



Conclusiones Generales del Diagnóstico Pragmático
para determinar la situación actual en los archivos del
Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Coordinación de Difusión y Transparencia

Subdirección de Archivos y Documentación

Septiembre 2011

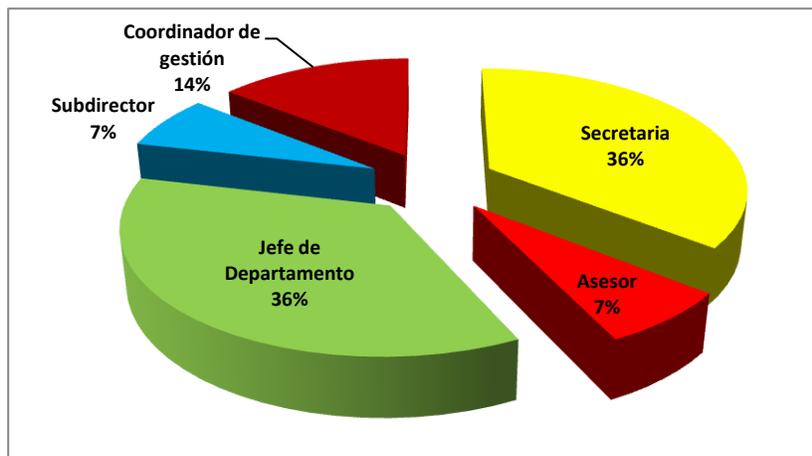
Introducción

El presente trabajo refleja las *conclusiones generales* del *diagnostico pragmático para determinar la situación actual de los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, a fin de puntualizar los aspectos esenciales del funcionamiento operativo en los archivos del **TEDF**, esto bajo el contexto de profundizar y determinar las fortalezas y debilidades del *Sistema Institucional de Archivos*, bajo la tesitura de que dicho instrumento conceda elementos objetivos para la toma de decisiones y determinar prioridades en los proyectos archivísticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

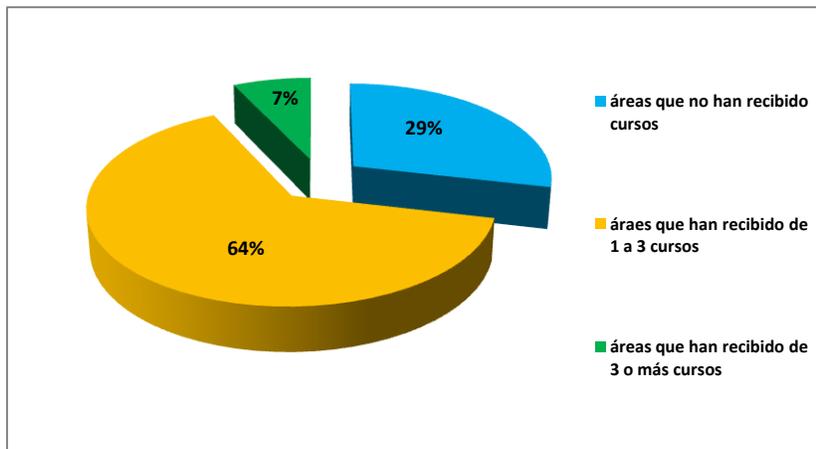
La información que se presenta es resultado de la aplicación de la encuesta aprobada por el *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; misma que se aplicó a los responsables de los archivos de trámite de los órganos y áreas del **TEDF**, la cual derivó en los datos que a continuación se presentan.

I.- En relación a los reactivos concernientes con *¿Que cargos tienen los responsables de los archivos de trámite del TEDF?* y *¿Cuántos cursos de capacitación relativos a la administración de documentos y/o archivos ha recibido el encargado de la administración y control del archivo?* se desprenden los siguientes datos:

Cargos del personal de las unidades de archivo

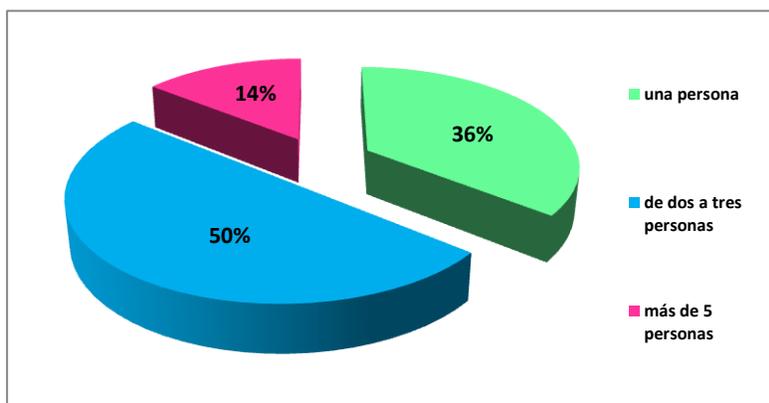


Cursos impartidos al personal de las unidades de archivo



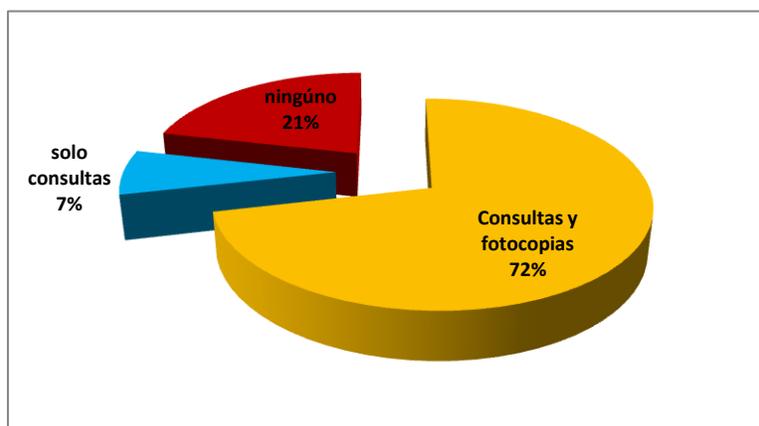
De los gráficos podemos deducir que el **72%** de las labores de organización y trabajo en los archivos del **TEDF** están encomendadas a personal operativo, y el **64%** de las áreas han recibido únicamente de **1 a 3 cursos** en materia archivística; situación que obliga al tribunal a implementar programas de actualización y capacitación para este personal, en virtud de que el factor humano es un elemento considerable para la debida aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos originados mediante el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos de este organismo autónomo.

