



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 cumplimiento al *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018*, el personal del Archivo adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), llevó a cabo la *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)*, en las fechas establecidas en el Calendario y mediante la aplicación del "Cuestionario de Evaluación", ambos aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con el Acuerdo COTECIAD-19-18.

El Cuestionario fue diseñado para conocer cuatro aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) Condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional 3) Disposición documental, y 4) Control y sistematización electrónica de la información institucional.

En ese sentido, la supervisión se realizó aplicándose el Cuestionario de Evaluación a los encargados de los archivos de trámite de cada una de las áreas centrales del Instituto y de los órganos desconcentrados.

A continuación, se dan a conocer los resultados de la supervisión en dos apartados, uno respecto a las áreas centrales y, el otro, a los órganos desconcentrados, con base en los cuatro aspectos referidos.

I. ÁREAS CENTRALES

Se visitaron las 21 áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto. Cada área cuenta con sus propios archivos de Trámite; sin embargo, en algunos casos como las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría General (ahora Contraloría Interna), la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, se encuentran seccionados por unidades de acuerdo con la



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

naturaleza de sus funciones. Por lo tanto, en el diagnóstico se hace referencia a 39 unidades de archivo.

Áreas	Unidades de Archivo	
	Presidencia del Consejo General	
Consejeros Electorales	Yuri Gabriel Beltrán Miranda Myriam Alarcón Reyes Carolina del Ángel Cruz Mauricio Huesca Rodríguez Bernardo Valle Monroy Gabriela Williams Salazar	
Secretaría Ejecutiva	Gestión de la Secretaría Ejecutiva Oficialía Electoral Oficialía Electoral y de Partes OAIPyPDP Oficina de Gestión de Calidad	
Secretaría Administrativa	Gestión de la Secretaría Administrativa Dirección de Planeación y Recursos Financieros Dirección de Adquisiciones, Control de Bienes y Servicios	
	Coordinación de Recursos Humanos	Personal Activo Personal Inactivo
Contraloría General (ahora Contraloría Interna)	Gestión Contraloría Interna Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	
Direcciones Ejecutivas	Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC) Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	
	Asociaciones Políticas (DEAP)	Asociaciones Políticas

(5) 2 4

Áreas	Unidades de Archivo	
		Quejas
Unidades Técnicas	Especializada de Fiscalización (UTEF)	
	Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	
	Servicios Informáticos (UTSI)	
	Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	
	Centro de Formación y Desarrollo (UTCfD)	Gestión de la UTCfD – Personal de la Rama Administrativa Servicio Profesional Electoral
	Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	Consejo General del IECM Gestión de UTALAO
	Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Gestión de la UTAJ Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos Dirección de lo Contencioso Dirección de Servicios Legales

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión a 42 Servidores Públicos (32 mujeres y 10 hombres), encargados de los Archivos de Trámite, de los cuales:

- ✚ 6 tienen una antigüedad menor a 1 año, el resto de 1 a 19 años;
- ✚ 16 son integrantes del COTECIAD; y
- ✚ 29 han recibido capacitación en materia de archivo, al menos uno de los 5 cursos que se han impartido en este Instituto Electoral.
- ✚ En diversas áreas se cuenta con el apoyo del personal eventual por honorarios, quienes se encargan de las tareas archivísticas.
- ✚ Hay áreas que se apoyan del personal de honorarios en los trabajos de depuración y preparación de las transferencias y/o bajas definitivas, situación que puede resultar inconveniente si se desea dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas

archivísticas; por lo que sería oportuno que este tipo de actividades las realice el personal responsable del archivo.

