



CONCLUSIONES GENERALES DEL DIAGNÓSTICO
ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL 2016

Coordinación de Archivos

Octubre 2016

PRESENTACIÓN

Las conclusiones que se exponen en este trabajo, corresponden a los resultados obtenidos de la encuesta realizada, en el mes de septiembre del dos mil dieciséis, a los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite de cada una de las áreas integrantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal¹. Estas conclusiones en su conjunto conforman el Diagnóstico General del Fondo Documental de este Tribunal Electoral, el cual describe las fortalezas y las áreas de oportunidad.

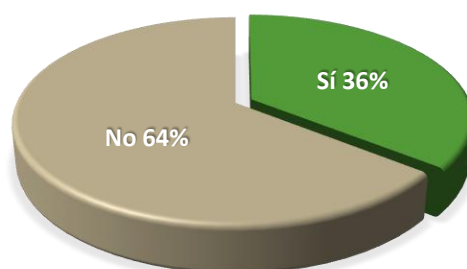
Para la recopilación de los datos obtenidos de las áreas que conforman este Tribunal Electoral, esta Coordinación siguió un método inductivo-cualitativo, mismo que se desarrolló en las etapas siguientes:

- 1.- Diseño de la encuesta;
- 2.- Entrevistas a los responsables de archivo de cada área;
- 3.- Captura de información;
- 4.- Representación gráfica de los resultados obtenidos; e
- 5.- Interpretación de los gráficos.

Los resultados son interpretativos mediante gráficos aunado a la descripción de los mismos a manera de conclusión.

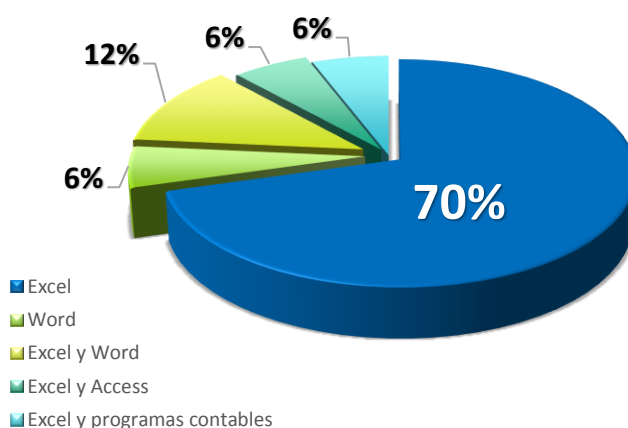
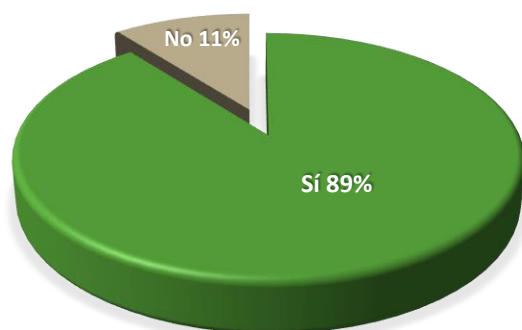
¹ En adelante Tribunal Electoral.

I) Los resultados que se muestran en relación a la pregunta *¿Utiliza el Manual de Procedimientos para la organización del Archivo de Trámite?* son los siguientes:



De este gráfico y su matriz se puede observar que el **64%** de las áreas entrevistadas no hace uso del *Manual de Procedimientos para la Organización del Archivo de Trámite*; por tal motivo, se deben de realizar, al interior de las áreas, acciones tendientes para fomentar el uso y manejo de los instrumentos normativos, ya que así se facilitará la comprensión de los procesos archivísticos.

