



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### **Diagnóstico de la supervisión en los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental*.**

En el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, el personal del Archivo General y de Concentración, de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, llevó a cabo supervisión en los archivos de trámite de este Instituto, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "*Plan de Conservación y Preservación Documental*" (Plan), mediante la aplicación del Cuestionario que para tal efecto aprobó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con el Acuerdo COTECIAD-08-17.

Cabe mencionar que, con motivo de la suspensión de actividades por el sismo acontecido en el mes de septiembre, se reprogramaron las fechas de la supervisión en áreas centrales. En cuanto a las Direcciones Distritales, ésta se realizó en tiempo y forma con la contestación del Cuestionario referido, vía correo electrónico.

Es importante resaltar que el Cuestionario fue diseñado para observar cuatro aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) condiciones físicas del espacio destinado para los archivos, 3) Disposición documental (ordenación y control de sus archivos), y 4) Automatización de la información institucional, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental o cualquier otro sistema informático.

En ese sentido, se aplicó el Cuestionario a los encargados de los archivos de trámite de las áreas y las Direcciones Distritales, obteniendo los siguientes resultados:

#### **I. Áreas Centrales**

De las veintiún áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto, se visitaron las siguientes:

##### **Presidencia del Consejo General**

**Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (CEYGBM)**

##### **Secretaría Ejecutiva**

Gestión de la Secretaría Ejecutiva

Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Oficialía Electoral y de Partes

##### **Secretaría Administrativa**

Gestión de la Secretaría Administrativa

Dirección de Planeación y Recursos Financieros



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	Dirección de Adquisiciones, Control de Bienes y Servicios
	Coordinación de Recursos Humanos
<b>Contraloría General</b>	Gestión de la Contraloría General
	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad
	Subcontraloría de Vinculación
	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
<b>Direcciones Ejecutivas de</b>	<b>Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</b>
	<b>Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía (DEECyCC)</b>
	<b>Asociaciones Políticas (DEAP)</b>
	<b>Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</b>
<b>Unidades Técnicas</b>	<b>Especializada de Fiscalización (UTEF)</b>
	<b>Asuntos Jurídicos (UTAJ)</b>
	<b>Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</b>
	<b>Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</b>
	<b>Servicios Informáticos (UTSI)</b>
	<b>Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)</b>
	<b>Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)</b>

### 1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

- Se practicó la supervisión con el personal encargado de los Archivos de Trámite, quienes, en su mayoría, han recibido capacitación en la materia, por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), y en mínimos casos por otras instituciones.

El personal de las diferentes direcciones, adscritas a la UTAJ no ha recibido una capacitación de archivos, lo que genera una desventaja en la aplicación de los criterios e instrumentos archivísticos.

- Del personal encargado de los archivos, solo nueve son integrantes del COTECIAD, lo que implica un doble esfuerzo para involucrarse en los temas de archivo y compartir la información emitida por dicho órgano colegiado.

U<sub>2</sub> X

**Recomendaciones:**

- a) Ampliar la capacitación y asesoría en materia archivística al personal de las áreas del Instituto, a fin de fortalecer y homologar nuestro Sistema Institucional de Archivos.
- b) Que el personal encargado de los archivos funja como vocales del COTECIAD, siempre que las condiciones y las actividades institucionales lo permitan.

**2. Condiciones físicas del espacio destinado para los archivos:**

- Las áreas visitadas cuentan con los espacios destinados para su Archivo de Trámite, a excepción de la DEECyCC, UTEF y UTVOE.
- A pesar del sismo ocurrido, los espacios de los archivos se encuentran en óptimas condiciones, salvo la DEEPCyC a quien se le recomendó ordenar la documentación, papelería y material que se encuentra resguardado, así como controlar el acceso al mismo.
- En su mayoría, las áreas visitadas cuentan con el mobiliario especial de archivo, salvo algunos casos:

La UTVOE carece de mobiliario especial para archivo, razón por la que resguarda sus carpetas de expedientes en mobiliario inadecuado (mueble de madera), además de que resulta ser insuficiente.

Para algunas de las áreas visitadas es insuficiente el mobiliario especial con el que cuentan, debido al gran volumen de expedientes que generan, como es el caso de la Secretaría Administrativa y la DEAP.

La UTEF cedió el mobiliario especial para el resguardo de la documentación de la Secretaría Administrativa.

Se detectaron algunos muebles sin ocupar (como DEPCyC), y otros utilizados para fines distintos al resguardo de la documentación. En el caso de la DEECyCC, el mobiliario se desmontó por falta de espacio para archivo, lo que ha provocado, guardar en muebles inadecuados y de manera provisional.