II.- Con lo que respecta al reactivo *¿Cuál es el número de personas que trabajan en los archivos de trámite del TEDF?* se desprenden los siguientes datos:



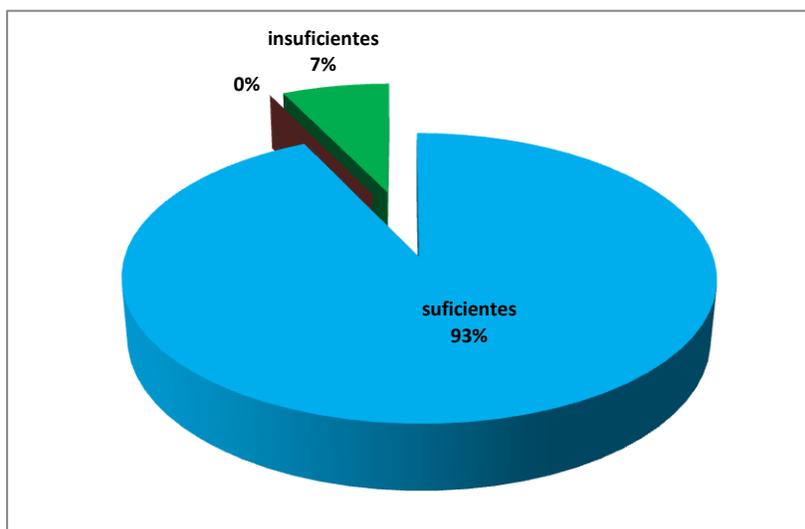
En la encuesta aplicada, se deduce que el **50%** de los archivos de trámite del **TEDF** involucran a dos o tres personas en las labores del archivo, situación que se traduce en la centralización de la información; por ende de la actividad para la organización, por lo que se recomienda socializar la acción al interior de las áreas para facilitar los procesos archivísticos.

III.- En la pregunta relacionada con *¿Qué tipo de servicios prestan los archivos de trámite del TEDF?* se desprenden los siguientes datos:



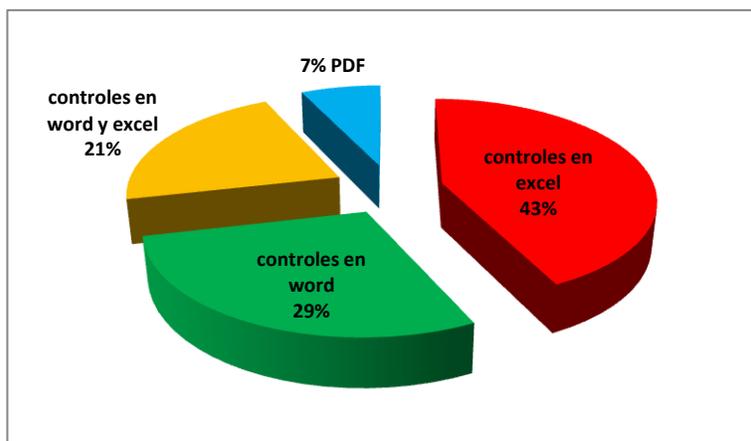
De la información que se ilustra se puede deducir que el **79%** de los servicios de los archivos del **TEDF** están relacionados con la consulta, que en general se refieren a asuntos concluidos, hecho que se traduce en la administración y almacenamiento de la información que ha concluido su tiempo de conservación en los archivos de trámite.

IV.- En el reactivo *¿Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo de trámite?* se desprenden los siguientes datos:



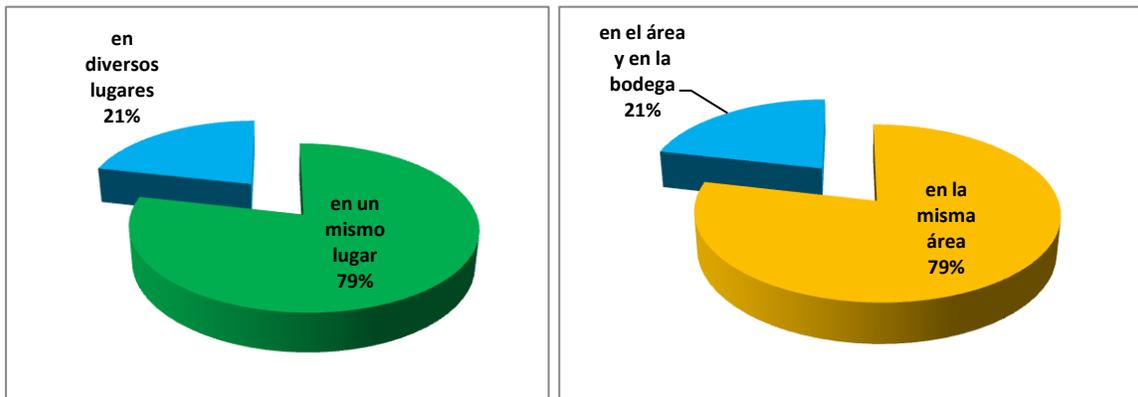
De la información se desprende que el **93%** de los archivos de trámite del **TEDF** cuentan con los insumos de oficina necesarios para llevar a cabo las actividades de archivo, por lo que al contar con una infraestructura sólida se facilitan los procesos de organización en el interior de los archivos, ya que se cuenta con el equipo suficiente que de soporte a las actividades.

