



**COTECIAD-11-13**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

***Propuesta para la instalación del Sistema de Control de  
Gestión Documental en las Direcciones Distritales***

*[Handwritten marks]*

## **I. Introducción**

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), en el marco de su Sistema Institucional de Archivos (Sistema Institucional), y en cumplimiento de las disposiciones en la materia, ha establecido como una medida para la administración, uso, control y conservación de la documentación, el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).

El Sistema de Control fue diseñado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) como una herramienta útil en los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros: control de correspondencia, resguardo de documentos electrónicos, clasificación, descripción y disposición documental.

A través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD) y con el apoyo de la UTSI, las áreas centrales del Instituto cuentan con este Sistema de Control que les permite organizar la documentación y realizar tareas específicas en un menor tiempo y optimizar el flujo de la información.

En razón de los beneficios que ofrece el Sistema de Control, en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013 se establece como una de sus actividades primordiales, la instalación de este Sistema en las cuarenta Direcciones Distritales, a fin de homologar el control archivístico y la organización documental, durante su ciclo vital; así como garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos en archivos electrónicos.

En ese sentido, se presenta la propuesta de instalación del Sistema de Control en las cuarenta Direcciones Distritales, la cual se integra por los siguientes apartados: introducción, antecedentes, marco jurídico, objetivo, justificación, alcance y descripción del Sistema de Control.

## **II. Antecedentes:**

El Sistema de Control, fue diseñado desde el año 2003 por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y se operó por primera vez en la oficina de la Presidencia del Consejo General, para el control de su correspondencia, a partir de la plataforma de *Lotus Domino*, herramienta utilizada para la mayoría de los sistemas informáticos del Instituto.

En razón de su utilidad y beneficios ofrecidos, respecto a la optimización de tiempos y recursos, durante el año de 2011 se instaló el Sistema de Control en las áreas centrales del Instituto, en las cuales se designó al personal responsable de operar cada uno de sus módulos que lo integran, conforme al Manual de usuario que para tal efecto se elaboró.

En ese sentido, con la entrada en vigor del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (Reglamento del Sistema Institucional), desde el 14 de diciembre del 2011, las áreas administrativas del Instituto tienen la obligación de utilizar el Sistema de Control para el manejo de la correspondencia de entrada, en trámite y salida.

Para la correcta operación del Sistema de Control, la UTSI, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto (Coordinación de Archivos) y en el marco del PIDA respectivo, capacita al personal a partir de su instalación, de manera individualizada e integral.

Cabe precisar, que el Sistema de Control se ha ido perfeccionando, de acuerdo a las necesidades institucionales detectadas a partir de los diagnósticos hechos con motivo de la supervisión que realiza periódicamente la Coordinación de Archivos; y

en observancia a las disposiciones normativas, procurando siempre el mejor flujo de operación.

### **III. Marco Normativo**

El Instituto, en el marco de su Sistema Institucional de Archivos, establece como una medida para la administración, uso, control y conservación de los documentos electrónicos, la utilización del Sistema de Control, basado en la tecnología y programas informáticos, que aseguran la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos y su control archivístico; auspiciando así medidas de racionalidad y eficiencia, tal y como se establece en los artículos 20, 37 y 38 de la Ley.

El Reglamento del Sistema Institucional, en sus artículos 15, 16, 39 y 40, dispone que el COTECIAD se encargue del diseño, implementación y aplicación del Sistema de Control automatizado, para que las áreas administrativas lo utilicen para el manejo de su correspondencia y les permita organizar los documentos en una sola base de datos, donde compartan una única fuente de información, que facilite su consulta en línea y garantice la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimice el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo ACU-854-12, comprende como una de sus actividades, la de proponer la instalación del Sistema de Control en las cuarenta Direcciones Distritales, con el apoyo de UTSI.

#### **IV. Objetivo**

Conocer las ventajas que ofrece el Sistema de Control y su utilidad en los procesos documentales y archivísticos, y así proponer su instalación en las cuarenta Direcciones Distritales, a fin de homologar el control de la gestión de los documentos, en todos los archivos de trámite del Instituto, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en su aplicación.