II) En relación con las siguientes preguntas *¿Utiliza programas para el registro y seguimiento de documentos de archivo?* y *Si la respuesta es SÍ describa brevemente el programa* (tipo de programa utilizado), se desprenden los siguientes resultados:

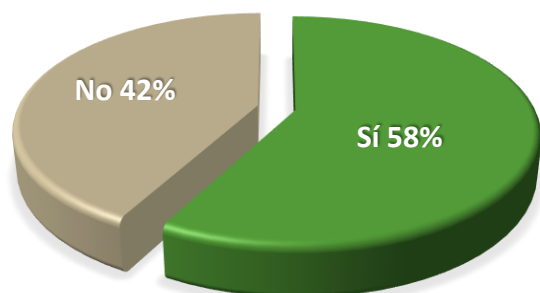


Por lo que se refiere a la representación de los gráficos, la mayoría de las Unidades de Archivo de Trámite cuentan con programas para el registro y seguimiento de documentos que fungen como bases de datos internas; situación que propicia una diversificación en el registro de la documentación, es decir, en prácticas heterogéneas. Por lo anterior, resulta recomendable homologar este proceso a través de un *Sistema Electrónico de Gestión Documental* que involucre a todas las áreas de este Tribunal Electoral.

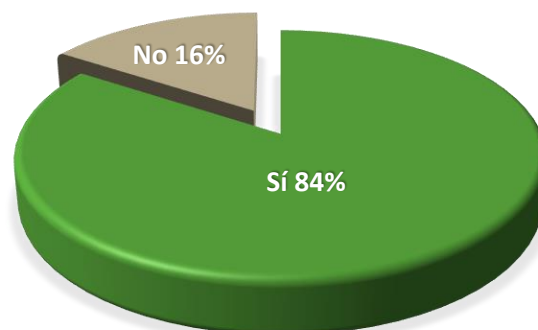
III) De las preguntas *¿Realiza digitalización de documentos?* y *¿Maneja documentos electrónicos?* se obtuvieron los resultados que a continuación se muestran y grafican:

ÁREA	Digitalización de documentos		Documentos electrónicos	
	SÍ	NO	SÍ	NO
Ponencia Magdo. Eduardo Arana Miraval	✓		✓	
Ponencia Magdo. Armando Hernández Cruz		X	✓	
Ponencia Magda. María del Carmen Carreón Castro	✓		✓	
Ponencia Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández		X	✓	
Ponencia Magda. Martha Alejandra Chávez	✓		✓	
Oficina Secretaría General		X		X
Secretaría General – Archivo Jurisdiccional	✓		✓	
Contraloría General	✓		✓	
Dirección General Jurídica	✓		✓	
Oficina del Secretario Administrativo		X	✓	
Dirección de Recursos Humanos	✓		✓	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	✓		✓	
Dirección de Planeación, Presupuesto Recursos y Financieros		X	✓	
Centro de Capacitación	✓		✓	
Unidad de Tecnologías de la Información	✓		✓	
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	✓		✓	
Jurisprudencia y Estadística		X	✓	
Servicio Médico		X		X
Comisión de Controversias Laborales y Administrativas		X		X

¿REALIZA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS?



¿MANEJA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?



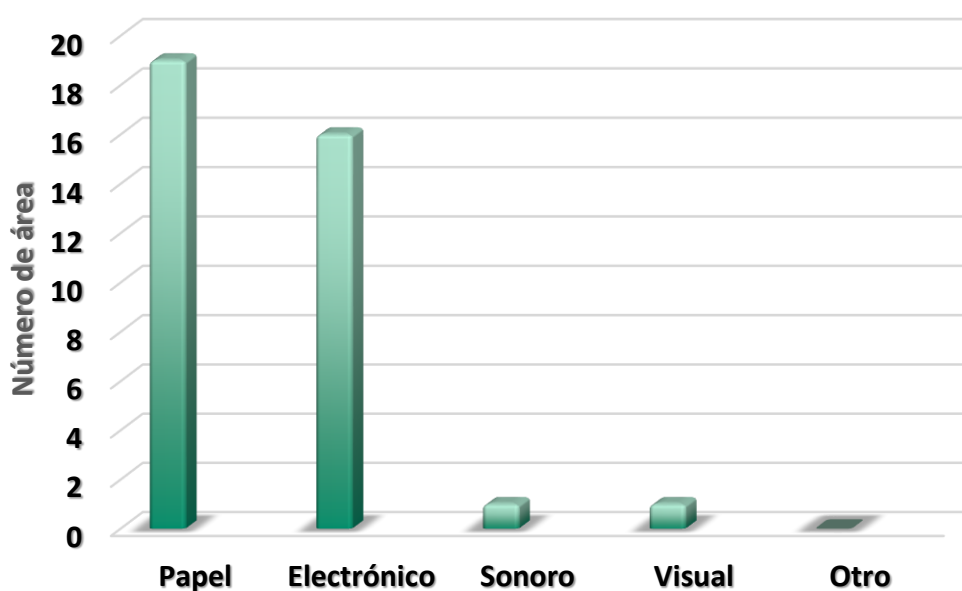
De los datos obtenidos, se muestra que el **58%** de las áreas ha llevado a cabo algún proceso de digitalización de documentos y que un **84%** maneja documentos electrónicos; sin embargo, estos documentos no guardan relación con la documentación sustantiva de cada área. En consecuencia, se advierte que para digitalizar los documentos es necesario contar con un instrumento normativo para esta operación y la creación de un programa de digitalización.

