

# BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol.1 / 2023





# BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol.1 / 2023

## **DIRECTORIO**

**Armando Ambriz Hernández**

Magistrado Presidente Interino

**Martha Leticia Mercado Ramírez**

Magistrada

**Juan Carlos Sánchez León**

Magistrado

**Elizabeth Valderrama López**

Secretaria General

**Luis Martín Flores Mejía**

Secretario Administrativo

**Sandra Araceli Vivanco Morales**

Defensora Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos

**Agar Leslie Serrano Álvarez**

Encargada de Despacho de la Contraloría Interna

**Eber Dario Comonfort Palacios**

Director General Jurídico

**María Dolores Corona López**

Secretaria Técnica de la Comisión de Controversias Laborales y Administrativas

**Armando Azael Alvarado Castillo**

Encargado de Despacho de la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores

**Elvira Susana Guevara Ortega**

Encargada de Despacho de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia

**Otilio Esteban Hernández Pérez**

Director de la Unidad de Servicios Informáticos

**Anabell Arellano Mendoza**

Directora del Instituto de Formación y Capacitación

**Daniela Paola García Luises**

Coordinadora de Vinculación y Relaciones Internacionales

**Haydeé María Cruz González**

Coordinadora de Transparencia y Datos Personales

**Sabina Reyna Fregoso Reyes**

Coordinadora de Archivo

**Norma Elena Flores García**

Encargada de Despacho de la Coordinación de Derechos Humanos y Género

**Orlando Anaya González**

Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas

**Miguel Ángel Quiroz Velázquez**

Coordinador de Difusión y Publicación



# BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol.1 / 2023

## CONTENIDO

<b>INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, SUSTENTO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO .....</b>	<b>11</b>
<b>¿CÓMO SE LLEVAN A CABO LAS BAJAS DOCUMENTALES EN EL TECDMX? .....</b>	<b>15</b>
<b>GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>20</b>
<b>EL TECDMX PRESERVANDO LA MEMORIA DE SUS ARCHIVOS JURISDICCIONALES .....</b>	<b>23</b>
<b>MUJERES TRASCENDIENDO EN LA HISTORIA ARCHIVÍSTICA .....</b>	<b>33</b>
<b>ARCHITIPS .....</b>	<b>37</b>

# INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

# AI



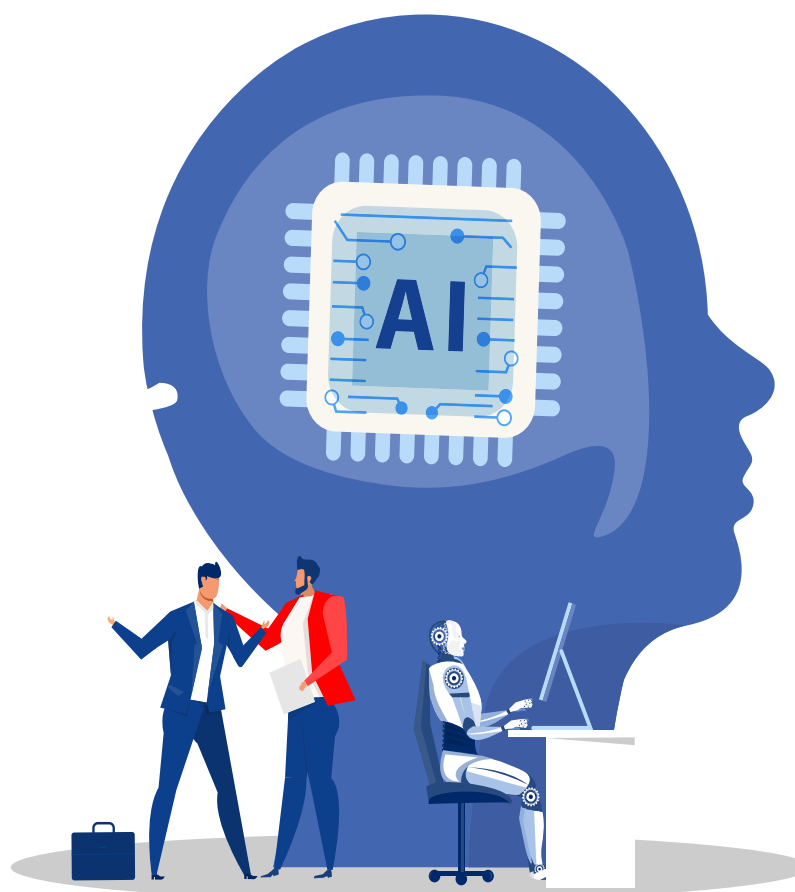
Desde tiempos inmemorables, la humanidad ha buscado la materialización del deseo de crear seres semejantes a esta, como la creación de artefactos con aspecto, movimientos y hasta comportamiento similares a los que presentamos las personas.