- Cabe precisar que hay áreas que comparten el mobiliario, de manera ordenada, para el almacenamiento de papelería y material diverso; ello, por contar con espacio suficiente en su mobiliario, gracias a que han efectuado sus transferencias y bajas documentales, en tiempo y forma; lo que ha favorecido en la disminución de documentos.

9<sub>3</sub> X

- Es importante señalar que, con motivo del sismo del 19 de septiembre del año en curso, se dañaron los mobiliarios de archivo de la DEAP, DEOyGE y DEPCyC. Al respecto, se sugiere buscar algunas medidas de seguridad, pues los mobiliarios no se encuentran fijos a la pared ya que ésta es de material tabla roca, en la mayoría de casos.

**Recomendaciones:**

En razón de lo anterior, se sugiere realizar acciones que solventen las necesidades de mobiliario, como:

- a) Depuración de los documentos, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo), para aprovechar el mobiliario y el espacio destinado para los archivos.
- b) Proponer la adquisición de mobiliario para el ejercicio 2018.
- c) Transferir mobiliario útil en el caso de que algunas de las áreas no lo ocupe.
- d) Asegurar el mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.

**3. Disposición documental:**

- La documentación de las áreas visitadas, se encuentran ordenadas conforme a los procesos documentales y archivísticos, descritos en el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM (Manual de Archivos)*.
- El acceso y disposición documental corresponden sólo para el personal del área respectiva.
- A pesar de que se han homologado los criterios y procesos archivísticos, se advirtió que en las áreas del Instituto no se cuenta con los inventarios de la documentación en trámite, aprobados por el COTECIAD.
- De acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo, algunas áreas tienen pendiente la depuración documental y preparación de sus transferencias y/o bajas definitivas, respectivas, como es el caso de la Secretaría Administrativa y UTAJ.
- A pesar de lo anterior, han disminuido los volúmenes de documentos, gracias a las transferencias y bajas documentales, y a la aplicación de criterios de valoración, en cuanto al soporte en papel de los documentos originales, así como el manejo de la información de manera electrónica.
- Debido al sismo ocurrido, se observaron algunas cajas de archivo dañadas y desacomodadas, sin embargo, no se reportaron daños en la documentación.

**Recomendaciones:**

- a) Identificar los espacios o mobiliario del archivo, por área conforme a la ubicación de la documentación.
- b) Sustituir las de cajas dañadas, debidamente identificadas.
- c) Realizar, continuamente, la limpieza y aspirado de polvo, tanto en carpetas y cajas de archivo.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Archivo de Trámite.
- e) Realizar las transferencias y bajas documentales, conforme al Catálogo y el Manual de Archivos.
- f) Controlar la documentación con el SCGD.

**4. Automatización de la información**

- La información institucional se administra correctamente, a través del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) o, bien, por bases de datos (generalmente en Excel) u otros sistemas informáticos.
- Con excepción de la Contraloría General, quien controla su información a partir de una base de datos distinto, las áreas emplean el SCGD para la administración de los documentos.
- En las veinte áreas centrales del Instituto operan el SCGD, sin embargo, se advirtió que en algunas de ellas existe un desfase en la captura de su información, debido a la actualización en dicho sistema, por los cambios recientes, tanto en la denominación como en la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- A continuación se muestra los módulos que opera cada área:

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
PRESIDENCIA	√			√	√	√
CEYGBM	√			√	√	√
SECRETARÍA EJECUTIVA	√	√	√	√	√	√
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	√				√	√
DEPCyC	√			√	√	√
DEAP	√	√		√	√	√
DEOEyG	√	√	√	√	√	√
DEECyCC	√			√	√	√

UTEF	√			√		√
UTAJ	√	√		√	√	√
UTCFyD	√			√	√	√
UTSI	√	√	√	√	√	√
UTCSyD	√			√	√	√
UTALAOB	√	√	√	√	√	√
UTVOE	√				√	

- En cuanto a la digitalización de la documentación institucional, existe un gran avance, ya la mayoría de las áreas se encuentran en proceso de ejecución del Programa de Digitalización Documental, aprobado por el COTECIAD.

**Recomendaciones:**

- a) Ejecutar en plenitud el Programa de Digitalización.
- b) Operar al cien por ciento el SCGD.
- c) Depurar la información electrónica, tanto en el SCGD como en los equipos de cómputo.