IV) En relación a las respuestas obtenidas para la pregunta *¿En qué medio de almacenamiento está la información del archivo?* se obtienen los resultados siguientes:

ÁREA	Papel	Electrónico	Sonoro	Visual	Otro
Ponencia Magdo. Eduardo Arana Miraval	•	•			
Ponencia Magdo. Armando Hernández Cruz	•	•			
Ponencia Magda. María del Carmen Carreón Castro	•	•			
Ponencia Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández	•	•			
Ponencia Magda. Martha Alejandra Chávez	•	•			
Oficina Secretaría General	•				
Secretaría General – Archivo Jurisdiccional	•	•			
Contraloría General	•	•			
Dirección General Jurídica	•	•			
Oficina del Secretario Administrativo	•	•			
Dirección de Recursos Humanos	•	•			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	•	•			
Dirección de Planeación, Presupuesto Recursos y Financieros	•	•			
Centro de Capacitación	•	•			
Unidad de Tecnologías de la Información	•	•			

ÁREA	Papel	Electrónico	Sonoro	Visual	Otro
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	•	•	•	•	
Jurisprudencia y Estadística	•	•			
Servicio Médico	•				
Comisión de Controversias Laborales	•				

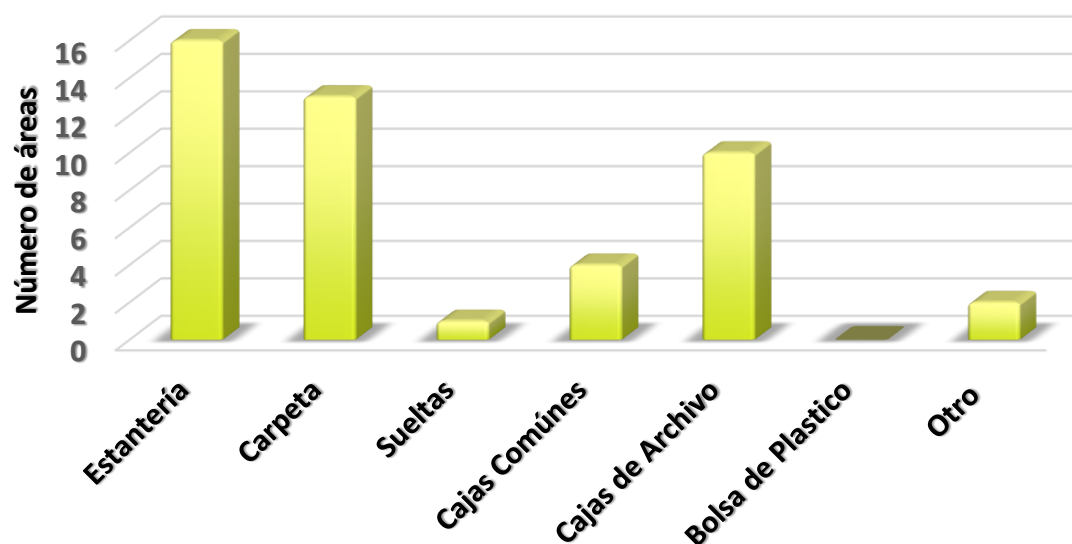
¿En qué medio de almacenamiento está la información del archivo?