La Inteligencia Artificial (IA) es una de las ramas de las ciencias de la computación que más interés ha presentado en la actualidad, debido a su enorme campo de aplicación. La búsqueda de mecanismos que nos ayuden a comprender la inteligencia y realizar modelos y simulaciones de estos, es algo que ha motivado a la ciencia a elegir esta área de investigación.

La IA busca desarrollar un método adecuado para realizar operaciones ordenadas que ejecuten tareas que requieren inteligencia humana, como el aprendizaje, la toma de decisiones, el reconocimiento de patrones y la generación de soluciones a los posibles problemas.

El aumento de la cantidad de información generada por las instituciones ha propiciado que surjan nuevas estrategias para recopilar los documentos de forma ágil y ordenada, para ello ha nacido la gestión documental inteligente.

En la gestión documental es posible aplicar la IA **para automatizar y optimizar tareas que pueden ser repetitivas, ya que cuenta con** una capacidad llamada “visión por ordena-



dor” que lee datos y los gestiona tomando sus propias decisiones. Con esta capacidad, los documentos digitalizados ahora son fácilmente leídos, procesados y clasificados por el Sistema de Gestión de Documentos (SGD), que es activado por la tecnología denominada OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), por sus siglas en inglés.

En materia archivística, la IA puede realizar de forma rápida y oportuna el análisis del contenido de los documentos, proporcionando etiquetas y categorías relevantes; también hace posible obtener información importante de los documentos, como fechas, nombres de personas y ubicaciones, así como almacenarlos en un formato estructurado para un mejor manejo de estos.

Dentro del campo de la IA existe una disciplina llamada en inglés machine learning, la cual, mediante un conjunto ordenado de operaciones, dota a las máquinas de la capacidad de reconocer patrones en grandes cantidades de datos, analiza el contenido de los documentos y, de acuerdo con los resultados, se encarga de las tareas de organización, interpretación y clasificación de estos para la adecuada toma de decisiones. En este proceso es cada vez menos necesaria la intervención de las personas, ya que son los sistemas los que tienen la capacidad de “aprender por sí mismos” para mejorar sus cualidades y operatividad.





## ALGUNOS DE LOS BENEFICIOS DE LA IA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Permite la indexación de documentos; es decir, incorpora, identifica y registra una serie de caracteres específicos de un documento para que su búsqueda sea fluida, rápida y sencilla.
- Clasifica automáticamente los documentos, lo cual reduce errores, ya que el mismo sistema los agrupa por temas.
- Facilita la búsqueda y acceso de documentos en las bases de datos, lo que ahorra tiempo al organizar y analizar los datos.
- Ordena los datos, ya que los documentos y la información que no está estructurada puede ser analizada, extraída y etiquetada según sus características, series documentales, referencias, personas involucradas, temas en particular, entre otros.
- Minimiza el uso de papel, lo cual contribuye a mejorar el medio ambiente y a ahorrar dinero.
- Aumenta la seguridad de la información en la gestión documental de varias maneras:

- **Trazabilidad de documentos:** realiza un seguimiento automático de las modificaciones realizadas a los documentos y sus versiones.

- **Firma digital:** utiliza algoritmos de cifrado para proporcionar mayor seguridad en la firma digital de documentos.

- **Autenticación de uso:** garantiza que sólo a quienes se autorice, puedan acceder a los documentos y realicen acciones en ellos.

- **Reglas de seguridad:** realiza un seguimiento automático de accesibilidad para garantizar la protección de la información confidencial.



Un sistema de gestión de documentos impulsado por la IA tiene innumerables ventajas para los lugares de trabajo que manejan cantidades grandes de documentos.

En el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX) contamos con la aplicabilidad de la IA a través del Sistema de Gestión Documental, el cual es una herramienta que realiza la sistematización del intercambio de información entre Ponencias, Órganos y Áreas, lo cual ha permitido tener un control sobre la información que se genera y recibe, coadyuvando a garantizar la disponibilidad, localización de la información obtenida y transformada en los procesos de recepción, registro y control de correspondencia de entrada y de salida.

¿Cómo avanza la Gestión Documental gracias a la Inteligencia Artificial? **Ofimática S.Z.** Recuperado de: <https://www.ofimaticasz.com/como-avanza-la-gestion-documental-gracias-a-la-inteligencia-artificial/> [16/06/2023].

¿Cómo organizar documentos? **Pinout Solutions.** Recuperado de: <https://pinoutsolutions.com/como-organizar-documentos-gestion-documental-inteligente/> [19/06/2023].

Indexación y búsqueda de documentos. **DBS Software y Services.** Recuperado de: <https://www.dbsgroup.net/es/document-indexing-and-searchability/> [22/06/2023].

Inteligencia artificial en la gestión documental. **SES Servicio, Calidad Productividad.** Recuperado de: <https://sesitdigital.com/inteligencia-artificial-en-la-gestion-documental/> [15/06/2023].



# EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, SUSTENTO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



El principio de procedencia y orden original surge como resultado de un largo proceso evolutivo que con la práctica y formulación teórica tiene variantes particulares en diversos ámbitos.

Este principio archivístico consiste en mantener agrupados, sin mezclar con otros documentos provenientes de una Institución, de una persona física o moral. También llamado principio de orden original de los documentos, el cual establece que se debe mantener la disposición original en que han surgido los documentos, junto a las actividades y procedimientos seguidos en la Institución, manteniéndose así la conformidad estructural del fondo archivístico.

En la teoría archivística se ha establecido que el método de organización documental de los archivos se sustenta en el principio de procedencia y orden

original o, como lo llaman las personas italianas, el método histórico; este es el único método para organizar archivos, ya que no puede aplicarse otro en la valoración archivística; sobre todo si consideramos que la valoración se realiza con base en el análisis de las series documentales, respetando su origen, procedencia funcional y organizacional como única forma de aproximación a la evolución histórica de las instituciones.

El principio de procedencia y orden original permite garantizar la conservación integral o parcial de las series documentales, lo cual implica tomar en cuenta un aspecto externo y otro interno de este concepto; desde el externo, se entiende el no mezclar los grupos documentales de un fondo con



otro y, desde el aspecto interno, se refiere a conservarlo en la forma en la cual se originó.

Para lograr este cometido, se requiere conocer la Institución, el funcionamiento, la estructura y contexto histórico en el que aparecen las unidades administrativas generadoras de los documentos, así como la finalidad para la que fueron creadas, permitiendo tener una base sólida para organizar los archivos, es decir, para clasificarlos, ordenarlos y conservarlos.

Además, este principio archivístico sustenta la práctica valorativa en los archivos, ya que el eje del juicio de valoración gira alrededor de la relación que tienen los documentos entre sí y, a su vez, de la visión integral de las series documentales. Desde la perspectiva archivística, un texto sin contexto no tiene razón de ser.

Contextualizando el principio de procedencia en el quehacer archivístico, la valoración documental al interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México se lleva a cabo a través del análisis de los documentos, así como del conocimiento de las funciones de las Ponencias, Órganos y Áreas generadoras de los mismos.

Ahora bien, en el planteamiento antes señalado, referente al principio de procedencia y orden original, se han determinado los criterios que establecen cuáles documentos o expedientes deben de ser conservados definitivamente y cuáles no.



En este sentido, el Tribunal Electoral de la Ciudad de México ha llevado a cabo el proceso de valoración documental, mismo que consiste en el análisis de los documentos que se conservarán de manera permanente, ya que reflejan la actividad sustantiva de la Institución, o aquellos que contienen información relevante, lo anterior basado en las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, bajo la premisa de que estas derivan de las funciones sustantivas y comunes del TECDMX.

La valoración en nuestro Tribunal es la forma como se determina qué expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados con carácter cultural y cuáles pueden destinarse a la eliminación; lo cual exige la aplicación de un criterio que permite emitir un juicio sustantivo sobre los materiales analizados. En palabras del Michel Duchein: *“Para valorar un documento resulta esencial conocer cuándo fue producido, en el marco de qué proceso, con qué finalidad y cómo llega a nuestras manos”*.

En conclusión, el principio de procedencia y orden original es el fundamento base para los criterios de valoración documental en el Tribunal, mediante el estudio de las funciones relacionadas con los documentos que se han de seleccionar para su análisis y destino final.

*“El análisis de las atribuciones de los organismos productores de fondos de archivos y sus variaciones constituye una parte esencial y fundamental del trabajo archivístico”.*



# ¿CÓMO SE LLEVAN A CABO LAS BAJAS DOCUMENTALES EN EL TECDMX?

La Coordinación de Archivo recientemente realizó reformas al Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, por lo que a continuación se mencionan los puntos más relevantes para llevar a cabo bajas documentales.



## ¿QUÉ ES UNA BAJA DOCUMENTAL?

NO. 01



Es la eliminación controlada de la documentación que ya no es de utilidad, debido a que ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, y además carecen de valores históricos y que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de concentración.

## ¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TECDMX INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS BAJAS DOCUMENTALES?

NO. 02



- Responsables de las Unidades de Archivo
- Titulares de áreas solicitantes
- Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD): vocalías y representaciones
- Grupo de Valoración Documental
  - a) Dirección General Jurídica;
  - b) Contraloría Interna;
  - c) Unidad de Servicios Informáticos;
  - d) Dirección de Planeación y Recursos Financieros, y
  - e) Unidad de Transparencia.



