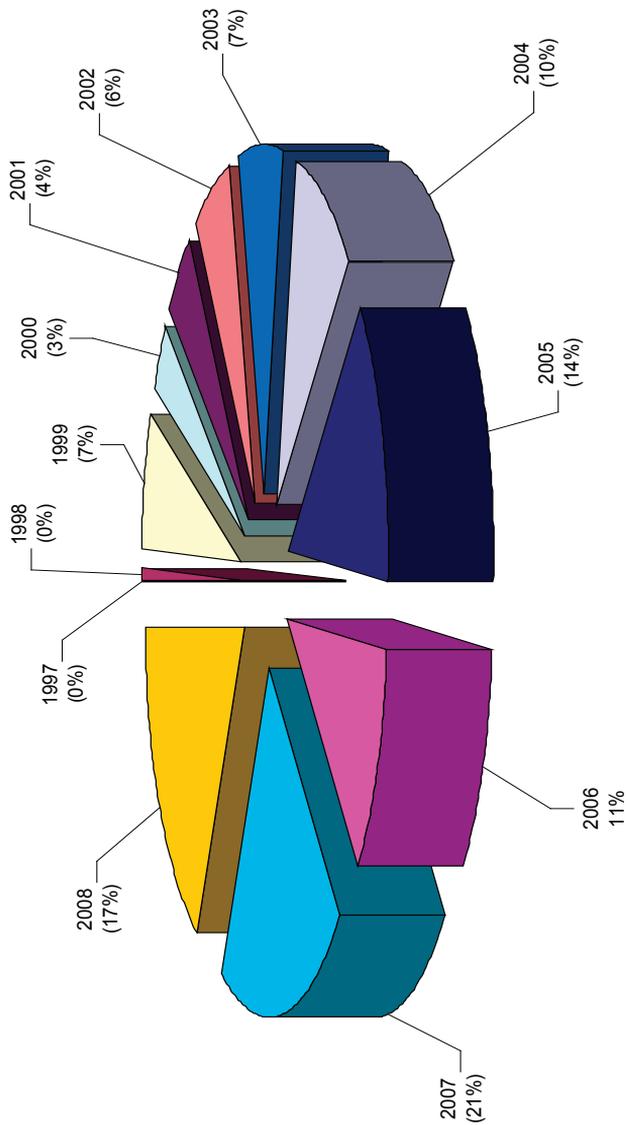
\_\_\_\_\_  
Autorizó

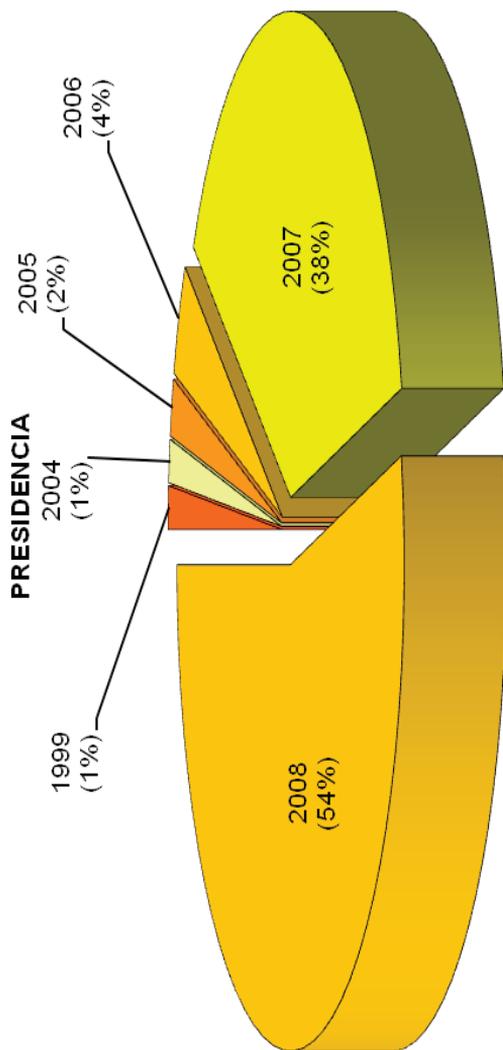


# **ANEXO 3 ESTADÍSTICO DEL INVENTARIO**

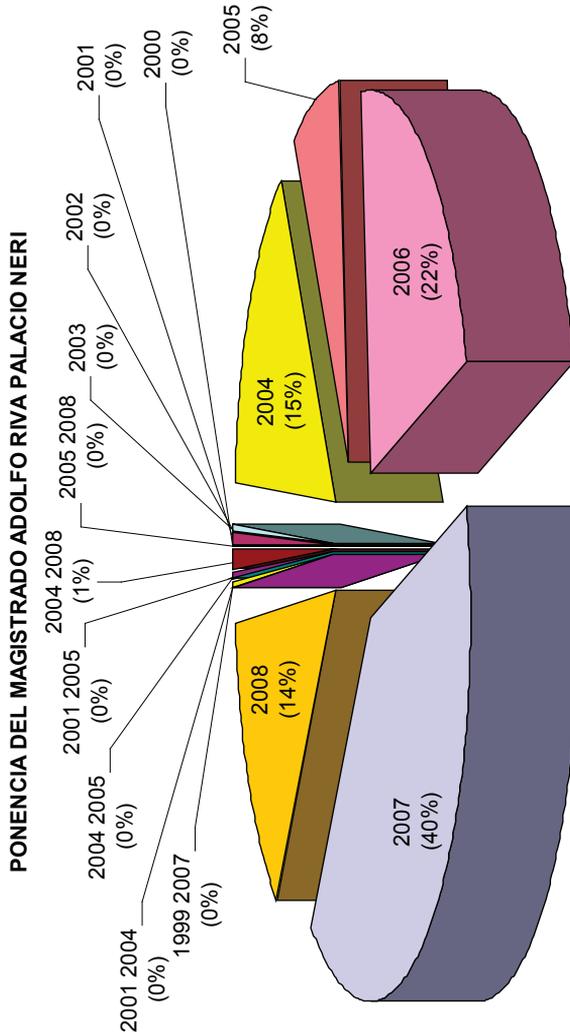
## EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

### ANÁLISIS PORCENTUAL





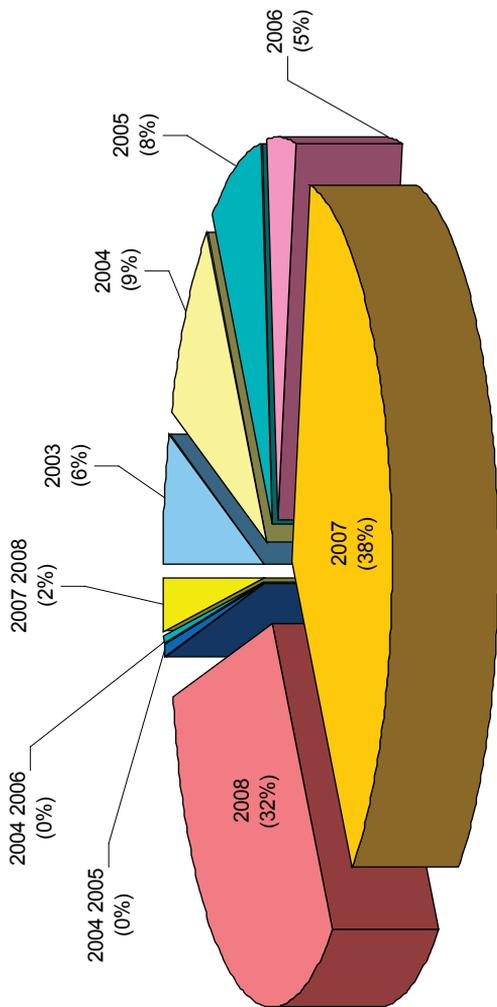
AÑOS	1999	2004	2005	2006	2007	2008	Total
Nº EXP	3	3	4	8	79	112	209



AÑOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	1999	2001	2004	2005	2008(*)	2005	2008(*)	Sub. Total (*)	Total
Nº EXP	1	3	1	1	119	61	170	313	108	777	1	1	1	1	1	1	1	11	788

(\*) FECHAS EXTREMAS

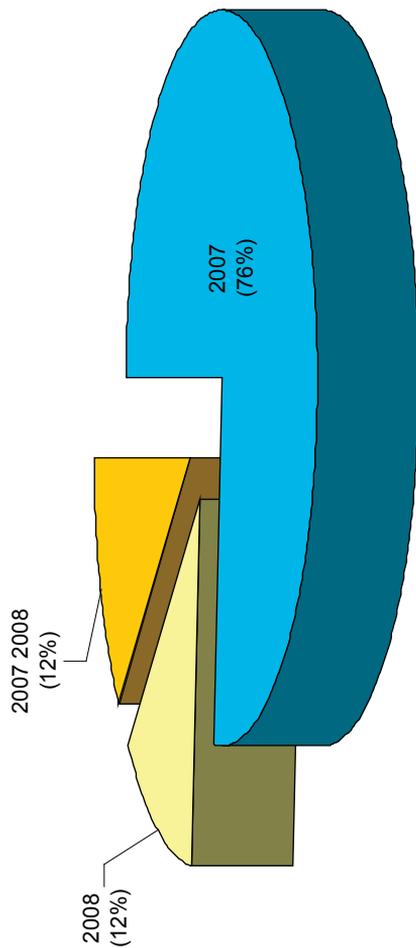
**PONENCIA DEL MAGISTRADO ALEJANDRO DELINT GARCÍA**



AÑOS	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2004 2005	2004 2006	2007 2008	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	13	22	19	11	85	75	225	1	1	5	7	232