#### **V. Justificación**

Es necesario homologar los criterios establecidos en el Instituto, a instancia del COTECIAD, para la administración, uso, control y conservación documental, a través del Sistema de Control, como la única herramienta para integrar los procesos de gestión de toda la documentación, incluyendo aquella que se genera en las Direcciones Distritales.

Con la instalación del Sistema en las cuarenta Direcciones Distritales, se cumpliría con las disposiciones en materia de archivo, sobre la obligación del Instituto para establecer programas informáticos, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración, gestión y conservación de sus archivos, en el entendido que gran parte de la documentación institucional se genera en sus órganos desconcentrados, con motivo de las actividades que realiza en el ámbito de sus atribuciones.

Además, de la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional, la utilización permanente y adecuada del Sistema de Control en todas las áreas del Instituto, hará posible la consulta y el

intercambio de la información, las futuras transferencias y la conservación de archivos digitalizados.

## **VI. Alcance**

Los órganos técnicos, ejecutivos y las Direcciones Distritales, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones conocerán y aplicarán el Sistema de Control de Gestión Documental. Propiciándose un manejo homogéneo de la información y la documentación.

### **1. COTECIAD**

Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, quien en el ámbito de sus funciones, diseña e implementa el Sistema de Control.

### **Secretaría Ejecutiva**

Tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programa, entre ellos al PIDA, en el cual se programó realizar acciones para la instalación del Sistema de Control en las cuarenta Direcciones Distritales.

### **Secretaría Administrativa**

Proporcionará los recursos materiales y financieros necesarios para la instalación del Sistema de Control, previo al procedimiento correspondiente; siempre que exista el recurso presupuestal necesario.

### **Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados**

Encargada de proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

### **Unidad Técnica de Servicios Informáticos**

Unidad Técnica, encargada del diseño e instalación del Sistema de Control, a través de la plataforma *lotus domino*, considerada como la herramienta utilizada para la mayoría de los sistemas informáticos del Instituto, de manera previa, verificará la existencia de los recursos informáticos requeridos para su instalación. Una vez que se instale, se encargará de capacitar al personal designado como responsable de operar el Sistema de Control y hará las pruebas necesarias de su funcionalidad.

### **Unidad Coordinadora de Archivos**

Como responsable de regular el Sistema Institucional para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, tiene como función la de coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad aplicable para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

### **Direcciones Distritales**

Los encargados del funcionamiento de los archivos distritales, operarán el Sistema de Control, una vez que reciban la capacitación correspondiente.

## **VII. Descripción del Sistema**

El Sistema de Control es un sistema informático automatizado, diseñado a partir de la plataforma colaborativa *Lotus Domino/Notes*, como una de sus aplicaciones para el control de la gestión documental del Instituto.

Se integra por los siguientes módulos:

- Agenda
- Generales
- Turnado Interno a Áreas y Personal
- Respuesta/Remisión
- Préstamo
- Módulo de Archivo para control de Correspondencia
- Biblioteca
- Contestaciones al Documento(Notas)
- Observaciones al Documento
- Documento Digitalizado

Estos módulos equivalen a los mecanismos de control para el seguimiento de la gestión a la que dé lugar la documentación de entrada y salida en cada área del Instituto. Su operación y acceso a los mismos, dependerá del rol que se asigne al usuario, de acuerdo a sus funciones, y estará controlado por el administrador de la aplicación. Los roles que dispone el Sistema de Control son: registro, turnado, atención de oficios, revisión y cierre; los cuales se ejecutarán conforme al Manual de usuario y a la capacitación individual y/o grupal.

La operación de sus módulos se realiza, a través de las siguientes opciones:

- Generación de oficios
- Gestión Interna
- Instrumentos Archivísticos

Los dos primeros módulos permitirán el registro, archivo, conservación, disposición y transferencia de la información capturada en las fichas generales; hasta su conclusión o destino, de acuerdo al ciclo vital de la documentación.



*Propuesta para la instalación del Sistema de Control de  
Gestión Documental en las Direcciones Distritales*

En cuanto al módulo de los instrumentos archivísticos, existen vínculos informáticos que permiten la organización, control, conservación y disposición de la información capturada en las opciones anteriores y en el modulo de archivo, con base al Catálogo de Disposición Documental en el cual se establecen las series documentales de cada área, y a través de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria ITP06.