## ¿CÓMO INICIO UNA BAJA DOCUMENTAL?

NO. 03



- La persona responsable de la Unidad de Archivo realiza el análisis de los expedientes que existen en la Ponencia, Órgano o Área a la que pertenece;
- Se revisan las vigencias, series documentales, años, si la documentación contiene copias certificadas, simples y proyectos;
- Se procede a dar de baja aquellos expedientes que no tienen un valor histórico y que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración, y
- Se elaboran los insumos correspondientes.

## ¿CUÁLES SON LOS INSUMOS QUE LA PONENCIA, ÓRGANO O ÁREA DEBE REALIZAR PARA SOLICITAR LA BAJA DOCUMENTAL?

NO. 04



- Oficio de solicitud de baja documental dirigido a la Presidencia del COTECIAD;
- Inventario con la descripción de los expedientes a dar de baja;
- Ficha Técnica de Prevaloración Documental, y
- Declaratoria de Prevaloración Documental.

Los insumos referidos y el instructivo de llenado se encuentran en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del TECDMX.



## ¿CUÁLES SON LOS INSUMOS QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO UNA VEZ QUE LA PONENCIA, ÓRGANO O ÁREA SOLICITA LA BAJA DOCUMENTAL?

NO. 05

- Dictamen de baja documental;
- Acta de baja documental, e
- Informe que emite el Grupo de Valoración Documental.



La presidencia del COTECIAD convoca a reunión a las personas integrantes del Comité para someter a su consideración la o las bajas documentales.

## ¿CUÁL ES EL TRATAMIENTO QUE RECIBEN LAS BAJAS DOCUMENTALES QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES?

NO. 06



- Estos expedientes deberán estar debidamente identificados en el Inventario de baja documental con las siglas "SDP" dentro de la estructura del código de clasificación;
- Una vez aprobada la baja documental por las personas integrantes del COTECIAD y por el Grupo de Valoración Documental, estos expedientes se destruyen in situ, y
- Se firma el Acta circunstanciada y se procede a donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

## ¿LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES SE PUEDEN DAR DE BAJA?

NO. 07



- Para llevar a cabo una baja de expedientes jurisdiccionales se realiza la depuración de la información que no se considera histórica, dejando sólo la parte sustancial de los juicios;
- Una vez aprobado el Dictamen de depuración de expedientes jurisdiccionales, se remite al Pleno, anexando la Ficha Técnica, la Declaratoria de Prevaloración, el Informe que emite el Grupo de Valoración Documental, así como el inventario que describe el contenido de la documentación;
- Una vez que el Pleno aprueba la baja documental, se envía el acuerdo con la determinación plenaria a la presidencia del COTECIAD;
- La presidencia del COTECIAD remite a la Secretaría General el Aviso de baja debidamente rubricado, el cual contiene el enlace del Inventario de baja documental a que se refiere;
- La Secretaría General remite a la Dirección General Jurídica el Aviso de baja para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Se realiza la destrucción una vez que hayan transcurrido treinta días naturales posteriores a la publicación del Aviso de baja en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*;
- Se publica en el portal de internet en el apartado del SIA los Dictámenes; las actas de baja documental, así como las actas circunstanciadas de hechos previamente firmadas, y
- Se archiva la documentación generada de la baja documental en cada expediente que le corresponde.

TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO EXT. 1130, 1182, 1220, 1230.

# GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL TECDMX



## ¿QUÉ ES EL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL?

Es quien realiza la valoración, análisis y revisión de los expedientes materia de las bajas documentales, para dar constancia que éstos han cumplido sus vigencias de guarda y custodia, que no contienen datos que pueden ser considerados de relevancia o trascendencia para el TECDMX, lo cual es aceptado en el Informe del Grupo de Valoración Documental.

Este Grupo es un órgano colegiado que se integra en las sesiones del COTECIAD en las que se someten bajas documentales; está compuesto por las siguientes representaciones:



# GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



Da constancia que las acciones atinentes en las bajas documentales sean apegadas a la normativa de la materia, así como que no haya documentos relacionados con asuntos de este órgano jurisdiccional en materia contenciosa, consultiva y contractual que aún no hayan concluido.

## CONTRALORÍA INTERNA



Da constancia que las funciones que realiza cada integrante del COTECIAD en las bajas documentales sean apegadas a la normativa de la materia y de responsabilidades.

## UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



Da constancia que se realice el respaldo de aquellos datos o documentos que por su naturaleza se deba efectuar, así como que se utilicen las herramientas informáticas adecuadas para ello.

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS



Da constancia que los expedientes materia de la baja no contengan datos referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades.



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Da constancia que los datos personales que, en su caso, contengan los expedientes materia de la baja documental; se están protegiendo y su manejo es el adecuado conforme la normativa de la materia y; que la actuación del COTECIAD y del Grupo de Valoración Documental es transparente.

# EL TECDMX PRESERVANDO LA MEMORIA DE SUS ARCHIVOS JURISDICCIONALES



Una de las actividades que se realizan en los archivos es la preservación continua de la información contenida en los documentos, misma que garantiza que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios que evidencian la evolución de las instituciones y por ende su historia.