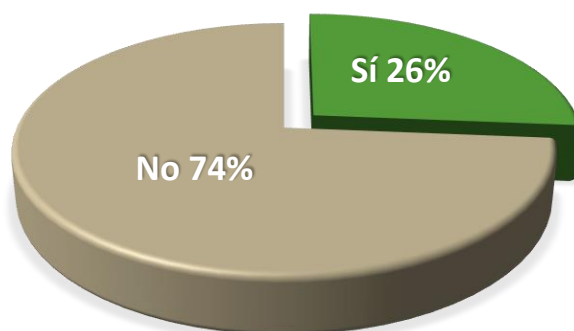
De los resultados expuestos, se refleja que la mayoría de las áreas almacena medios electrónicos, los cuales no tienen un tratamiento archivístico; en tales consideraciones, resulta necesario socializar los instrumentos archivísticos para que los documentos (en papel y electrónicos) tengan un mismo tratamiento.

V) En respuesta a las preguntas *¿Dónde está almacenada la documentación y cuantos metros lineales ocupa en cada una de las siguientes opciones?* y *¿Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación?* se obtienen los siguientes resultados:

ÁREA	Estantería	Carpetas	Sueltas	Cajas Comunes	Cajas de Archivo	Bolsas de plástico	Otro	Metros lineales
Ponencia Magdo. Eduardo Arana Miraval	✓	✓	X	X	X	X	-	2.40 mts
Ponencia Magdo. Armando Hernández Cruz	X	✓	✓	✓	X	X	-	4.20 mts
Ponencia María del Carmen Carreón Castro	✓	✓	X	X	X	X	-	3.39 mts
Ponencia Gustavo Anzaldo Hernández	✓	✓	X	X	X	X	-	3.00 mts
Ponencia Magda. Martha Alejandra Chávez	✓	X	X	X	X	X	-	19.2 mts
Oficina Secretaría General	✓	✓	X	✓	✓	X	-	18.00 mts
Secretaría General – Archivo Jurisdiccional	✓	X	X	X	✓	X	-	360 mts
Contraloría General	✓	X	X	X	✓	X	✓	22.1 mts
Dirección General Jurídica	✓	X	X	✓	✓	X	-	38.0 mts.
Oficina Secretaría Administrativa	✓	X	X	X	✓	X	Visorama	35.4 mts
Dirección de Recursos Humanos	X	✓	X	X	✓	X	-	16.8 mts
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	X	-	94.68 mts
Dirección de Planeación, Presupuesto y Recursos Financieros	✓	✓	X	X	✓	X	-	100 mts
Centro de Capacitación	✓	✓	X	X	X	X	-	32.5 mts
Unidad de Tecnologías de la Información	✓	✓	X	X	✓	X	-	27.6 mts
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	X	✓	X	X	✓	X	Elect.	7.20 mts
Jurisprudencia y Estadística	✓	✓	X	✓	X	X	-	3.20 mts
Servicio Médico	✓	X	X	X	X	X	-	3.10 mts
Comisión de Controversias Laborales	✓	✓	X	X	X	X	-	8.80 mts



¿Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación?

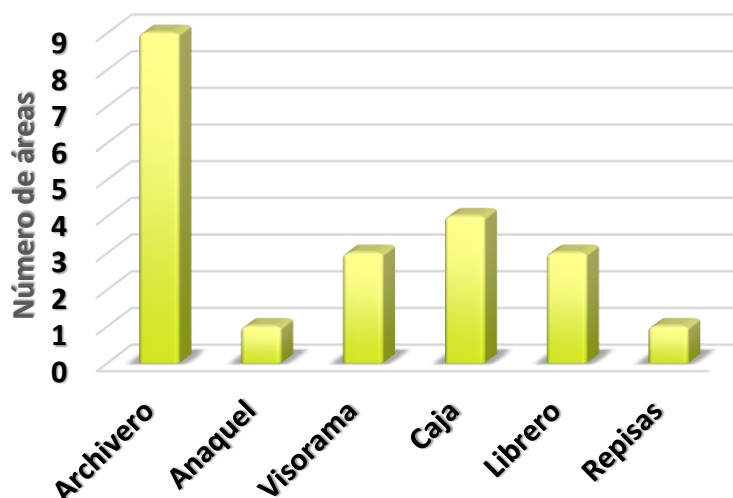
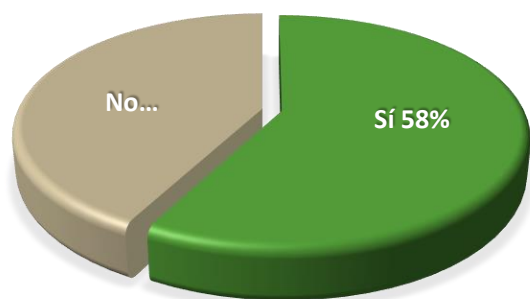