(\*) FECHAS EXTREMAS

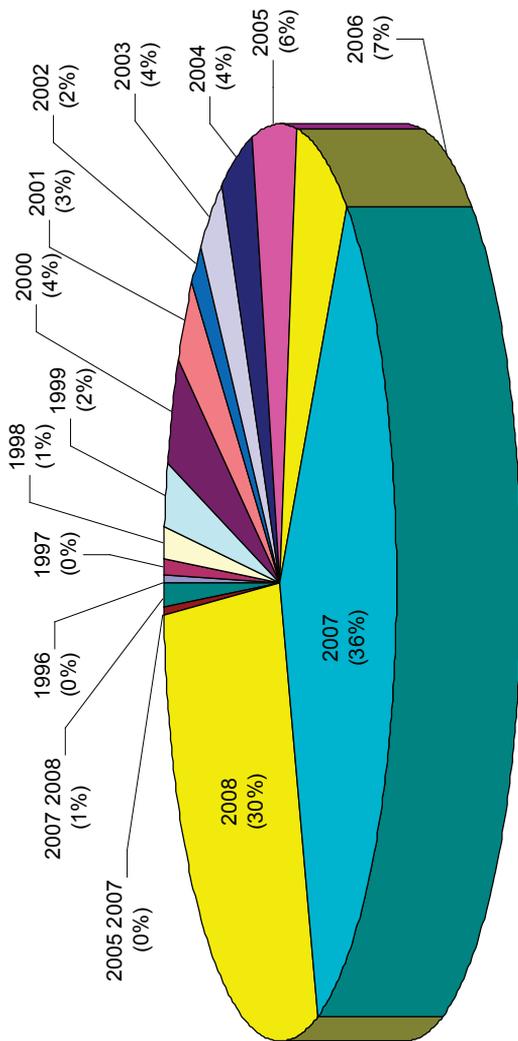
**PONENCIA DEL MAGISTRADO ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ**



AÑOS	2007	2008	Sub. total	2007 2008	Total
Nº EXP	26	4	30	4	34

(\*) FECHAS EXTREMAS

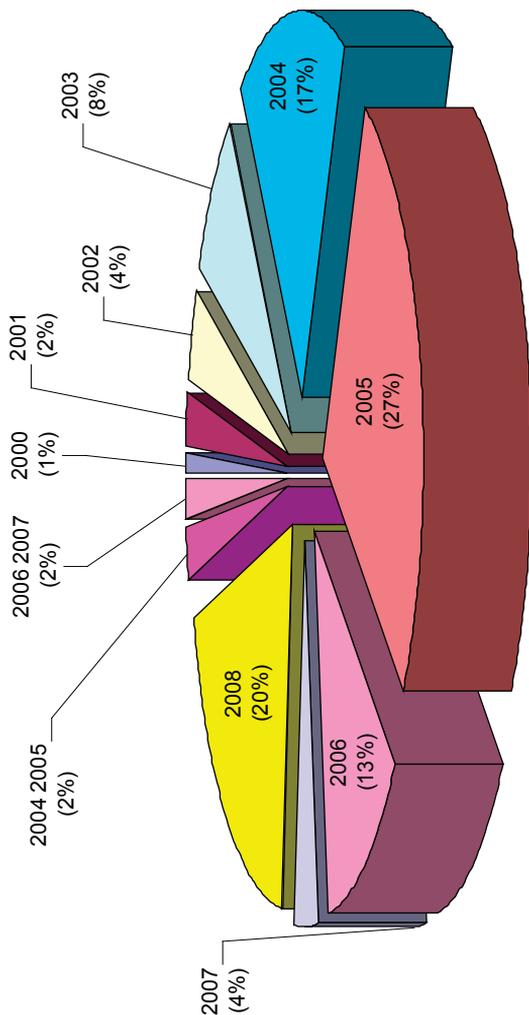
**PONENCIA DEL MAGISTRADO DARIO VELASCO GUTIÉRREZ**



AÑOS	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	1	1	3	5	10	8	4	9	11	15	18	86	2	3	245
														242	

(\*) FECHAS EXTREMAS

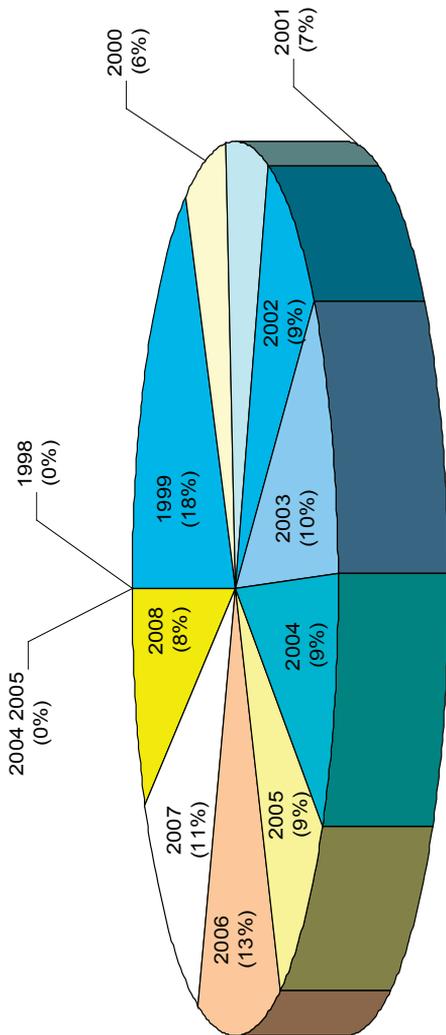
**PONENCIA DEL MAGISTRADO MIGUEL COVIÁN ANDRADE**



ANOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2004 2005	2006 2007	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	1	3	5	10	22	36	16	5	25	123	3	2	5	128