Para este Tribunal conservar su acervo documental es una acción prioritaria, tanto por los mandatos legales que así lo determinan, como por la convicción institucional de la importancia que esta conlleva; pues sin ella, la decadencia de los archivos sería un factor de pérdida irremediable de la memoria histórica del TECDMX.

Es así como la Coordinación de Archivo ha establecido las directrices para realizar el proceso de valoración documental como una labor de revisión y análisis, de las series documentales para determinar los valores primarios y secundarios, para que a partir de ello se establezcan los mecanismos de conservación permanente o eliminación de los documentos generados por este Tribunal.

La valoración primaria consistente en el análisis de los documentos a fin de determinar su valor en su etapa activa (administrativo, legal, contable y fiscal); así como la determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos.





En ese mismo sentido, se considera a la valoración secundaria (evidencial, testimonial e informativa) como la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

Ésta es una de las actividades relevantes en el quehacer archivístico dentro del TECDMX, ya que dicha valoración se realiza cuando los documentos han concluido con su vigencia documental y prescriben en sus valores primarios, así como su consulta esporádica, volviéndose objeto de análisis por parte del Grupo de Valoración Documental, el cual emite su informe con base en distintas perspectivas.

La valoración documental es un proceso dentro del TECDMX que considera factores como las funciones y atribuciones que tiene cada Ponencia, Órgano o Área que lleva a crear o detentar uno o más documentos que forman un expediente y éstos a su vez una serie documental generada como evidencia de las competencias que les facultan las normas.

Por lo que respecta a la organización y conservación adecuada de los documentos de carácter histórico, requiere un gran compromiso al ser los archivos en las instituciones los que colaboran en la relevancia de los valores tales como: el patrimonio de la Ciudad de México, memoria e identidad.

Como responsables de los archivos se nos plantea el compromiso social y cultural de garantizar el acceso al patrimonio documental, dada la apertura y visibilidad que empiezan a cobrar los archivos hoy en día.

Con relación a lo anterior, la Ley de Archivos de la Ciudad de México señala que la clave de cualquier política archivística debe ser la conservación y organización de los documentos de archivo con miras a su posterior uso. Sin conservación no existe utilización posible. Es aquí donde el empleo de medidas preventivas entra en juego para garantizar la duración de los documentos.

La Coordinación de Archivo, a través del proyecto denominado “Organización y Valoración Documental del Archivo Jurisdiccional”, elaboró los mecanismos de acción para la organización, salvaguarda e identificación de los expedientes que conforman el Archivo Jurisdiccional, atendiendo al vencimiento de los plazos de conservación para cada serie documental, conforme a los diversos medios de impugnación.

En continuidad al proyecto, se han desarrollado acciones atinentes para recabar información de los expedientes no inventariados, revisando el contenido para determinar los parámetros necesarios para su análisis, valoración y organización en cajas de archivo, así como los expedientes que permanecerán como históricos, realizando la depuración y eliminación de documentos que carecen de valores secundarios.

