

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



CONCLUSIONES GENERALES DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2015

Coordinación de Transparencia y Archivo

Octubre 2015

PRESENTACIÓN

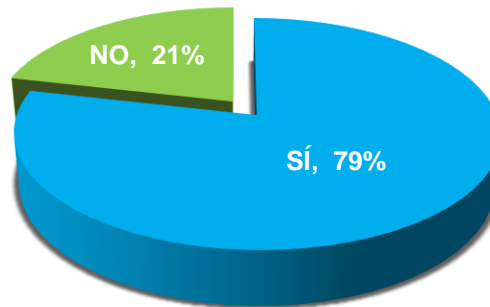
En el presente trabajo se exponen las conclusiones generales del *diagnóstico archivístico del fondo documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, las cuales describen las fortalezas y debilidades del Sistema Institucional de Archivos.

La información que se presenta es resultado del análisis de la encuesta aprobada por el *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*. Esta encuesta se aplicó a los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.

Para la recopilación de los datos, en las 14 áreas que conforman a este órgano jurisdiccional, se siguió un método inductivo-cualitativo, el cual se desarrolló en cuatro etapas: a) diseño del cuestionario; b) aplicación de encuesta; c) captura de información y d) análisis de los resultados, a fin de identificar y describir toda la actividad de la materia que se realiza en cada una de las unidades de archivo.

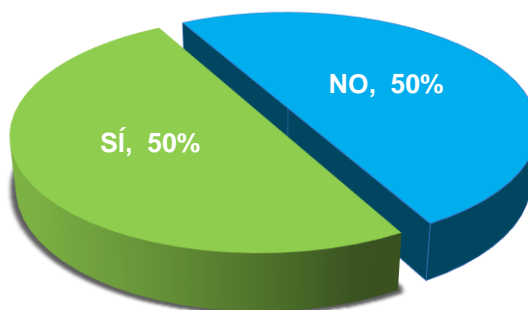
Los resultados, por pregunta, son los que a continuación se muestran:

- i. En relación con la pregunta *¿conoce alguna normatividad aplicable a la administración o gestión de los archivos?* se obtuvieron los siguientes datos:



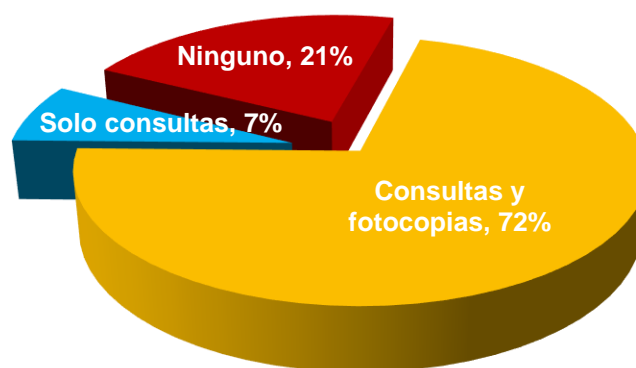
Del gráfico se observa que existe un porcentaje considerable del desconocimiento de la normatividad en la materia por parte de los responsables de las unidades de archivo, lo cual motiva a la Coordinación de Archivos a que difunda a todo el personal encargado de la administración de documentos en su área, la utilización y manejo de los instrumentos de control y consulta archivísticos que rigen a la administración de los documentos.

- ii. Respecto a la pregunta *¿utiliza el Manual de Procedimientos para la Organización del Archivo de Trámite?* se desprenden los siguientes resultados:



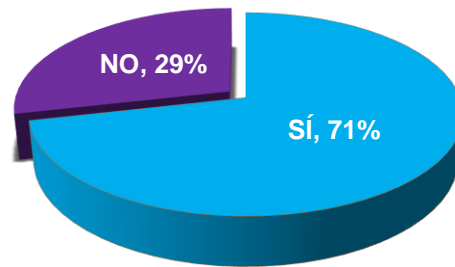
De los datos obtenidos en la encuesta, se precisa que la mitad de los responsables de los archivos de trámite encuestados, no hace uso del Manual de procedimientos, por tal motivo se deben realizar las acciones para el fomento de los instrumentos normativos al interior de las áreas, lo cual facilitaría los procesos archivísticos.