(\*) FECHAS EXTREMAS

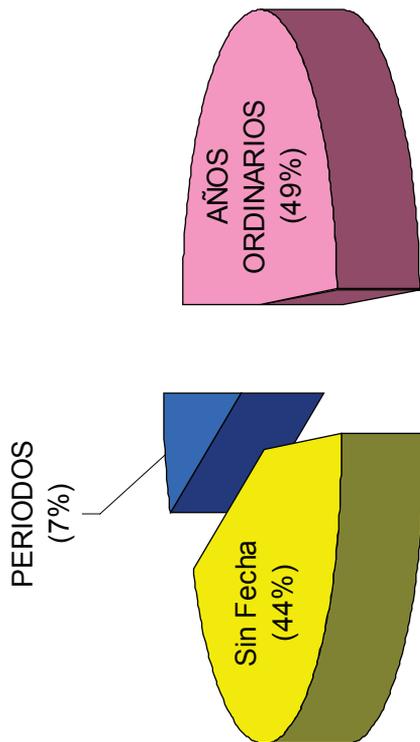
**SECRETARÍA GENERAL**



AÑOS	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2004	2005	Sub. Total(*)	Total
	Nº EXP	1	389	148	156	197	238	216	205	293	258	181	2282	1	1	1

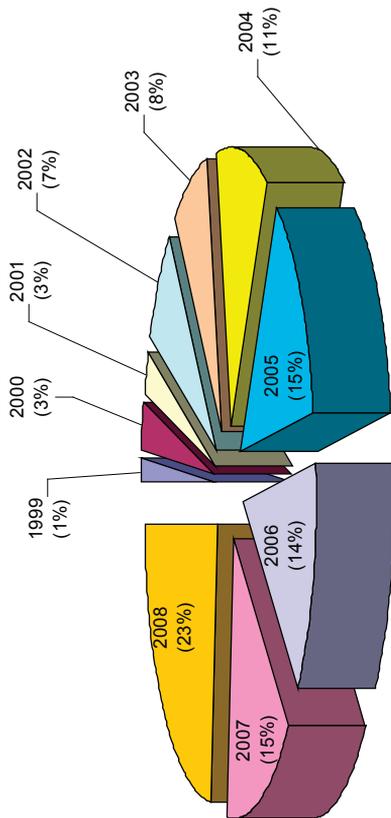
(\*) FECHAS EXTREMAS

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (1)**

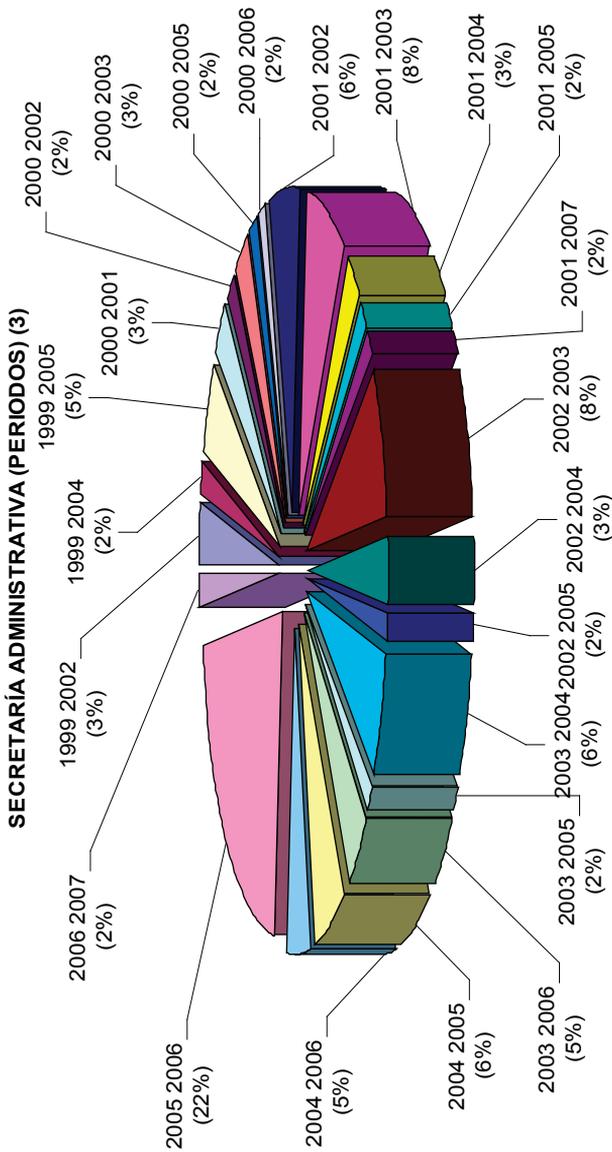


	Sin Fecha	PERIODOS	Total
AÑOS ORDINARIOS	418	64	948

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (AÑOS ORDINARIOS) (2)**

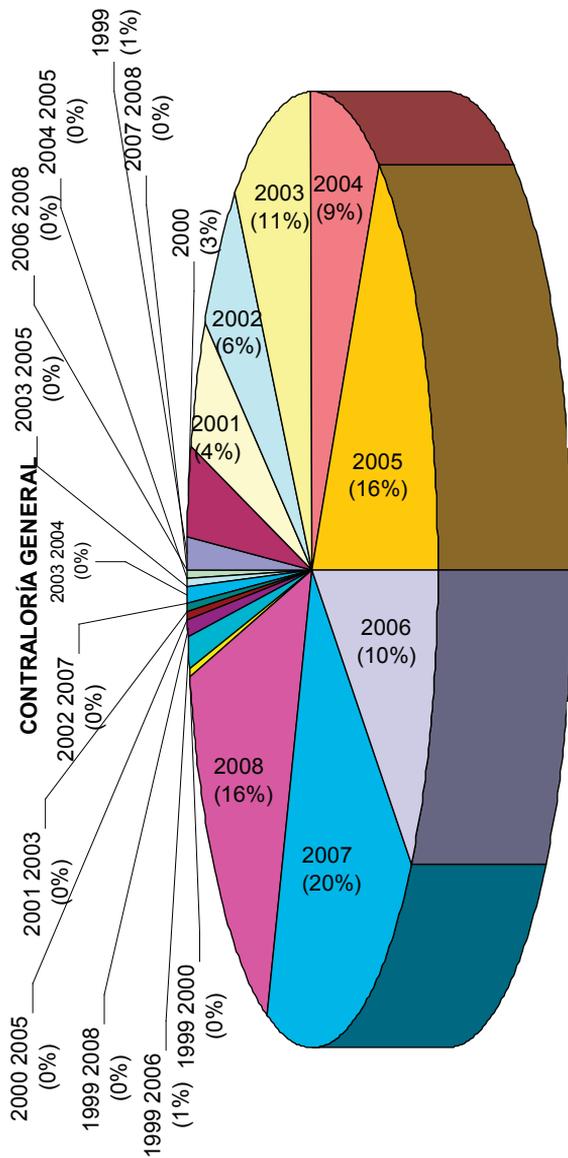