V.- En relación a la pregunta *¿El archivo de trámite cuenta con algún tipo de herramienta informática de apoyo para la gestión documental?* se desprenden los siguientes datos:



Del estadístico podemos advertir que el **93%** de los archivos de trámite han generado bases de datos internas que funcionan como controles de gestión documental, situación que propicia una diversificación de la información y prácticas heterogéneas de organización y clasificación, por lo que se recomienda homogeneizar dichos procesos a través de un **sistema integral de gestión documental** que involucre a todas las áreas en su creación, para que la información sea accesible para componente operativo del Sistema Institucional de Archivos del **TEDF**.

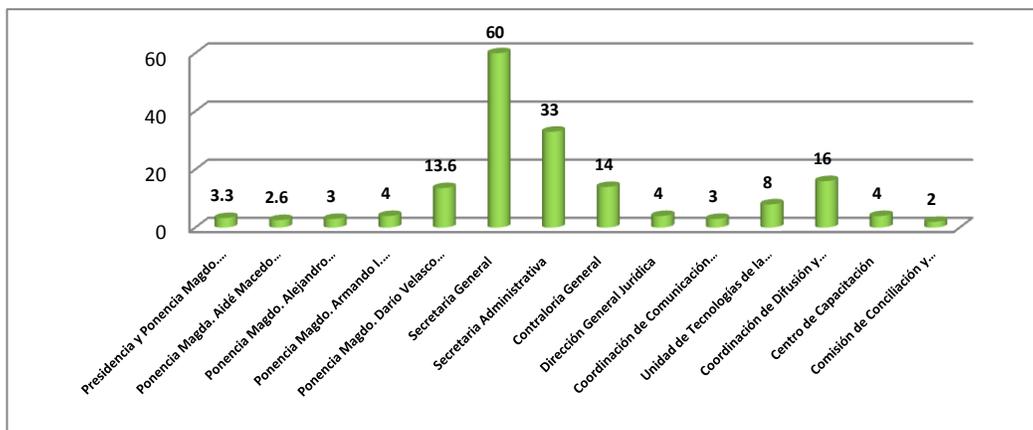
VI.- En las preguntas *¿El archivo de trámite se encuentra en un solo lugar?* y *¿Cuál es la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo de trámite dentro del área?* se desprenden los siguientes datos:



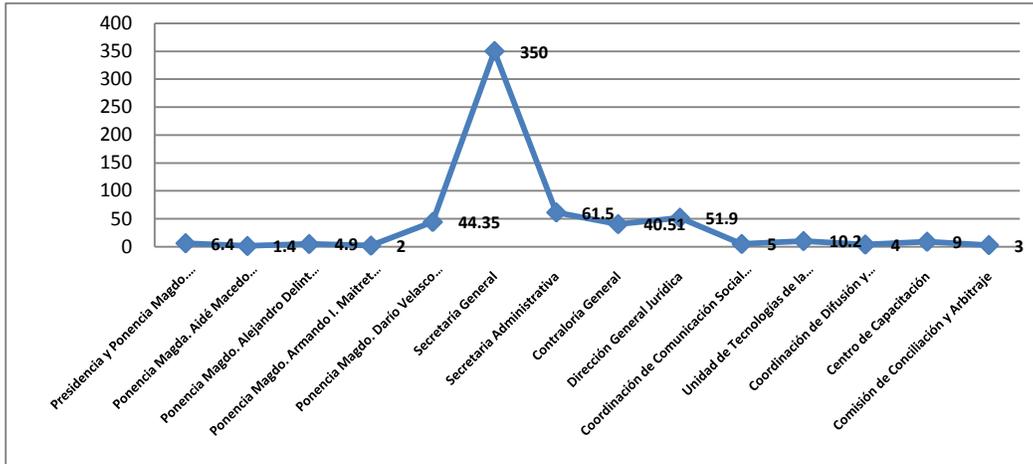
De los descriptivos que se presentan podemos concluir que el **79%** de los acervos de los archivos de trámite del **TEDF** se encuentran en las mismas áreas y que únicamente el **21%** de las unidades de archivo cuentan con un espacio alternativo para concentrar sus acervos en la institución, hecho que representa una disminución de los espacios físicos en las áreas, un alto margen de riesgo de que la información documental presente deterioros en el resguardo de la información que contenga datos personales, así como la imposibilidad que el tribunal brinde condiciones para la continuidad del ciclo vital de la documentación, por lo tanto se sugiere **la creación de un archivo de concentración** para atender lo establecido por la norma y no estar en falta ante las instancias archivísticas, ya que el tribunal cuenta con un sólido andamiaje normativo que regula los procesos archivísticos.