De los estadísticos se concluye que la mayoría de la documentación generada en las unidades administrativas se encuentra almacenada en estantería, otra parte importante está guardada en carpetas y otra parte en cajas de archivo; sin embargo, se dilucida que el **74%** de las áreas encuestadas no tienen los espacios suficientes para el almacenamiento de sus acervos documentales, ya que los espacios con los que cuentan son insuficientes, lo que propicia una sobresaturación.

Concatenado a lo expuesto, también se concluye que las Secretarías, General y Administrativa, concentran el mayor número del acervo documental creado en este órgano jurisdiccional.

VI) En lo referente a la pregunta *¿Tiene mobiliario adecuado para archivar? En caso de responder afirmativamente, especifique el tipo de mobiliario.* Se desprenden los datos siguientes:

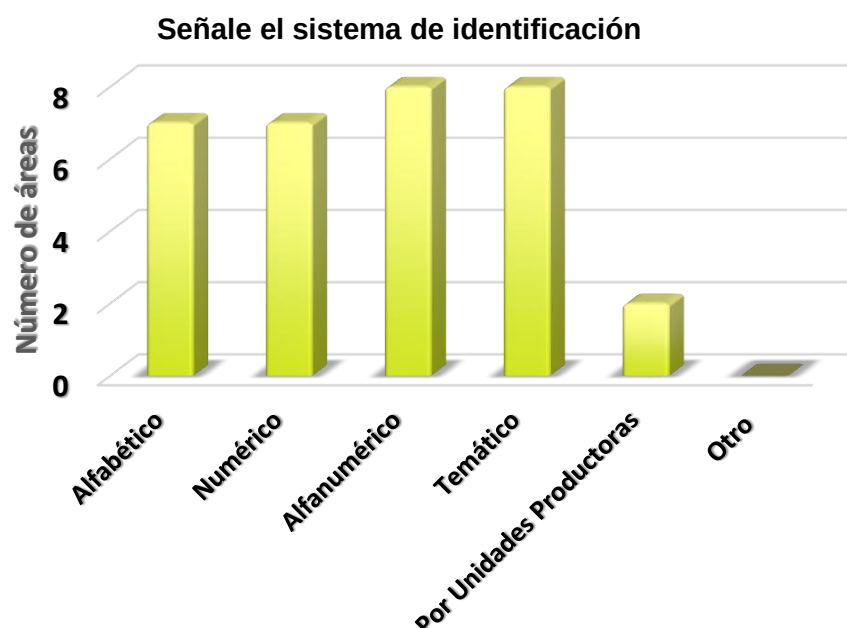
Tipo de mobiliario



Respecto a estos datos, se puede concluir que el **58%** de las áreas tiene mobiliario para el resguardo de su acervo documental; siendo el archivero el bien mueble que más se utiliza en este ente. Sin embargo, este hecho representa que la mayoría de las áreas comparten el espacio con otros elementos ajenos al archivo, situación que genera un desequilibrio en la organización, lo cual contribuye a la saturación de las zonas, y represente un riesgo para la documentación que se resguarda.

VII) Para las respuestas obtenidas de las preguntas *¿La organización del archivo de trámite cuenta con un sistema de identificación?* y *Señale el sistema de identificación.*, se desglosa lo siguiente:

¿La organización del archivo de trámite cuenta con un sistema de identificación?