AÑOS	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Total
Nº EXP	6	13	12	34	36	53	69	64	69	110	466



1999	2000	2000	2000	2001	2001	2001	2001	2001	2001	2002	2002	2002	2002	2003	2003	2003	2003
2002	2000	2000	2000	2001	2001	2001	2001	2001	2001	2002	2002	2002	2002	2003	2003	2003	2003
2	1	3	2	1	4	5	2	1	1	5	2	1	4	1	4	1	3
Total.		2006	2007														
2004	2005	2006	2007														
4	3	14	1														

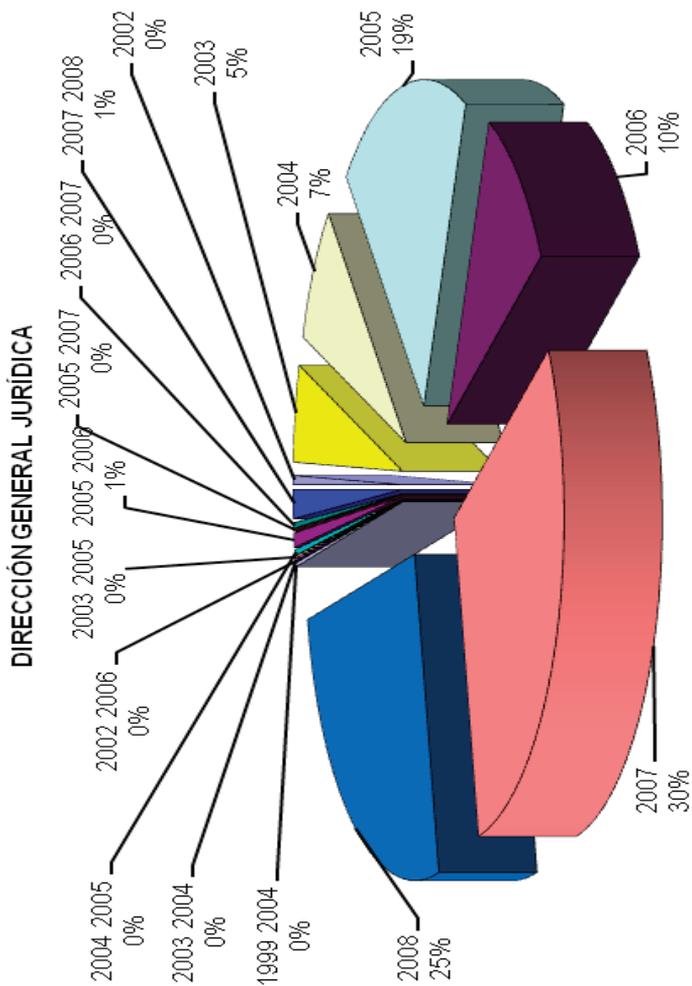
**EXPEDIENTES SIN FECHA = 418**  
 Se proporcionó esta información  
 a la Coordinación de Archivos sin fechas