- iii. En la respuesta a la pregunta *¿qué tipo de servicios prestan los archivos de trámite?* se obtuvo lo siguiente:



Del gráfico que se muestra se destaca que el mayor porcentaje de los servicios de los archivos de trámite están relacionados con la consulta.

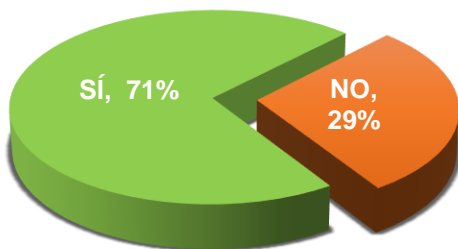
- iv. En relación a la pregunta *¿utiliza equipo de cómputo y programas para registro y seguimiento de documentos de archivo?* se describen los siguientes datos:



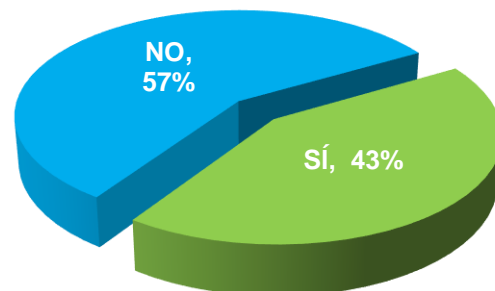
Por lo que se refiere a este aspecto, las unidades de archivo de trámite cuentan con bases de datos internas que funcionan como controles de gestión documental, situación que propicia una diversificación de la información y prácticas heterogéneas de organización y clasificación, por lo que se recomienda homologar procesos a través de un **Sistema Integral de Gestión Documental** que involucre a todas las áreas.

- v. De las preguntas *¿en el archivo de trámite se cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación?*, y *¿maneja documentos electrónicos?* se obtuvieron las siguientes respuestas:

Digitalización de documentos



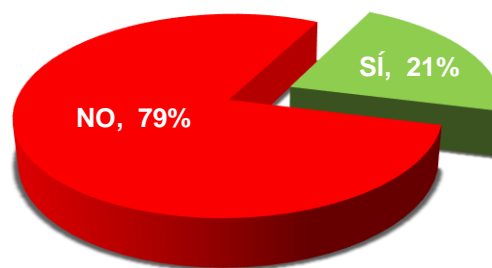
Documentos electrónicos



De los datos obtenidos, se muestra que hay áreas que han llevado a cabo algún proceso de digitalización, sin embargo, éstos no guardan relación con la documentación sustantiva. Además se puede puntualizar que menos de la mitad de los responsables de archivo si manejan documentos electrónicos.

Por lo anterior se advierte que para digitalizar los archivos se deberá atender a los requerimientos de las áreas involucradas en la operación; lo cual representaría una inversión considerable para el Tribunal tanto en recursos materiales, técnicos y humanos.

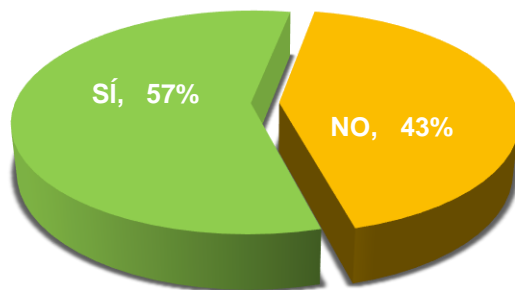
- vi. En relación a la pregunta ***¿los documentos almacenados en medios electrónicos generados y recibidos tienen algún tratamiento archivístico?*** se obtienen los resultados siguientes:



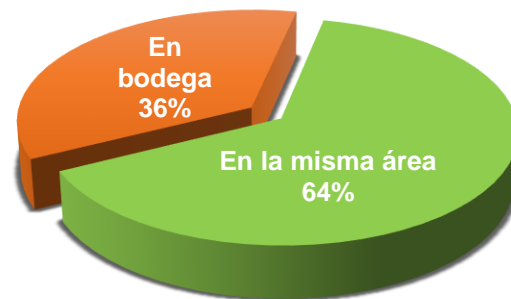
De la encuesta aplicada, en las 14 áreas del Tribunal se muestra que un amplio porcentaje de los documentos almacenados en medio electrónico no tienen un tratamiento archivístico, por lo que es necesario socializar los instrumentos archivísticos para que se tenga el mismo tratamiento que los documentos en papel.