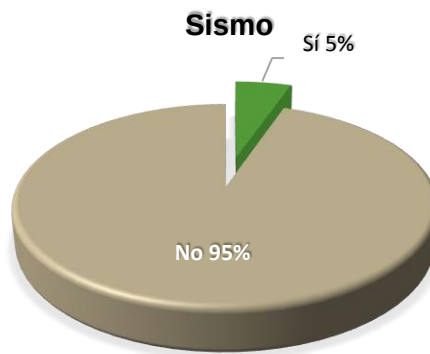
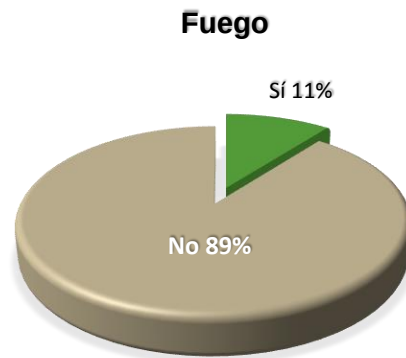
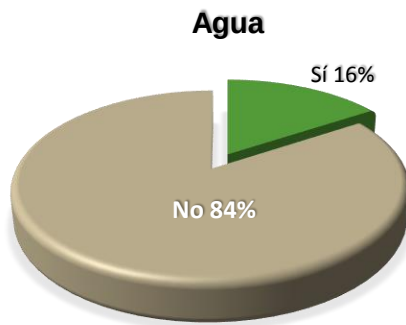
En relación con la información que se muestra en los gráficos, resulta conveniente puntualizar que todas las áreas cuentan con un sistema de identificación. No obstante, se vislumbró que los sistemas de identificación que se usan no son homogéneos entre las áreas; este hecho resulta inconveniente para el debido funcionamiento del sistema institucional de archivos. En tales consideraciones, se concluye concientizar la aplicación de la normativa y de los instrumentos archivísticos creados para tal efecto.

VIII) Con relación a la pregunta *¿Cuáles son los periodos de la documentación organizada?* se muestran los siguientes datos:

Área	PERIODO DE DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA															
	'99	'00	'01	'02	'03	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10	'11	'12	'13	'14
PMEAM																
PMAHC	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
PMMCCC															.	.
PMGAH																.
PMMAC																.
Of. Sec. Gral.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Sec. Gral.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Contraloría										.	.	.	.	.	.	.
DGJ			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Of. Sec. Adm.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Rec. Hum.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Rec. Mat. y Serv. Gales.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Planeación, Presupuesto y Rec. Fin.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Capacitación															.	.
UTI									.	.	.	.	.	.	.	.
Comunicación Social																.
Jurisprudencia													.	.	.	.
Servicio Médico										.	.	.	.	.	.	.
Controversias Laborales														.	.	.

Del cuadro que precede se observa que los periodos de la documentación organizada van desde las fechas extremas de 1999-2016 y 2008-2016, lo cual muestra que cada una de las áreas tienen un flujo documental particular. En consecuencia, es necesario realizar un procedimiento de valoración en las áreas que conservan documentación del 1999 a la fecha, ya que se debe realizar una transferencia primaria, al archivo de concentración por haber cumplido su vigencia documental en la Unidad de Archivo de Trámite.

IX) En lo tocante a la interrogante *¿Sabe Usted el tratamiento a aplicarse a la documentación en caso de desastre?* la encuesta arrojó los siguientes datos:

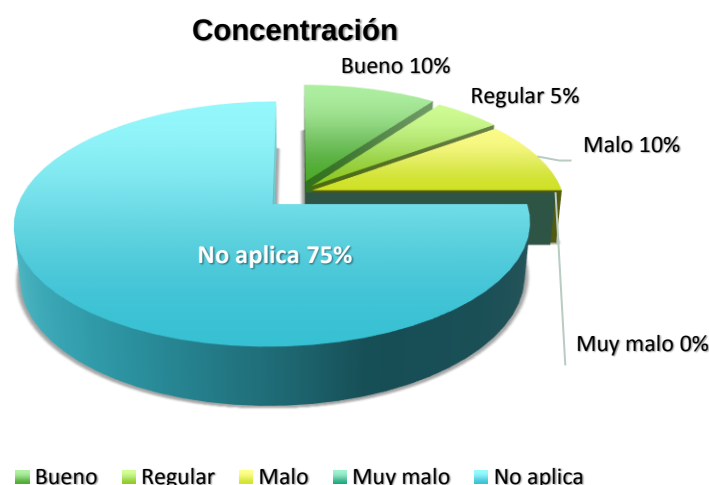


De los estadísticos que se presentan se puede observar que los responsables de archivo desconocen el tratamiento que se le debe dar a la documentación en caso de sismo fuego e inundaciones. Por lo que es necesario que se dé a conocer el Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia Riesgo y Catástrofes en los Archivos para así, poder prevenir y qué saber en caso de una emergencia.