AÑOS	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total
Nº EXP	6	15	22	29	53	45	82	52	102	79	485

1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. Total(*)		
1999	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Total	
1	6	2	2	1	1	2	2	1	1	13	32	517

(\*) FECHAS EXTREMAS



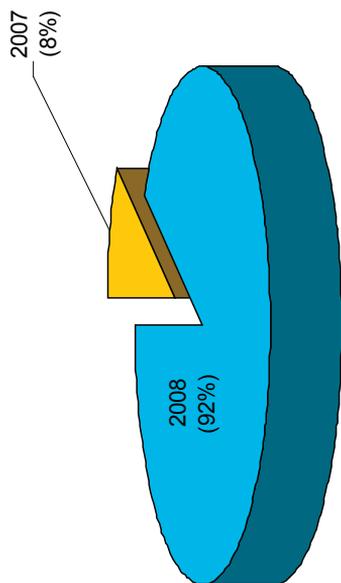
AÑOS	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. Total (*)	Total
Nº EXP	5	54	80	211	114	336	284	1084	5	54	80	211	114	336	284	36	1120

(\*) FECHAS EXTREMAS

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

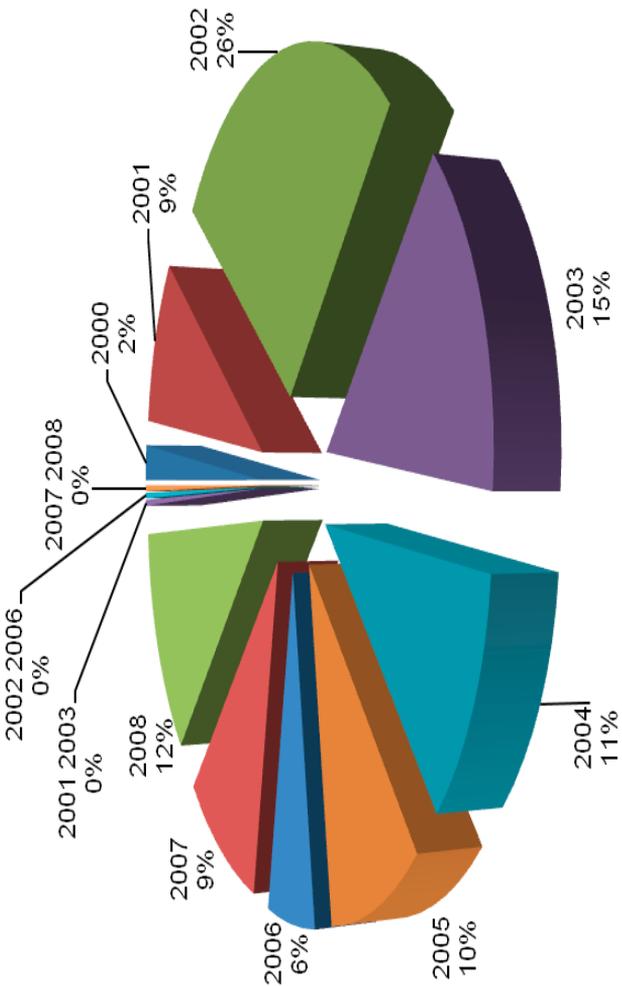
AÑOS	2008
Nº EXP	2

**COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES  
PÚBLICAS**



2007	2008	Total
6	65	71

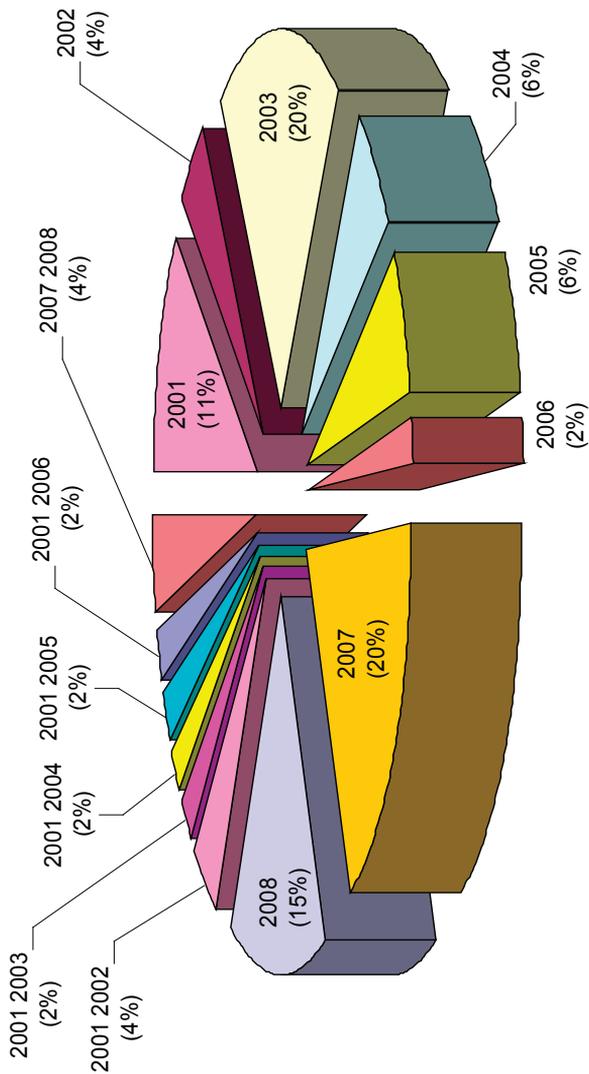
### COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN



AÑOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2001 2003	2002 2006	2007 2008	Sub. Total (*)	Total
Nº EXP	6	28	86	49	36	32	18	30	39	324	1	1	1	3	327

(\*) FECHAS EXTREMAS

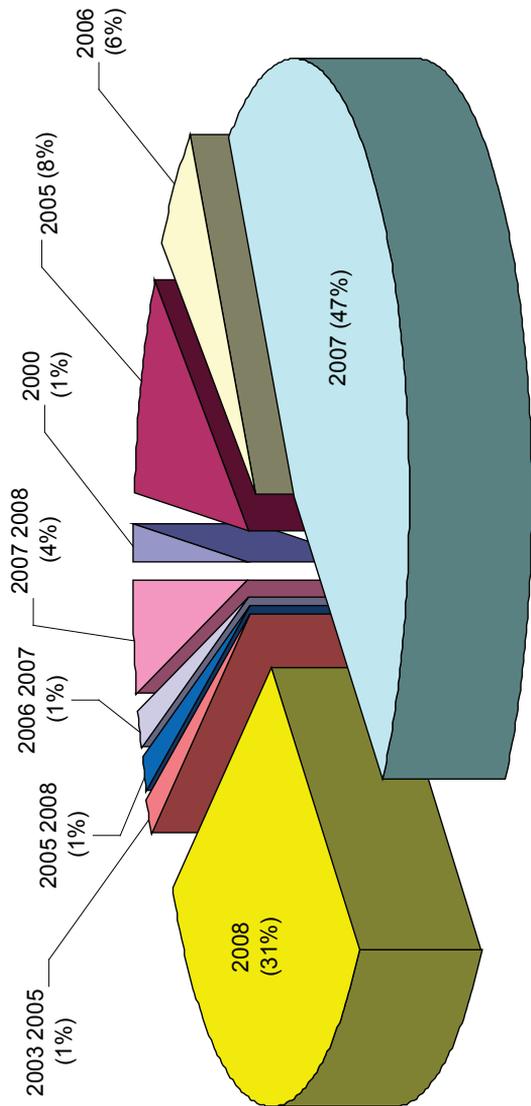
**CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL**



AÑOS	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2001 2002	2001 2003	2001 2004	2001 2005	2001 2006	2007 2008	Sub. Total (*)	Total
Nº EXP	5	2	9	3	3	1	9	7	39	2	1	1	1	1	2	8	47

(\*) FECHAS EXTREMAS

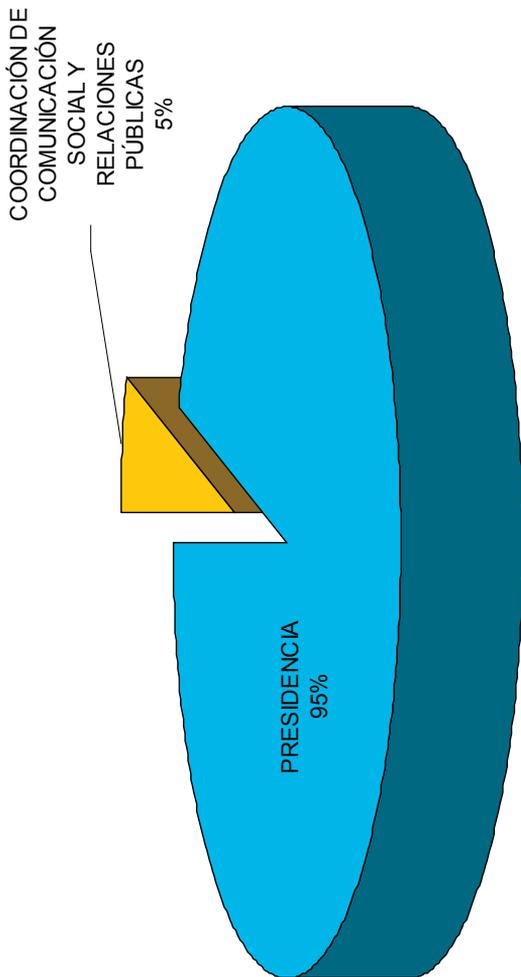
**COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**