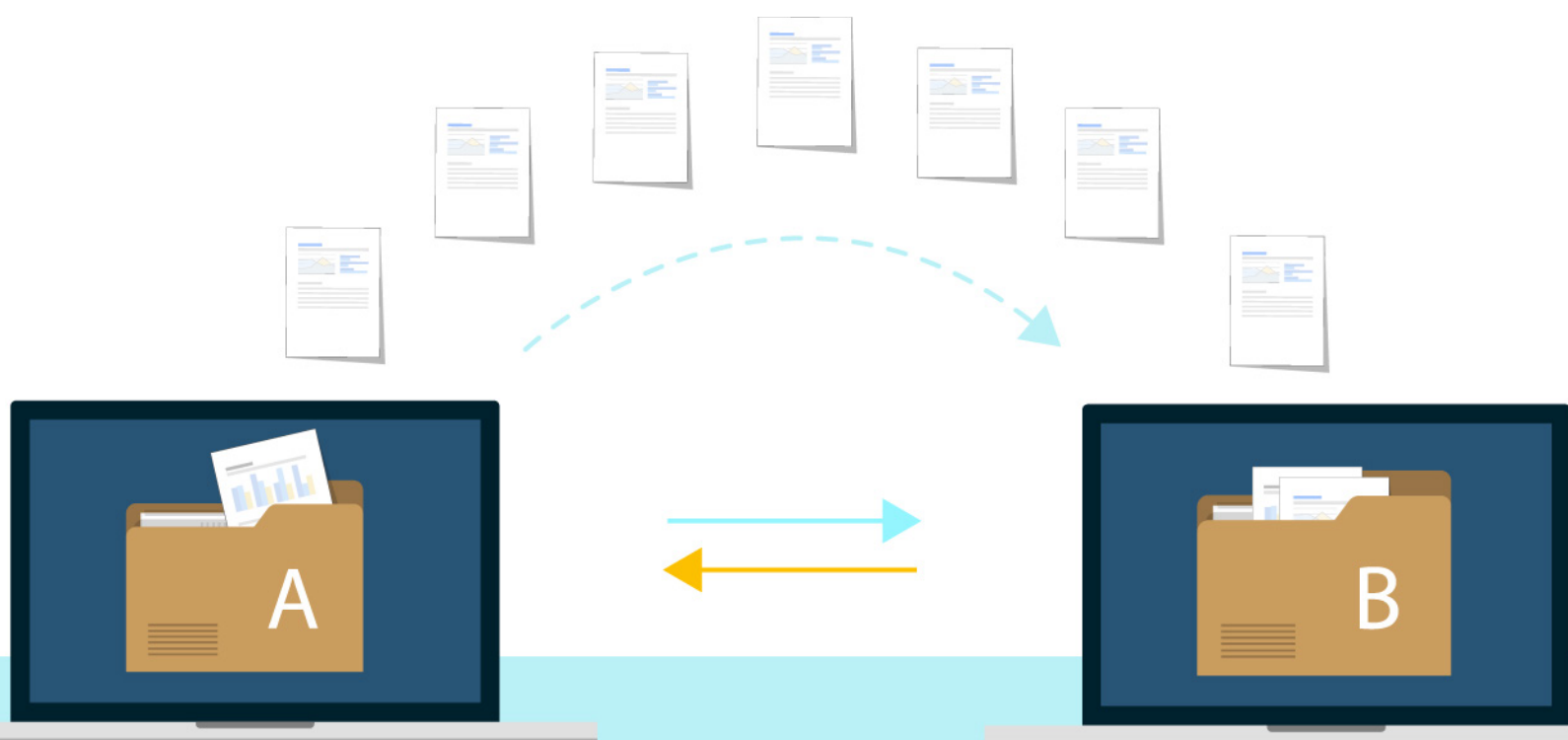
La organización y depuración de los expedientes jurisdiccionales se realiza conforme a la normatividad aplicable en materia archivística y electoral, asimismo se establecen los criterios generales por cada medio de impugnación o tipo de juicio para determinar los documentos que conforman los expedientes históricos.



En este sentido, el COTECIAD dictaminó a través del Grupo de Valoración Documental siete solicitudes de baja documental atendiendo los requerimientos necesarios para los procesos de eliminación, así como el inventariado y organización de expedientes por serie documental y año de cada medio de impugnación del periodo de 1999 a 2015.

Aunado a lo anterior, se considera el análisis aplicado en la valoración de los expedientes jurisdiccionales, con la intención de identificar o descartar los documentos cuyo interés es una aportación a la historia institucional con elementos referentes de hechos que impactaron de manera concreta en la evolución de los procesos electorales y de participación ciudadana en la Ciudad de México.

Por último, se presentan de manera gráfica los expedientes jurisdiccionales de los diversos medios de impugnación que se han sido depurados del periodo comprendido de 1999 a 2015; asimismo, la organización del Archivo Histórico Jurisdiccional en el cual se describen los datos obtenidos de acuerdo al avance de los trabajos realizados por la Coordinación de Archivo, conforme a los siguientes gráficos:

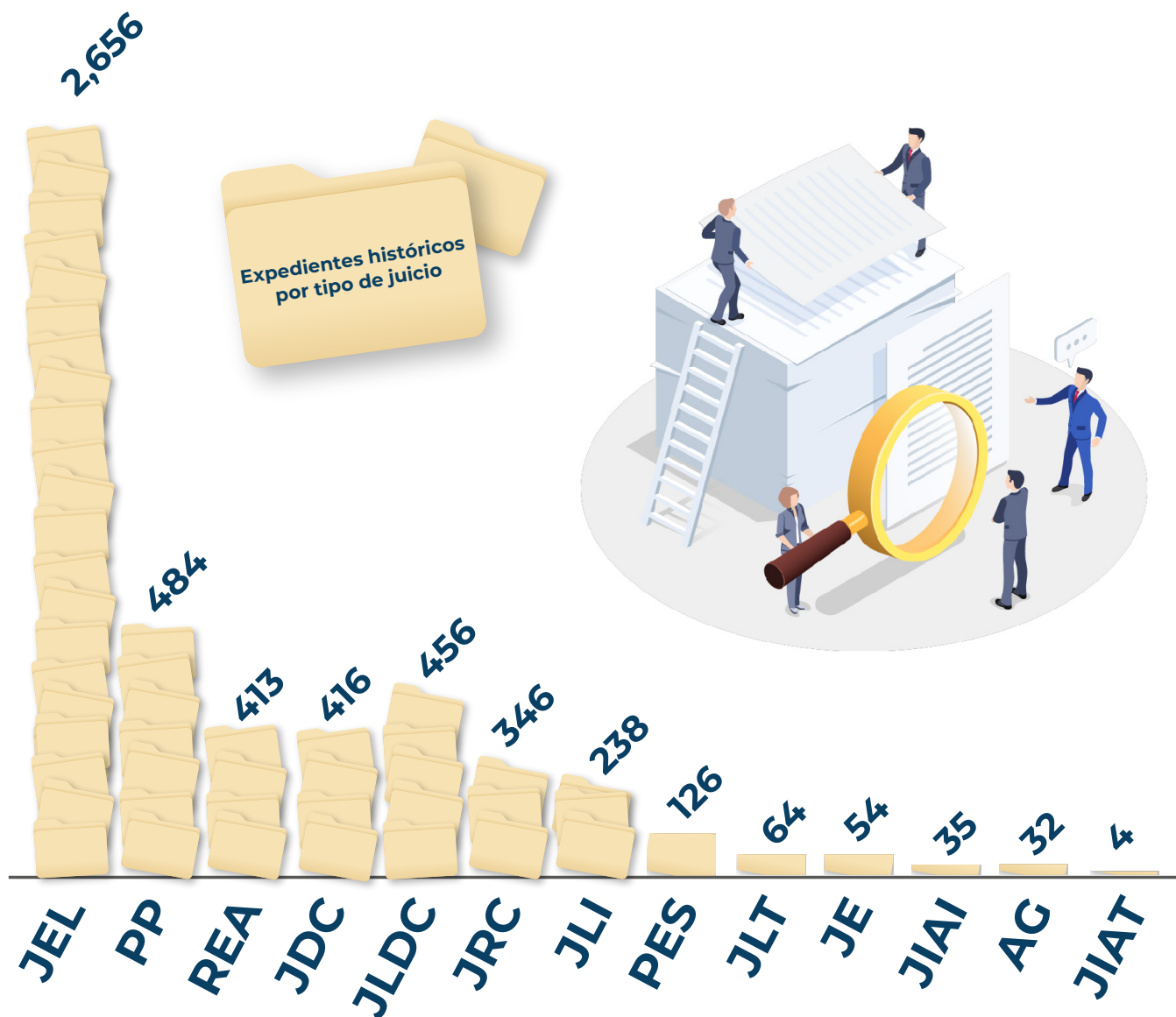


A continuación se describe el avance realizado respecto a la depuración de documentos de los expedientes jurisdiccionales, conforme a los siguientes gráficos:



Se han depurado un total de **5,164 expedientes jurisdiccionales**, contenidos en **687 cajas de archivo**, con un peso aproximado de **17.175 toneladas**, dicha documentación se donó a la CONALITEG.

Ahora bien, por lo que respecta a la organización del Archivo Histórico Jurisdiccional se describen los datos obtenidos de acuerdo con el avance de los trabajos realizados, conforme a los siguientes gráficos:



En la organización del Archivo Histórico Jurisdiccional se han identificado, clasificado y dictaminado como históricos un total **5,324 expedientes jurisdiccionales** del periodo comprendido de **1999 a 2015**, contenidos en **130 cajas de archivo** con un peso aproximado de **3.25 toneladas**.

De lo anterior se evidencia que con la organización del Archivo Jurisdiccional se han obtenido diversos beneficios, tales como: liberación de espacio, equivalente a **412.2 metros lineales**, con lo cual se apoya a que se genere espacio para continuar resguardado los medios de impugnación que se generan año con año.

De igual forma, se reduce el peso del edificio sede de este Tribunal con la eliminación de más de **17 toneladas** con esta acción se coadyuva a la seguridad de las personas servidoras públicas, y a las sugerencias de protección civil.

*“La valoración documental es una fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, eliminación y conservación permanente”.*



# MUJERES TRASCENDIENDO EN LA HISTORIA ARCHIVÍSTICA



En el pasado de la archivística eran hombres los que realizaban actividades de archivo en instituciones civiles, así como militares y religiosas.

Fue a principios del siglo XX que las mujeres comenzaron a involucrarse en los archivos, haciendo aportaciones muy valiosas y avanzando a la par en su independencia, autonomía y profesionalización, así fueron ganando importancia y sobresaliendo en muchos campos, pero también en la Archivística.

Al ser una actividad considerada para hombres, poco conocida, a las mujeres les costó trabajo abrirse camino, razón por la cual su inclusión en esta profesión resultó doblemente difícil, mas no imposible; es así como se les reconoce por sus grandes aportaciones en el tema a mujeres como:



**Ángela García Rives (1891-1968).**

Archivera bibliotecaria de nacionalidad española. Fue pionera en el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, al que ingresó en 1913.