X) Con relación a la pregunta *¿Cuál considera que es el estado físico o de conservación de los documentos en su área?* se desprenden los siguientes resultados:

ÁREA	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
Ponencia Magdo. Eduardo Arana Miraval	•			
Ponencia Magdo. Armando Hernández Cruz	•			
Ponencia Magda. María del Carmen Carreón Castro	•			
Ponencia Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández	•			
Ponencia Magda. Martha Alejandra Chávez	•			
Oficina Secretaría General	•	•		
	2014-2016	1999-2013		
Secretaría General – Archivo Jurisdiccional	•		•	
	2009-2016 y 1999-2000		2001-2008	
Contraloría General	•			
Dirección General Jurídica	•			
Oficina del Secretario Administrativo	•			
Dirección de Recursos Humanos	•			

ÁREA	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	•			
Dirección de Planeación, Presupuesto Recursos y Financieros	•			
Centro de Capacitación	•			
Unidad de Tecnologías de la Información	•			
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	•			
Jurisprudencia y Estadística	•	•	•	
Servicio Médico	•			
Comisión de Controversias Laborales	•			

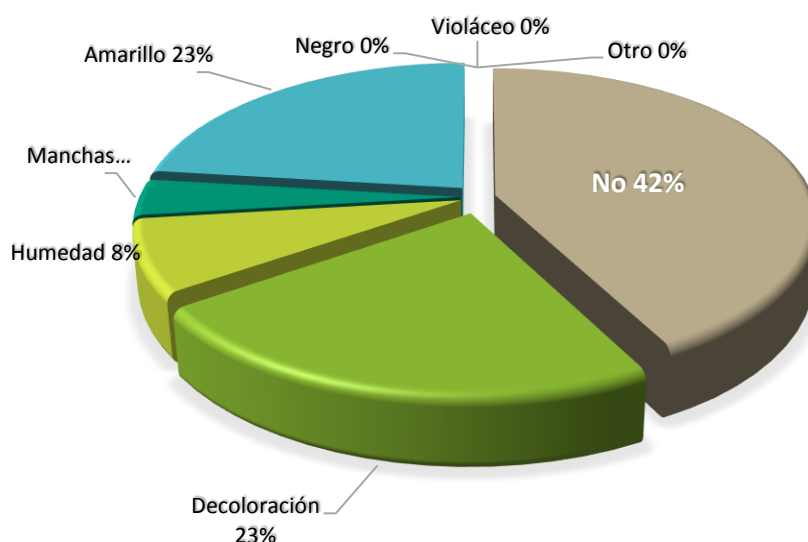


El estado físico de los documentos es bueno en un 100% respecto de los que se encuentran en su etapa activa, y de los que su uso es poco frecuente (Archivo de concentración), es variable dado a la temporalidad de los mismos. Por tanto, se tienen que generar las condiciones atinentes para que su preservación y conservación se mantenga a lo largo de su ciclo de vida.

XI) Los resultados que se muestran para la pregunta “*En la documentación hay signos de:*” son los siguientes:

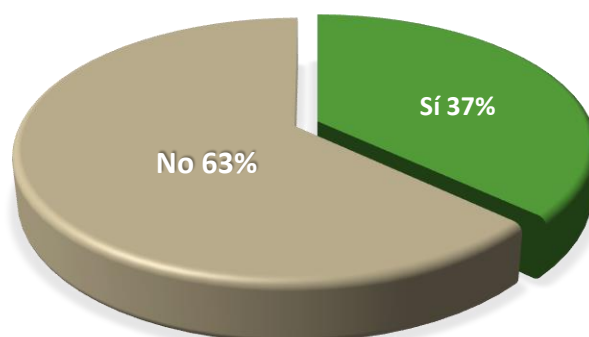
ÁREA	SÍ	No	Decoloración	Humedad	Manchas	Amarillo	Violáceo	Negro	Otro
Ponencia Magdo. Eduardo Arana Miraval		X							
Ponencia Magdo. Armando Hernández Cruz		X							