- vii. De 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 arroja la siguiente información:

¿El archivo de trámite se encuentra en un solo lugar?



Sitio donde se encuentra el archivo

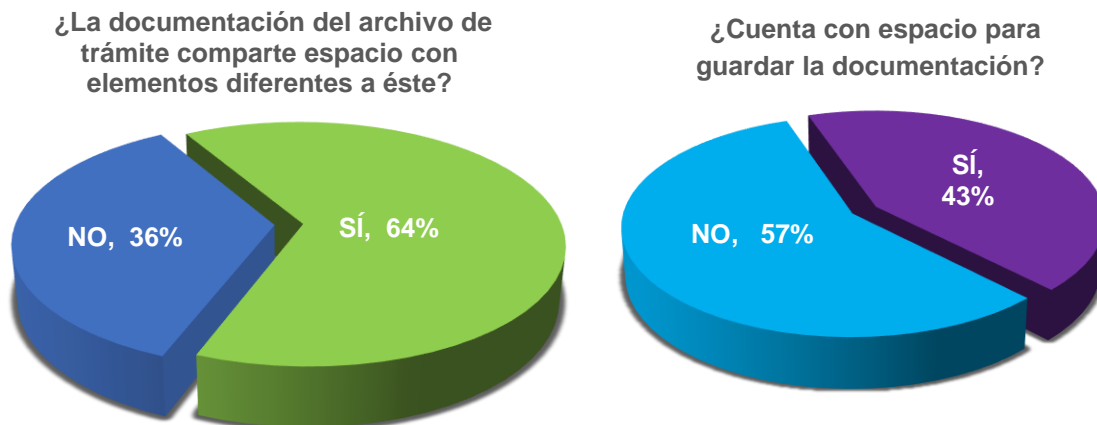


De las gráficas se concluye que 6 de cada 10 unidades de archivo de trámite se encuentra en un solo lugar y algunas más tienen un espacio alternativo para almacenar su acervo documental.

Este hecho representa una disminución de los espacios físicos en las áreas, así como un alto margen de riesgo de que la información documental presente deterioros en el resguardo de aquella que contenga datos personales, así como la probabilidad de que no existan condiciones para la continuidad del ciclo vital de la documentación, por lo tanto **se sugiere la creación de un archivo de concentración**, que además atendería lo establecido por la legislación¹.

¹ Ley de Archivos del Distrito Federal

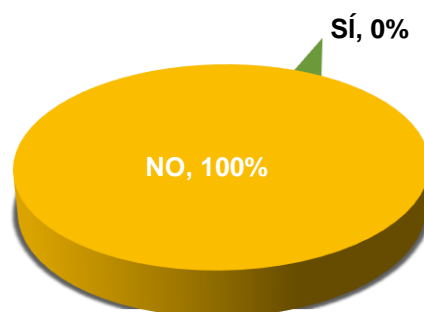
- viii. De las respuestas *¿la documentación del archivo de trámite comparte espacio con elementos diferentes a éste?* y *¿se cuenta con espacio para la guarda de documentación?* se presentan los datos siguientes:



Respecto de este tema, los responsables de las unidades de archivo de trámite consideraron que existe espacio para el resguardo de documentación, aunque no es el suficiente, además manifestaron que la documentación que resguardan comparte espacio con otros elementos, situación que genera un desequilibrio en la organización, hecho que contribuye a la saturación de los espacios.

- ix. En relación a la pregunta *¿en la documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica?*, se desprende el siguiente dato:

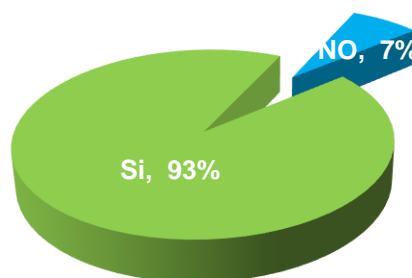
Se observa la presencia de contaminación biológica