VII.- Con relación a las preguntas *¿En cuántos metros cuadrados del área se encuentra el archivo de trámite?* y *¿En cuántos metros lineales se encuentran organizada la documentación del archivo de trámite?* se desprenden los siguientes datos:

Metros cuadrados en se encuentra el archivo de trámite

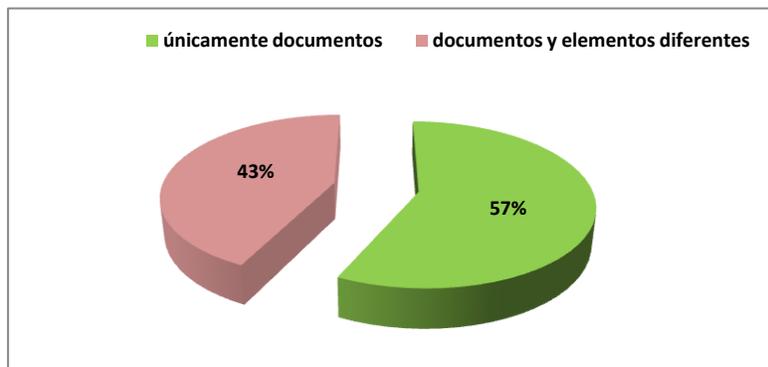


Metros lineales de información organizada en los archivos de trámite



Llevando a cabo un ejercicio de concatenación de los datos aportados por los estadísticos que se derivan de estos dos reactivos, se concluye que la Secretaría General y Administrativa respectivamente, concentran el mayor número del acervo documental del **TEDF**, dada la naturaleza de las actividades que tienen encomendadas, además se puede dilucidar que no se cuenta con criterios homogéneos para la asignación de los espacios determinados para concentrar la información documental, situación que genera inestabilidad en el funcionamiento operativo en las unidades de archivo, ya que existe una mayor probabilidad de saturación de los archivos que conforman el componente operativo, toda vez que las dimensiones físicas y los acervos de las áreas no son uniformes, situación que impone la consideración de la creación del archivo de concentración del **TEDF**, en la inteligencia de que la mayor parte de la documentación ha cumplido con su vigencia en dichos archivos.

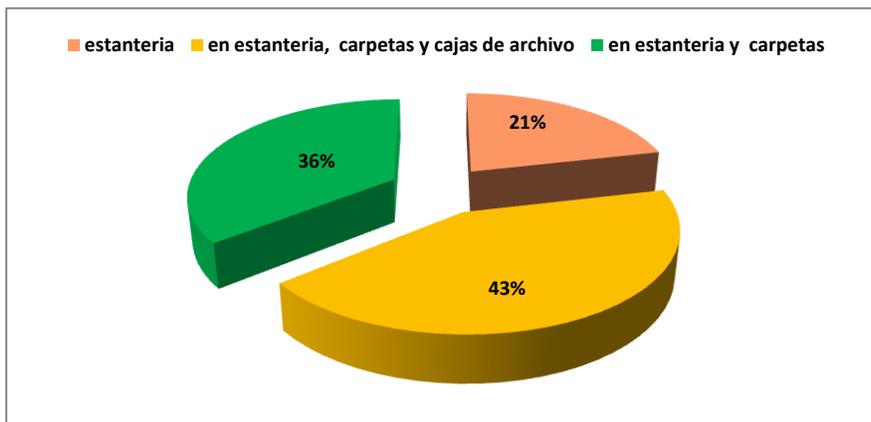
VIII.- El reactivo relacionado con *¿La documentación del archivo de trámite comparte espacio con elementos diferentes a éste?* se desprenden los siguientes datos:



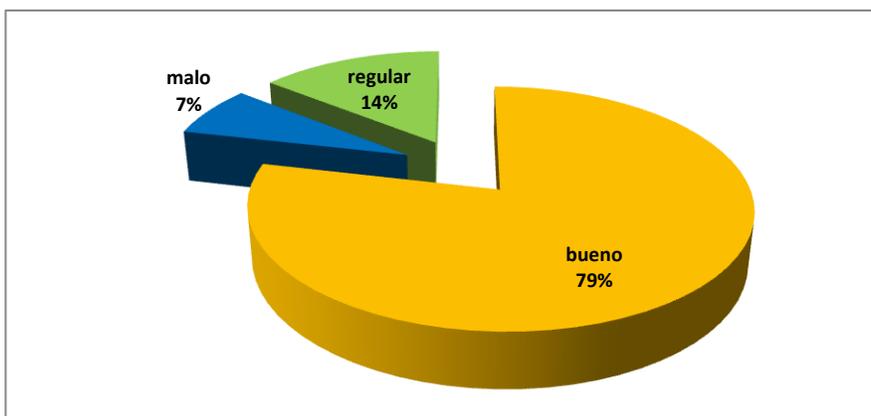
La información que se presenta guarda relación con los reactivos que anteceden, en virtud de que si bien existen espacios para el almacenamiento de la información documental en los archivos de trámite del **TEDF**, también lo es que existen prácticas contrarias a los fundamentos archivísticos, como son la concentración del material de oficina y otros enceres en los acervos (papelería, materiales diversos, adornos etc.), situación que genera un desequilibrio en la organización de dichos archivos; ya que el área determinada para la concentración y administración de la información documental alberga elementos ajenos a los que conforman el archivo, hecho que colabora con la saturación de los espacios.

IX.- En las preguntas relacionadas con *¿En qué lugar esta almacenada la documentación del archivo de trámite?* y *¿Cuál es el estado físico del archivo de trámite?* se desprenden los siguientes datos:

Lugares de almacenamiento



Estado físico del mobiliario

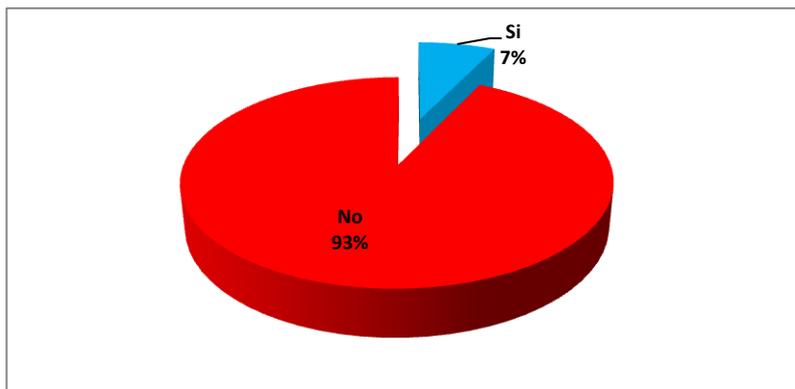


De los gráficos que se presentan podemos advertir que el **64%** de los archivos de trámite adoptan como medio de almacenamiento y organización de la información documental la estantería, carpetas y cajas de archivo, cabe precisar que el término de estantería aplica en su mayoría a archiveros y/o gavetas; de la misma forma el **79%** de este mobiliario se tiene considerado en *buen*