ÁREA	SÍ	No	Decoloración	Humedad	Manchas	Amarillo	Violáceo	Negro	Otro
Ponencia Magda. María del Carmen Carreón Castro		X							
Ponencia Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández		X							
Ponencia Magda. Martha Alejandra Chávez		X							
Oficina Secretaría General	✓		•			•			
Secretaría General – Archivo Jurisdiccional	✓		•			•			
Contraloría General		X							
Dirección General Jurídica		X							
Oficina del Secretario Administrativo	✓					•			
Dirección de Recursos Humanos	✓		•			•			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	✓		•	•	•	•			
Dirección de Planeación, Presupuesto Recursos y Financieros		X							
Centro de Capacitación		X							
Unidad de Tecnologías de la Información	✓		•	•					
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	✓					•			
Jurisprudencia y Estadística	✓		•						
Servicio Médico		X							
Comisión de Controversias Laborales		X							



En este caso, los resultados indicaron que la documentación concentrada en las unidades de archivo de trámite sólo presenta signos de color amarillo, humedad y decoloración, derivado de la falta de rotación; por lo que se deberán generar programas orientados a la conservación.

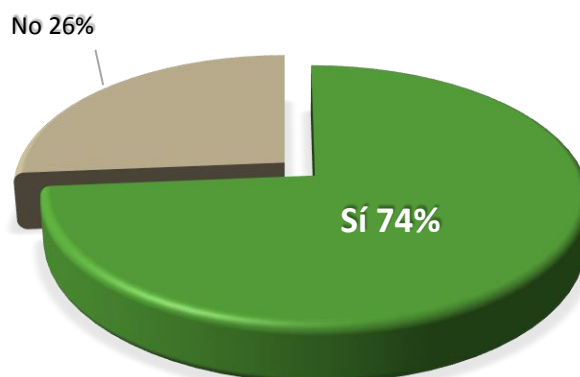
XII) De la pregunta *¿Conoce algunas medidas preventivas para la conservación de los expedientes del archivo?* se obtuvieron los resultados que a continuación se exponen:



De los estadísticos que se presentan se puede observar que un **63%** de los responsables de las unidades de archivo, 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.

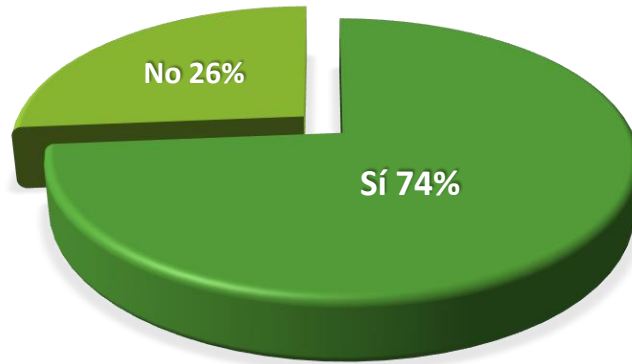
XIII) Con relación a la pregunta “¿Cuenta con ficha de control de gestión o libro de registro?” se desprenden los siguientes datos:



Los porcentajes del grafico muestran que un 74% de las 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.

XIV) Finalmente, de los resultados obtenidos de la interrogante “¿Cuenta con un inventario de los expedientes en su área?” se desprenden la siguiente información:



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 la necesidad de brindar asesorías a las áreas que no tienen identificado su acervo documental.

CONCLUSIONES

Las conclusiones del diagnóstico al acervo documental del Tribunal Electoral son las siguientes:

- I. Se deberán implementar programas de capacitación al personal operativo que administra las unidades de archivo, para la debida aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- II. Se requieren homologar los métodos de procesamiento y concentración de la información documental, mediante el seguimiento en el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión Documental.
- III. El fomento de los instrumentos archivísticos es una prioridad, ya que el desconocimiento de éstos origina una inadecuada administración de los archivos; por lo que la coordinación de archivos deberá realizar las acciones de difusión y asesorías necesarias para su debido conocimiento.
- IV. La Coordinación de Archivos, deberá instrumentar criterios normativos específicos para la digitalización de documentos, los cuales derivaran de las necesidades y requerimientos en las áreas involucradas en su operación.
- V. Se reafirma la necesidad de crear un archivo institucional que integre expedientes jurisdiccionales y administrativos y garantice su preservación y conservación.