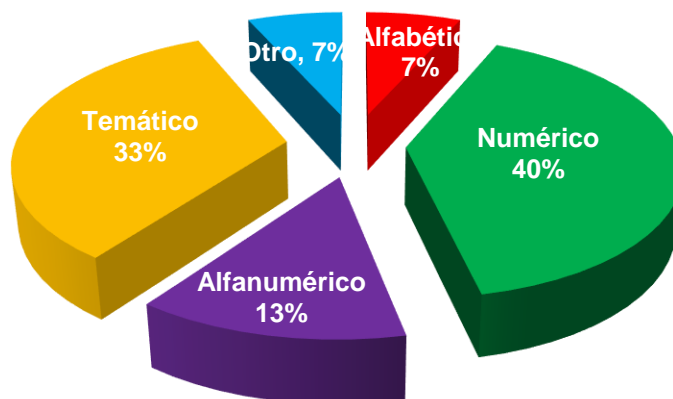
En este caso, los resultados indicaron que la documentación concentrada en las unidades de archivo de trámite no tiene daños por agentes biológicos. Se debe precisar que ésta sólo presenta signos de polvo y color amarillo derivado de la falta de rotación; por lo que se deberán generar programas orientados a la conservación.

- x. Respecto a las preguntas ***¿la organización del archivo de trámite cuenta con algún sistema de identificación?*** y ***¿la identificación del archivo de trámite en que sistema se basa?*** se desglosa lo siguiente:

Sistemas de organización archivística



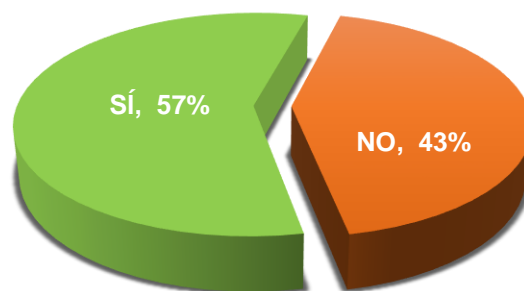
¿Cuenta con algún sistema de identificación?



En relación a la información que se muestra resulta conveniente puntualizar que las unidades de archivo han emprendido procesos de organización de la información siguiendo parámetros de índole archivística, situación que ha sido generada por las necesidades y particularidades de sus actividades.

Sin embargo, los sistemas de identificación que se usan son heterogéneos, este hecho resulta inconveniente para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que el supuesto ideal sería contar con una organización y clasificación homogénea de los archivos.

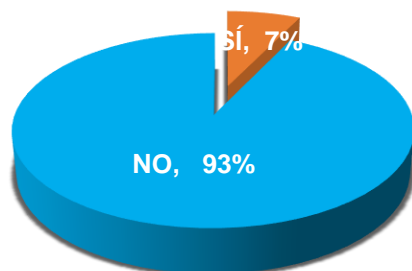
- xi. Con relación a la pregunta *¿la documentación está clasificada de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos?* se desprenden las siguientes respuestas:



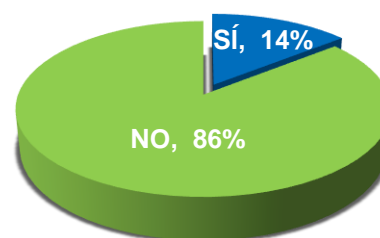
Del gráfico, se puede observar que más de la mitad de los responsables de las unidades de archivo de trámite, tiene sus documentos clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta, lo que resulta significativo debido a que por normatividad todo el acervo documental que se genera en este órgano jurisdiccional debe de estar debidamente identificado y clasificado. Por lo anterior la Coordinación de Archivos deberá implementar estrategias que permitan homologar los procesos archivísticos en todas las áreas.

- xii. Con relación a las preguntas ***¿conoce algunas medidas preventivas para la conservación de los expedientes en el archivo?*** y ***¿existe un plan de prevención de desastres para el área de archivos?*** se obtuvieron los siguientes resultados:

Medidas preventivas de conservación



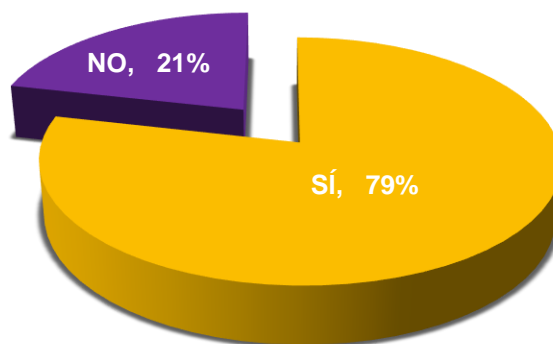
Plan de prevención de desastres para el archivo



De los estadísticos que se presentan se puede observar que en las unidades de archivo, los responsables no conocen medidas preventivas de conservación.