**Áurea Lucinda Javierre Mur (1898-1980).**

Archivera de nacionalidad española. Inició en el Cuerpo de Archiveros el 26 de julio de 1921. En 1922 ingresa al Archivo de la Corona de Aragón y en 1937, provisionalmente a la Biblioteca Nacional y Archivo de la Delegación de Hacienda de Málaga. Después estuvo en el Archivo Histórico Nacional como Jefa de Sección de Órdenes Militares. Junto con Consuelo Gutiérrez del Arroyo publicaron en 1949 el "Archivo Histórico Nacional. Guía de la Sección de Órdenes Militares".





**María Moliner (1900-1981).**

Bibliotecaria, filóloga y lexicógrafa española. Ingresó en 1922 en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; desempeñó una importante labor en el campo de los archivos; desarrolló su actividad profesional en diversas instituciones hispanas como el Archivo General de Simancas, Archivo de la Delegación de Hacienda en Murcia y Valencia. Al paralelo de su labor como archivera, escribió el *Diccionario de uso del español*, una de las mejores y más completas publicaciones sobre el correcto uso de nuestra lengua.



**Antonia Heredia Herrera (1934-a la fecha).**

Archivera de nacionalidad española, docente y teórica en materia archivística. Su participación ha sido en comisiones y grupos de trabajo, promoviendo la normalización y desarrollo teórico de la gestión de documentos. Es Doctora en Historia de América por la Universidad de Sevilla, su tesis sobre “La renta del azogue en Nueva España” fue premiada, ganadora de múltiples condecoraciones y premios por sus aportaciones a la archivística reconocidas a nivel internacional.



### **María Luisa Conde Villaverde (1947-a la fecha)**

Reconocida en la archivística Iberoamericana en las últimas décadas del siglo XX y principios del XXI. Comenzó su carrera en el Archivo General de Indias (1972-1973) y en el Archivo General de la Administración (AGA). En 1979 fue parte del Cuerpo Facultativo de Archiveros administrando el Archivo de la Delegación de Hacienda de Valladolid (1979-1981) y el Archivo Central del Ministerio de Economía y Hacienda

(1981-1986). En 1986 fue Directora del AGA, cargo que desempeñó durante casi veinte años. Fue también Directora de la I y II Escuelas Taller “Campo de Archivos”. Publicó la primera guía general del archivo: *Archivo General de la Administración 1969-1994*. Como profesora asociada ha impartido clases de Archivística en la Universidad de Alcalá de Henares. Su especialidad ha sido en el campo de los archivos administrativos; tuvo la dirección de varios archivos centrales y del archivo intermedio de la Administración Central. En 2005 estuvo en la Unidad de Apoyo al fiscal general del Estado como responsable del Servicio de Gestión de la Información. También trabajó en el campo de los documentos electrónicos; se jubiló en 2017.

*La aportación y trabajo de las mujeres en la archivística, en su guarda, patrimonio y expansión es fundamental para el mantenimiento de las memorias, identidad e historia de instituciones, organismos y sociedades.*

Archiveras destacadas en la historia de los Archivos españoles. Recuperado de: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/10-archiveras-destacadas-en-la-historia-de-los-archivos-espanoles-aunque-hay-mas/> [16/06/2023].

El archivo en femenino: archiveras en el Día Internacional de la Mujer. Recuperado de: <https://archivisticayarchivos.wordpress.com/2014/03/07/el-archivo-en-femenino-archiveras-en-el-dia-internacional-de-la-mujer/> [15/06/2023].



# ARCHI TIPS

## ¿QUÉ ES UN ARCHIVO?



Es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por algún organismo, persona física, persona moral, institución, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

## LOS PRIMEROS ARCHIVOS



Los archivos en la historia surgen con los primeros Imperios, en las monarquías de Asia Anterior y en el Bajo Imperio Romano, así como en las civilizaciones egipcia y griega; se usaban como instrumentos de control de la población y de la riqueza.

Algunos de los primeros archivos fueron documentación legal, padrones, censos, catastros, títulos de propiedad. Estos archivos y documentos los realizaban los escribanos, quienes eran una clase dirigente en los templos.

## ¿SABÍAS QUE EXISTE UNA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?



Esta ley tiene como finalidad fijar los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad

de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

## ¿SABÍAS QUE EXISTEN INSTRUMENTOS QUE NOS APOYAN PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS?



**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de organismos, personas físicas y morales e instituciones.

**Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental.

Historia del Archivo. Mundo Archivístico. Recuperado de: <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289> [16/06/2023]. Ley de Archivos, vigente.



Elaborado por:

**Coordinación de Archivo:**

**Mtra. Nancy García Huante**

Jefa de Departamento de Archivo

**Lcda. Mónica León Cruz**

Jefa de Departamento de Documentación

**Lcdo. Vicente Bonilla Hernández**

Subdirector de Archivo y Documentación

**Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes**

Coordinadora de Archivo y Documentación

**!!!GRACIAS!!!**





# BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol.1 / 2023