**II. Órganos Desconcentrados**

- Mediante oficio IECM/COTECIAD/09/17, se solicitó el apoyo a la entonces Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de remitir los Cuestionarios aprobados por el COTECIAD, a los cuarenta Órganos Desconcentrados, con el fin de llevar a cabo la supervisión.
- Treinta y seis órganos desconcentrados contestaron (vía correo institucional) el Cuestionario antes mencionado, obteniendo los siguientes resultados.

**1. Personal encargado de los Archivos de Trámite**

- De acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del IECM, los Secretarios de los Órganos Desconcentrados, son los encargados del resguardo físico y legal del Archivo, sin embargo, el cuestionario se aplicó al personal designado por los Titulares de dichos órganos.
- En el mismo sentido, el personal (designado) encargado de los archivos, ha recibido cursos capacitación impartidos por este Instituto.

**Recomendaciones:**

9<sub>6</sub> 4

- a) Incluir en la capacitación y asesoría en materia archivística, tanto a los Secretarios de los Órganos Desconcentrados, como al que sea designado por el Titular.

## 2. Condiciones físicas:

- Todos los Órganos Desconcentrados cuentan con el espacio destinado para su archivo, sin embargo, no todos cumplen con las condiciones mínimas para la conservación y preservación de sus documentos.
- A través del Cuestionario, se reportaron situaciones que ponen en riesgo o deterioran la documentación distrital, como: la presencia de salitre y humedad, y falta de ventilación, luz y equipo contra incendios. En algunos casos, no se cuenta con puerta en el área de archivo, lo que propicia la falta de control para el acceso, el riesgo de la pérdida de documentos y la acumulación de polvo.
- En la gran mayoría de las Direcciones Distritales, se comparte el espacio y el mobiliario para el resguardo de papelería, materiales electorales y el archivo. A pesar de ello, se mantiene en orden y limpio.
- Los Órganos Desconcentrados resguardan sus cajas de archivo en anaqueles metálicos "ranurados" que, a pesar de no ser el adecuado, la mayoría se encuentra en buen estado, aunque hay muebles que se encuentran dañados por los años que se han utilizado, por el exceso de peso, o bien, por el sismo recién acontecido. Respecto, al resguardo de expedientes en carpetas y/o fólderes, no se cuenta con mobiliario especial, por lo que se colocan sobre los muebles, escritorios o repisas de madera.
- Se reportaron algunos daños y/o pérdidas de anaqueles, debido al sismo recién ocurrido,

### **Recomendaciones:**

- a) Es necesario contar con un espacio destinado sólo para el archivo, ya que en algunas Direcciones Distritales, supera las cantidades de material o papelería, lo que provoca la saturación de los anaqueles y descontrol para el acceso.
- b) Dar seguimiento a las necesidades detectadas para acondicionar los espacios de archivo.
- c) Colocar puerta de acceso al área de archivo donde se requiera.
- d) Se insiste en la adquisición del mobiliario especial de archivo, ya que los anaqueles no son funcionales para el resguardo de carpetas o cajas de archivo.

## 3. Disposición Documental:

9  
7



- Los Órganos Desconcentrados integran y controlan su documentación conforme a la normativa aplicable, procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- Los Archivos de Trámite de las Direcciones Distritales, abarcan documentación 2011 al año corriente, lo que significa que la documentación cumple con su ciclo vital y, en consecuencia, cumple con las vigencias establecidas en el *Catálogo*.
- Cabe mencionar que, actualmente, se conserva de manera permanente en el Archivo General (Histórico) la documentación 1999-2010 de las Direcciones Distritales.
- Sólo se reportaron dos casos de posibles daños en la documentación de las Direcciones Distritales II y IV, a causa del sismo ocurrido en septiembre del presente año. Al respecto, quedaron de notificar, una vez que se haga la revisión exhaustiva.

**Recomendaciones:**

- a) Es indispensable dar seguimiento a los casos en donde se advierta daños documentales, a fin de emplear medidas de restauración o baja definitiva, según sea el caso.
- b) Se continuará con la depuración y preparación de la transferencias o bajas definitivas de la documentación distrital, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo, tal y como se ha realizado a la fecha.

**4. Automatización de la información**

- Gran parte de la documentación distrital se encuentra sin digitalizar, y en algunos órganos en proceso.
- A pesar de que no cuentan con el SCGD, pocos órganos administran su documentación de manera electrónica, mediante una base de datos creada por ellos o carpetas de archivo en sus equipos de cómputo.

**Recomendaciones:**

- Se insiste en la instalación del SCGD para la administración y digitalización de sus documentos.