Por ello, es necesario que en cada una de las áreas de archivo se implementen las medidas necesarias para prevenir y afrontar las consecuencias de un agente perturbador, ya sea natural o humano.

xiii. Respecto a la pregunta ***¿el archivo de trámite cuenta con ficha de control de gestión o libro de registro?*** se obtuvo lo siguiente:



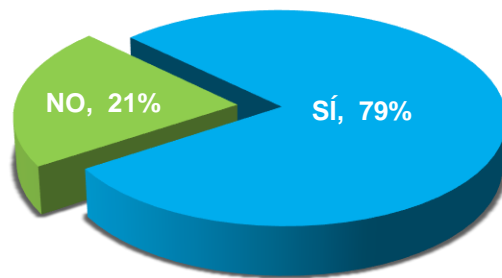
Los porcentajes del gráfico muestran que 9 de 14 unidades de archivo de trámite utiliza algún control de gestión para la correspondencia que ingresa a su área lo cual es positivo, sin embargo, esta situación propicia una diversificación en la gestión documental, por lo que se recomienda uniformar los procesos a través de un sistema integral de gestión documental.

Por lo anterior, se debe revisar los rubros utilizados y adecuarlos al procedimiento de registro y trámite de correspondencia establecido en el *Manual de*

Procedimientos Administrativo en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

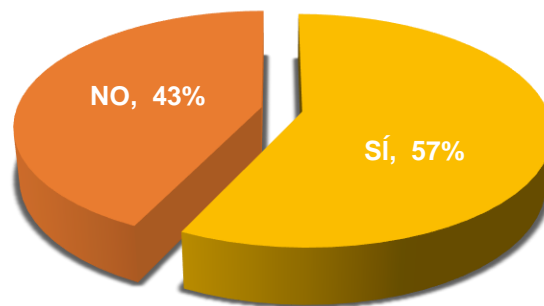
- xiv. En relación a las preguntas **¿la documentación se encuentra organizada?**, **cuando alguien distinto al responsable de la unidad de archivo busca algún documento ¿lo encuentra?** y **¿cuenta con un inventario de expedientes en su área?** se desprenden los siguientes datos:

La documentación se encuentra organizada



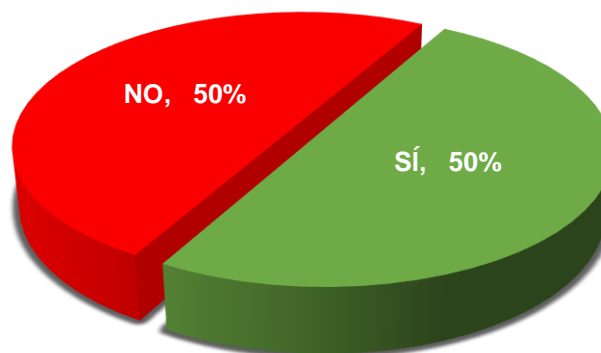
Cuando alguien busca un documento ¿lo encuentra?



Cuenta con un inventario de los expedientes en su área

Los resultados indican que gran parte de la documentación ha sido sujeta a un proceso de organización, lo que propicia altos porcentajes de la localización de la información. Por lo tanto podemos afirmar que se cuenta con una sólida estructura de ordenación, sin embargo, no todo el acervo documental se encuentra inventariado, lo cual implica en la necesidad de brindar asesorías a la áreas que no tienen organizado su acervo.