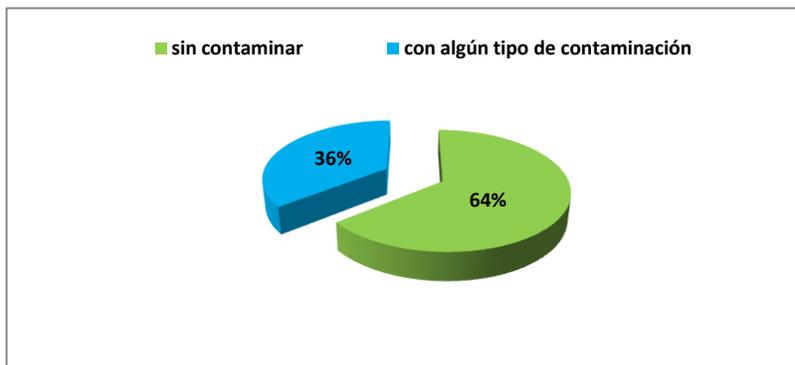
estado, por tal motivo podemos concluir que las unidades de archivo están equipadas para solventar *las actividades ordinarias de sus áreas*, situación que debe prevalecer en ese estado con la implementación de *programas de organización, clasificación y depuración* de la información contenida en dichos acervos, sin dejar de mencionar que la mejor condición para la conservación de la infraestructura en los archivos de trámite radica en la conformación del *archivo de concentración*, toda vez que con dicho acervo se dará seguimiento al ciclo vital de los documentos institucionales y se evitaría la saturación de la capacidad instalada en las unidades de trámite.

X.- En relación a las preguntas *¿Se realizan tratamientos de conservación al archivo de trámite?* y *¿En la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica?* se desprenden los siguientes datos:

Se realizan tratamientos de conservación



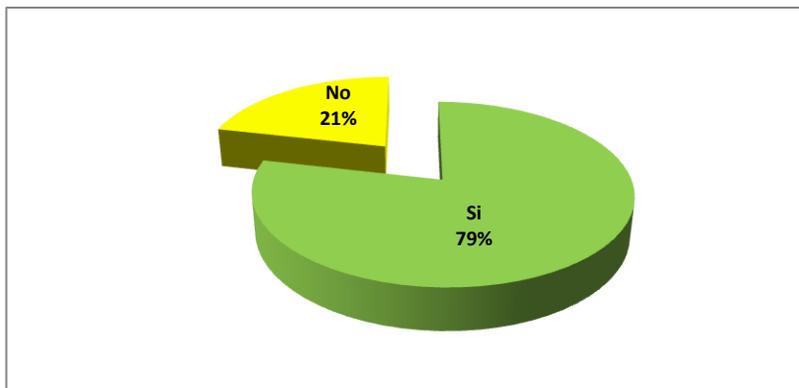
Se observa la presencia de contaminación biológica



De los estadísticos que se presentan se puede determinar que en el **93%** de las unidades de archivo del **TEDF** no se han llevado a cabo procesos de saneamiento y fumigación de los acervos documentales como dispositivo de conservación documental; lo que implica que el **64%** de estos cuenten con algún tipo de contaminación, se debe precisar que el porcentaje mencionado como contaminación está conformado por polvo y agentes derivados de la falta de rotación de la documentación, por lo que se recomienda generar programas orientados a la prevención.

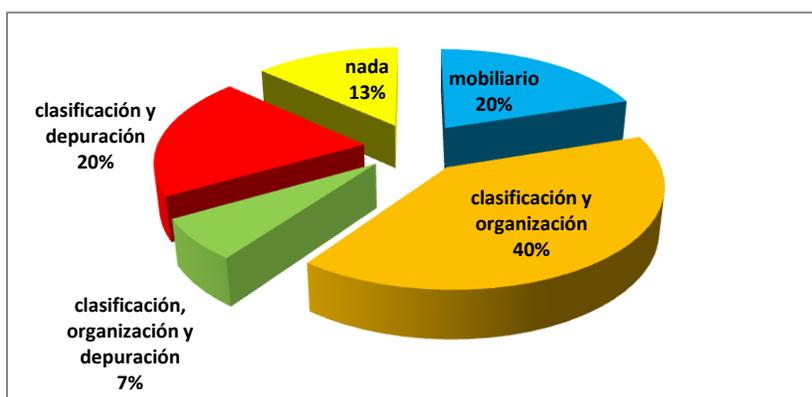
XI.- Con respecto al reactivo *¿Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación del archivo de trámite?* se desprenden los siguientes datos:

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado



De la información que se desprende del grafico que se analiza, podemos determinar que solo el **79%** de los archivos de trámite del tribunal tienen establecida alguna práctica de autocuidado para el personal que manipula la documentación contenida en los archivos, siendo la más recurrente el aseo de las manos, por lo que se deben fomentar programas de capacitación orientados a brindar seguridad al personal que labora en los archivos así como proporcionar elementos para su seguridad tales como batas, cubre bocas, guantes, lentes y hacer obligatorio su uso en esas áreas de trabajo.