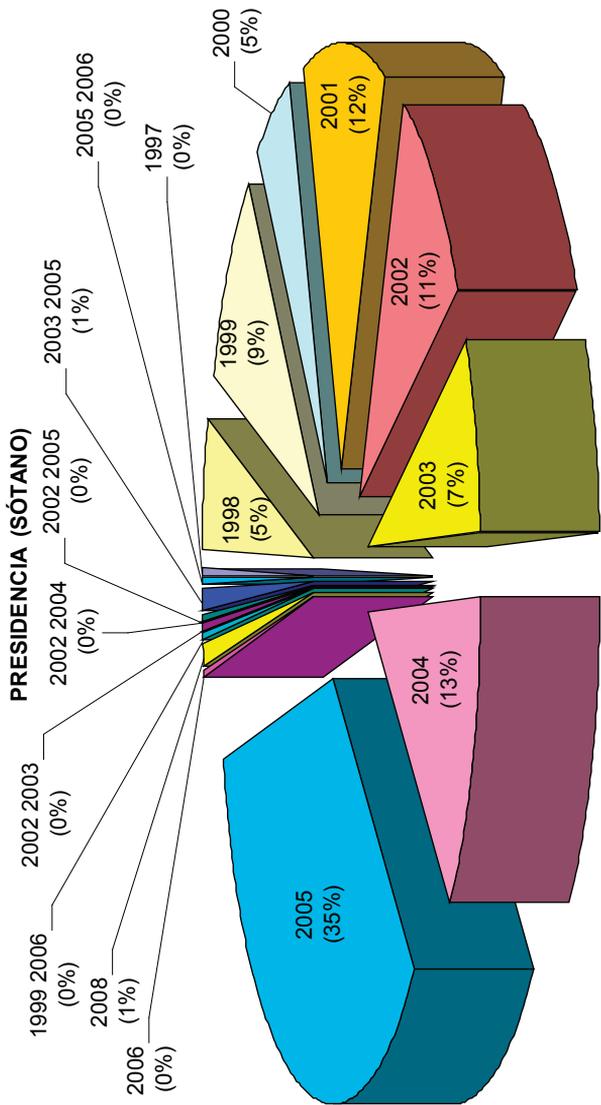
AÑOS	2000	2005	2006	2007	2008	Sub. total	2003 2005	2005 2008	2006 2007	2007 2008	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	1	6	4	33	22	66	1	1	1	3	6	72

(\*) FECHAS EXTREMAS

**DOCUMENTACIÓN DEL SÓTANO**



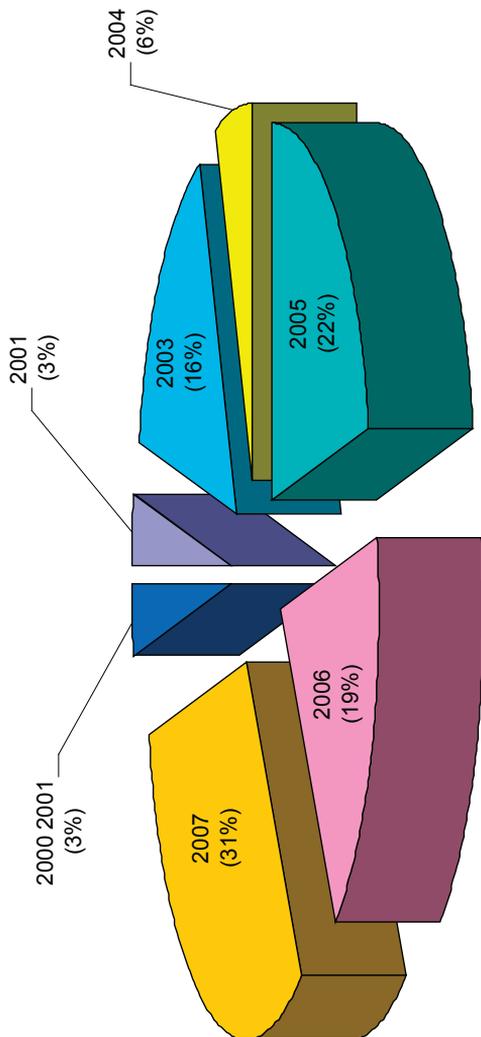
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	PRESIDENCIA	Total
32	590	622



AÑOS	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2008	Sub. total	2002 2003 2004	2002 2005	2003 2005	2005 2006	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	2	29	53	30	72	62	43	75	206	1	6	579	1	1	1	1	11	590

(\*) FECHAS EXTREMAS

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (SÓTANO)**



AÑOS	2001	2003	2004	2005	2006	2007	Sub. total	2000 2001	Sub. Total(*)	Total
Nº EXP	1	5	2	7	6	10	31	1	1	32

(\*) FECHAS EXTREMAS

**Censo de Archivos**  
**Tribunal Electoral del Distrito Federal**

**Resultados Generales.**

Esta publicación se terminó de imprimir en marzo de 2009  
en la Coordinación de Documentación y Difusión  
del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Tiraje:

20 ejemplares

Papel:

Bond de 90 grs. y forros en cartulina opalina de 225 gr.

Fuentes utilizadas:

Garamond y Myriad y Times New Roman