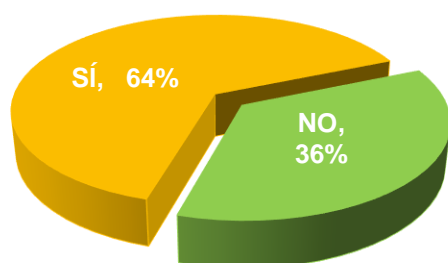
- xv. De la pregunta ***¿en el archivo de trámite se identifica con claridad si la información es pública, reservada o confidencial?*** se desprenden los siguientes datos



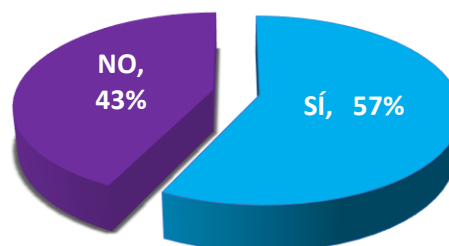
Del análisis se puede confirmar que la mitad de los responsables de archivo entrevistados identifican cuando la información tiene el carácter de pública, reservada o confidencial, sin embargo, se recomienda reforzar los conocimientos del personal operativo a cargo de las unidades, mediante talleres y cursos de actualización, a fin de estandarizar criterios y conceptos fundamentales de clasificación.

xvi. De las preguntas **¿se ha realizado depuración, valoración y eliminación en el archivo de trámite?** y **¿conserva el listado o inventario de la documentación depurada?** se obtienen los siguientes resultados:

¿Se ha realizado alguna depuración de documentos del archivo?

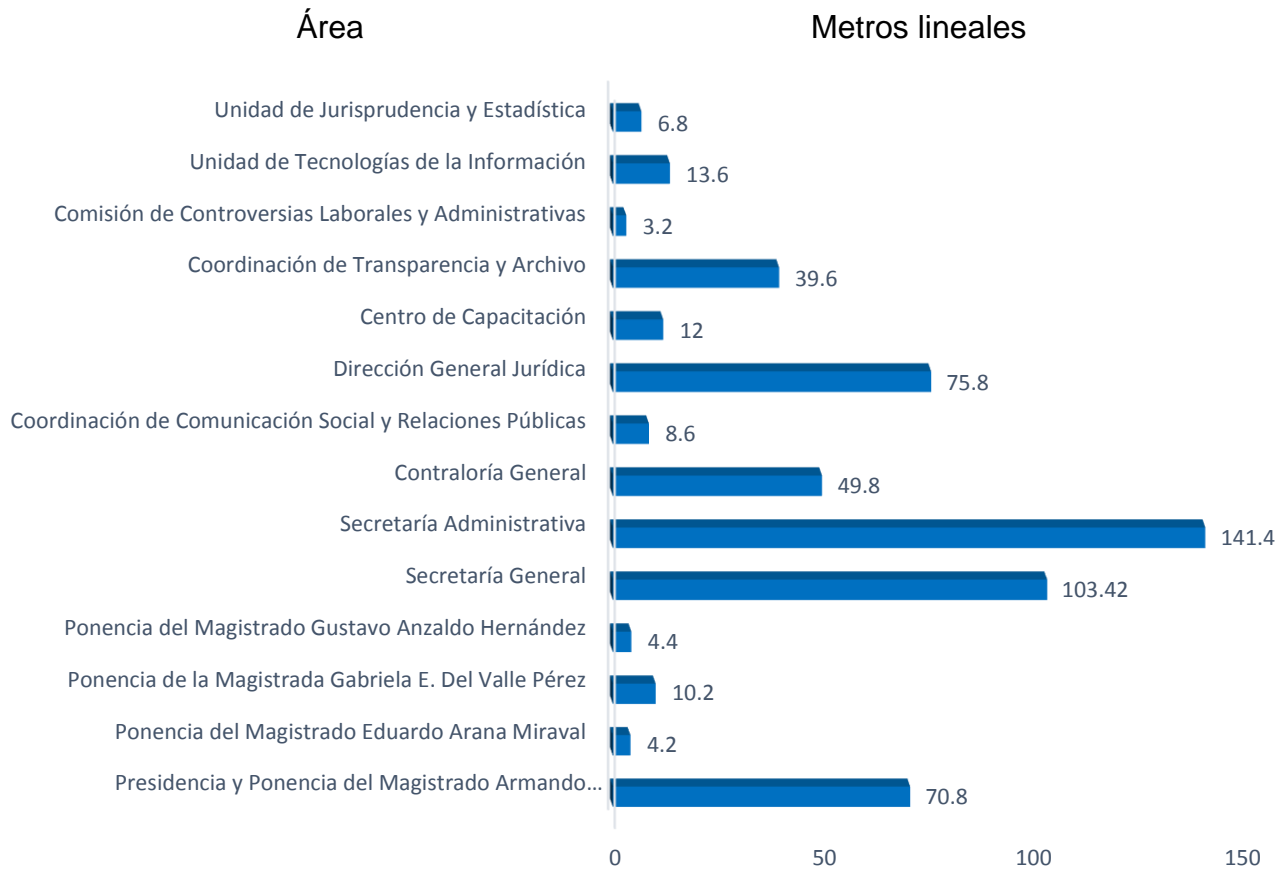


En caso de que la respuesta sea afirmativa. ¿Conserva el listado o inventario de la información depurada?