XII.- Con relación a la pregunta *¿Se han hecho adecuaciones o mejoras en el archivo de trámite?* se desprenden los siguientes datos:

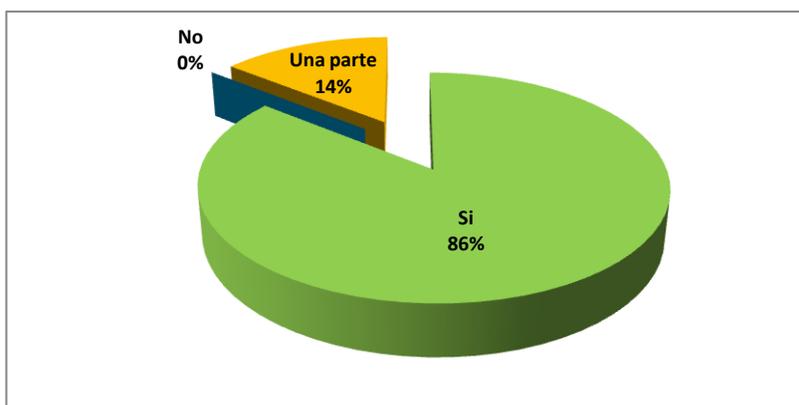


Del estadístico que se presenta podemos determinar que el **77%** de los archivos de trámite se han enfocado a labores de *organización, clasificación y depuración de la información documental*, hecho significativo para consolidación de los procesos institucionales de organización; por tanto podemos determinar que el **TEDF** cuenta con sólidas bases de organización documental en sus

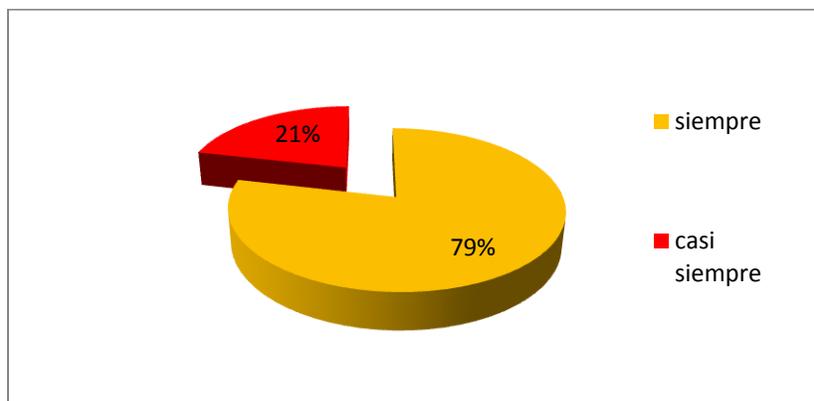
unidades de archivo que facilitarán la aplicación de los programas que se propondrán para la homologación archivística.

XIII.- En la pregunta relacionada con *¿La documentación se encuentra organizada? y ¿Cuándo alguien distinto al responsable de la unidad de archivo busca algún documento lo encuentra?* se desprenden los siguientes datos:

Organización de la documentación



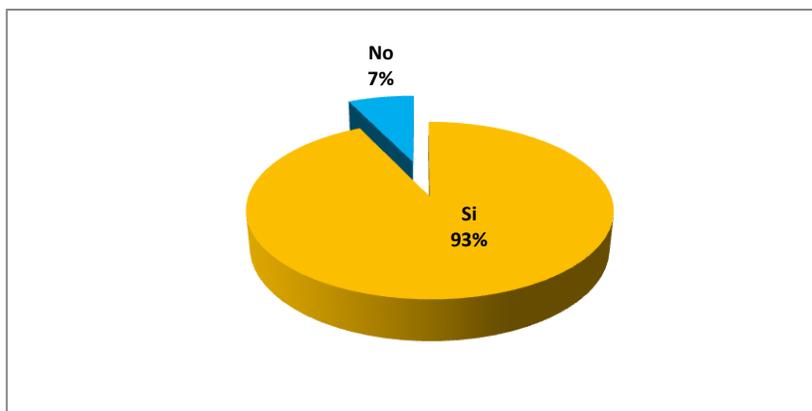
Localización de la documentación



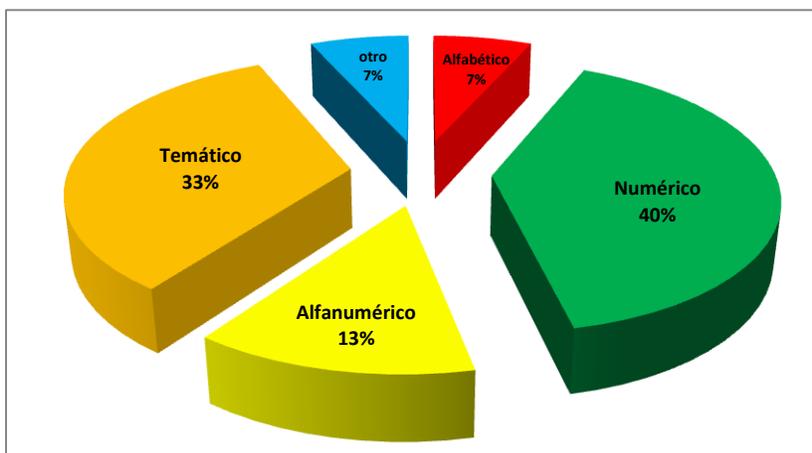
La información que se presenta robustece los datos precisados y comentados en los estadísticos anteriores, toda vez que el **86%** de la información contenida en los archivos de trámite ha sido sujeta a un proceso de organización, situación que se traduce en altos porcentajes de localización de la información, por tanto podemos afirmar que la información documental contenida en las unidades de archivo del **TEDF** cuentan con una solida estructura de organización, que facilitará los procesos de clasificación previstos por la norma archivística.

XIV.- Los reactivos relacionados con *¿La organización del archivo de trámite cuenta con algún sistema de identificación?* y *¿La identificación del archivo de trámite se basa en el sistema?* se desprenden los siguientes datos:

¿Cuenta con algún sistema de identificación?