Del análisis de los estadísticos, resulta que se han llevado a cabo procesos de depuración, valoración y eliminación de documentos que detentan, sin embargo, resulta oportuno precisar no todas las áreas cuenta con un inventario de la documentación eliminada.

xvii. Con relación a la pregunta *¿en cuántos metros lineales se encuentran organizada la documentación del archivo de trámite?* se obtienen los siguientes resultados:



Mediante un ejercicio de concatenación de los datos aportados por los estadísticos, se concluye que la Secretaría General y Administrativa respectivamente, concentran el mayor número del acervo documental, además se puede dilucidar que existe una mayor probabilidad de saturación de los archivos que conforman el componente operativo para estas dos áreas.

Toda vez que las dimensiones físicas y los acervos de las áreas no son uniformes, situación que impone la justificación de contar con un **archivo de concentración del Tribunal**, en razón de que la mayor parte de la documentación ha cumplido con su vigencia.

- xviii. En relación a la pregunta *¿cuáles son los periodos de la documentación organizada?* se desprenden los siguientes datos.

ÁREA	FECHAS EXTREMAS
Presidencia y ponencia del Magistrado Armando Hernández Cruz	2007-2015
Ponencia del Magistrado Eduardo Arana Miraval	2014-2015
Ponencia de la Magistrada Gabriela E. Del Valle Pérez	2012-2015
Ponencia del Magistrado Gustavo Anzaldo Hernández	2014-2015
Secretaría General	1999-2015
Secretaría Administrativa	1999-2015
Contraloría General	2001-2015
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1999-2015
Dirección General Jurídica	2000-2015
Centro de Capacitación	2013-2015
Coordinación de Transparencia y Archivo	2007-2015
Comisión de Controversias Laborales y Administrativas	2007-2015
Unidad de Tecnologías de la Información	2008-2015
Unidad de Jurisprudencia y Estadística	2011-2015

Del cuadro presentado se observa que los periodos de la documentación organizada van de los extremos 1999-2015 hasta 2014-2015; lo cual muestra que cada área tiene un flujo documental particular.

Respecto de las áreas que conservan documentación que ha cumplido su vigencia resulta necesario que realicen las transferencias primarias.

CONCLUSIONES

- ✓ Se deberán implementar programas de actualización y capacitación al personal operativo que administra las unidades de archivo, ya que el factor humano es un elemento fundamental para la debida aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, para fortalecer sus habilidades y conocimientos, mediante talleres y cursos de actualización en materia archivística, transparencia y protección de datos personales.

- ✓ Se requieren homologar los métodos de procesamiento y concentración de la información documental, mediante el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión Documental, en el que se observen los requerimientos de los componentes operativos, con la finalidad de que la información sea accesible para los usuarios.

- ✓ Se deberá establecer la conformación de un archivo de concentración a fin de atender lo indicado en la norma archivística; además con este acervo se administraría un amplio porcentaje de la documentación que ha concluido su vigencia en los archivos de trámite; y de forma paralela se complementarían el ciclo vital de los documentos.

- ✓ La Coordinación de Archivos deberá establecer las adecuaciones al *Plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, a efecto de tener un instrumento archivístico más completo y acorde a las necesidades de la institución.

- ✓ La Coordinación de Archivos deberá desarrollar una *Guía para la preservación y conservación de la información* que se genera en las áreas del Tribunal, a efecto de resguardar el patrimonio del acervo documental con valor histórico para la institución.

- ✓ La difusión de los instrumentos archivísticos es una prioridad, ya que el desconocimiento de estos origina una inadecuada administración de los archivos; por lo cual se deberán realizar las acciones de difusión y asesorías necesarias para su debido conocimiento.