Sistemas de organización archivística

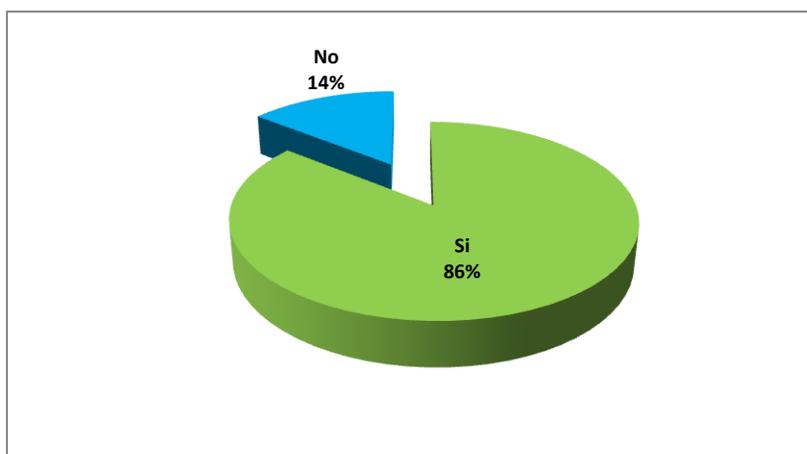


En relación a la información que se muestra podemos advertir que el **93%** de los archivos de trámite del **TEDF** han adoptado algún sistema archivístico de organización, contexto derivado de los procesos de organización de las áreas, sin embargo resulta conveniente puntualizar que las unidades de archivo han emprendido procesos de organización de la información al tenor de diversos sistemas de organización archivística, situación determinada por las necesidades y particularidades de sus actividades, hecho que resulta inconveniente para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del **TEDF**, en la inteligencia que el supuesto ideal sería contar con una organización y clasificación homogénea en los archivos, situación que en el caso que nos ocupa no acontece, ya que el **86%** de los archivos de trámite organizan la información en sistemas diversos, pese a ello no se omite comentar que existe cierto margen de operación para la **estandarización de los sistemas de organización** adoptados, esto a través de un **proceso de armonización de los sistemas empleados** atendiendo las características particulares de

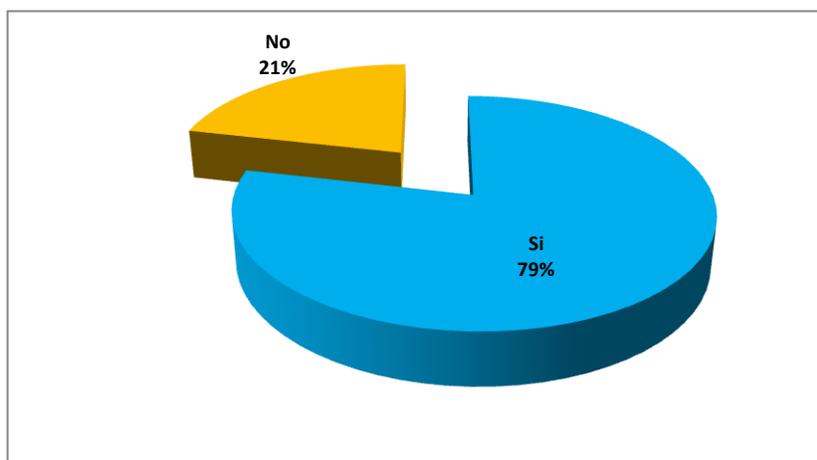
las áreas, retomando los avances materializados por estas, esto bajo la premisa de clasificar la información en lógicas compatibles.

XV.- En la pregunta relacionada con *¿Se ha realizado depuración, valoración y eliminación en el archivo de trámite?* y *¿En el archivo de trámite se identifica con claridad si la información es pública, reservada o confidencial?* se desprenden los siguientes datos:

Realización de depuración, valoración y eliminación en el archivo de trámite



Identificación de la información en pública, reservada o confidencial

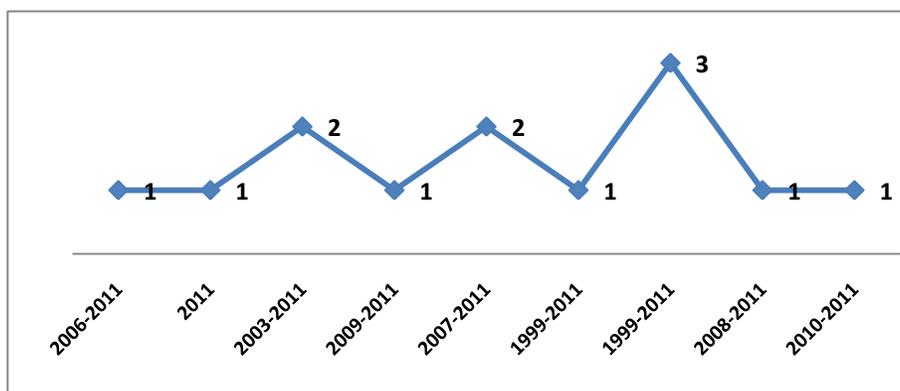


Del análisis de los estadísticos se puede confirmar el hecho señalado en puntos anteriores, toda vez que el personal del **TEDF** ha llevado a cabo procesos de clasificación en sus archivos de trámite, esto en la inteligencia de que el **86%** de los archivos han implementado dinámicas de *depuración, valoración y eliminación de la documentación que detentan*, sin embargo resulta oportuno precisar que el **79%** de las unidades de archivo *identifican con plenitud cuando la información tiene el carácter de pública, reservada o confidencial*, situación propiciada por las dinámicas de clasificación comentadas en puntos anteriores; *pero también a la disposición y*

pericia del personal que administra los acervos, ya que si bien es cierto que el personal no ha sido capacitado para emprender procesos de clasificación, también cierto es que un gran número de ellos cuentan con experiencia en administración de acervos, por lo que se recomienda reforzar las habilidades del personal operativo a cargo de las unidades, mediante de talleres y cursos de actualización en materia archivística, a fin de estandarizar criterios y conceptos fundamentales de clasificación, esto bajo la tesitura de que un alto número del personal operativo cuenta con sólidos fundamentos de organización archivística.

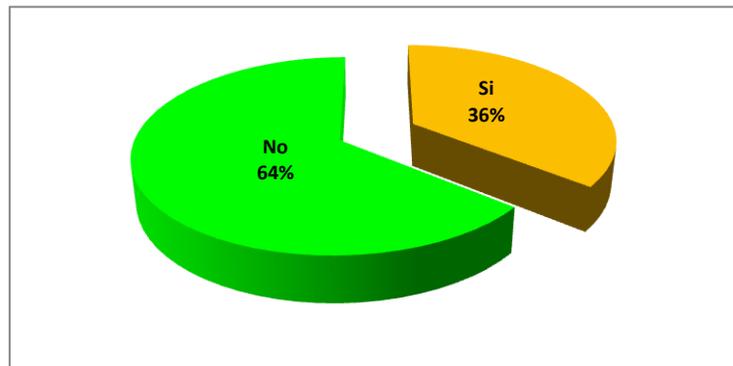
XVI.- En relación al reactivo **¿Cuáles son los periodos de la documentación organizada?** se desprenden los siguientes datos:

Los números representados en los puntos de intersección simbolizan las áreas del TEDF



Del gráfico presentado se puede dilucidar que la mayoría de los archivos de trámite del **TEDF**, tienen organizada la documentación relativa a la gestión de esta administración, esta particularidad tiene su lógica ya que existen áreas de creación reciente, por lo que el personal de los archivos **se han abocado a clasificar únicamente la información que han generado**, también cabe destacar que esta situación guarda relación con la falta de espacio para el resguardo de dicha información, ya que al no contar en el **TEDF** con un **archivo de concentración** las áreas carecen de condiciones que motiven la clasificación de la información precedente, toda vez que al no tener flujo documental la información, está permanece en el estado en que se recibió, por lo que se recomienda materializar **la creación del archivo de concentración** para activar los procesos archivísticos de la documentación con mayor antigüedad, mediante transferencias primarias.

XVII.- En el reactivo *¿En el archivo de trámite se cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación?* se desprenden los siguientes datos:



En este punto debemos determinar que si bien es cierto existe un **36%** de áreas que han llevado a cabo algún proceso de digitalización, también cierto es que dicho proceso no guarda relación con la documentación sustantiva del **TEDF**, por lo que concluimos que no existen condiciones para iniciar un programa de digitalización institucional; ya que el escenario óptimo para iniciarla sería mediante **la elaboración de criterios específicos para la digitalización documental**, mismos que deberán derivar de los requerimientos de las áreas involucradas en la operación, ya que si bien es un procedimiento que se debe aplicar y acatar por ordenamiento expreso de la Ley, también es cierto que esta obligación representa una inversión considerable para el **TEDF** tanto en aspectos materiales, técnicos y humanos, por lo cual se tiene que ponderar el tipo de proceso que deberá emplearse para este objetivo, y así determinar el tipo de digitalización acorde a las necesidades y características de la institución.

Conclusiones

Primera.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá implementar programas de actualización y capacitación al personal operativo que administra las unidades de archivo, considerando que el factor humano es un elemento fundamental para la debida aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos del *Sistema Institucional de Archivos*, a efecto de reafirmar sus habilidades y conocimientos mediante talleres y cursos de actualización en materia archivística, transparencia y protección de datos personales; con la finalidad de estandarizar criterios y conceptos fundamentales, bajo la premisa que un número considerable del personal cuenta con sólidos fundamentos de organización archivística.

Segunda.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá homologar los métodos de procesamiento y concentración de la información documental, mediante el desarrollo un *Sistema Integral de Gestión Documental*, en el que se observen los requerimientos de los componentes operativos, con la finalidad que la información sea accesible para los usuarios del Sistema Institucional de Archivos.

Tercera.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá establecer un archivo de concentración a fin de atender lo establecido en la norma archivística y cumplir ante las instancias archivísticas; además con este acervo alterno se administraría un amplio porcentaje de la documentación almacenada en los archivos de trámite por haber agotado su vigencia; de forma paralela se cumplimentaría el ciclo vital de los documentos y se evitaría la saturación de las unidades de trámite; con la materialización acervo de concentración se activarían los flujos documentales de la documentación con mayor antigüedad, mediante transferencias primarias.

Cuarta.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá instrumentar procesos de saneamiento y fumigación en los archivos como dispositivos de prevención y conservación documental.

Quinta.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá fomentar programas de capacitación para el cuidado y seguridad del personal que se desempeña en los archivos; proporcionando elementos para desempeño óptimo como batas, cubre bocas, guantes, lentes etc. exhortando su uso en las áreas de trabajo.

Sexta.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá iniciar acciones para eliminar prácticas contrarias a los fundamentos archivísticos, como la concentración del material de oficina y otros enceres en los archivos, esto con la finalidad de evitar desequilibrios de organización y saturación.

Séptima.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal cuenta con una sólida estructura de organización, que facilitará los procesos de clasificación previstos por la norma archivística; además existen condiciones para la armonización de los sistemas de identificación empleados por las áreas, por lo que se podrán retomar los avances materializados.

Octava.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal, deberá instrumentar ***criterios específicos para la digitalización documental***, los cuales derivaran de las necesidades y requerimientos en las áreas involucradas en su operación.