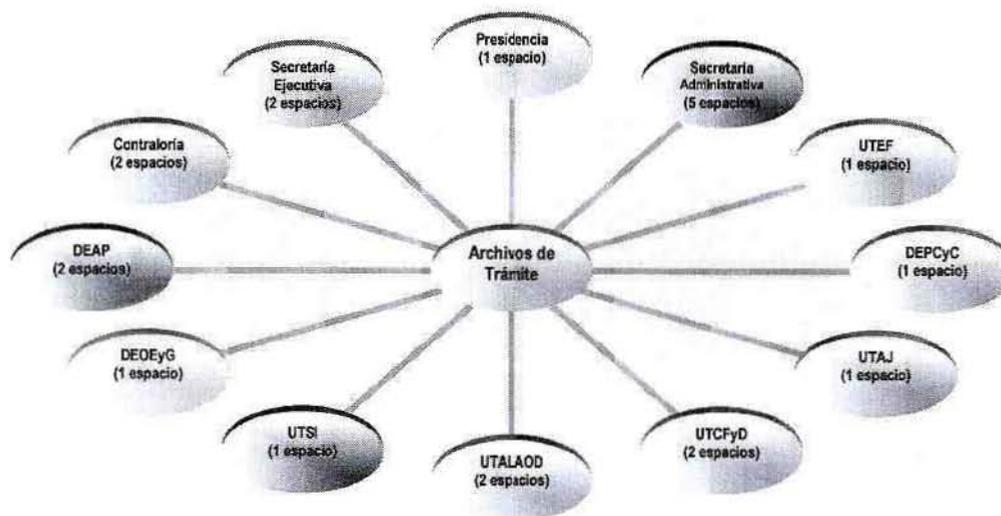
De lo anterior, se advierte la necesidad de la capacitación continua en materia de archivo a todo el personal involucrado con las tareas archivísticas (incluyendo al personal de honorarios); así como la comunicación permanente entre los que integran el COTECIAD con el personal encargado de los archivos, a fin de conocer los criterios e instrumentación actualizados para el desahogo de los procesos documentales y archivísticos.

Recomendaciones:

- a) Ampliar la capacitación y asesoría en materia archivística al personal de las áreas del Instituto, a fin de fortalecer 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:

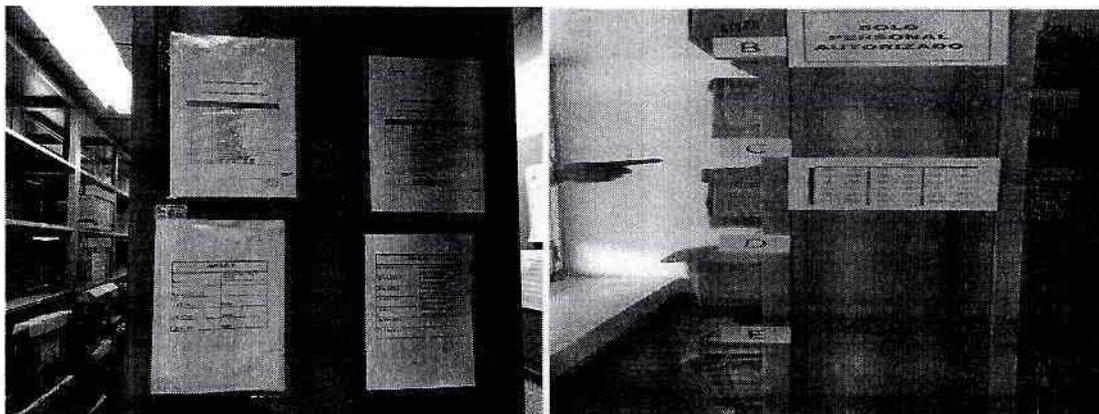
En nuestra institución contamos con 21 espacios destinados para el Archivo de Trámite, correspondientes a las unidades de archivo de las siguientes áreas:



De los espacios visitados:

- ↓ 16 se encuentran en perfectas condiciones, en orden y limpio, además de controlar el acceso.
- ↓ 1 se encuentra en orden y limpio, sólo que su ubicación en el sótano no cumple con las condiciones mínimas para la conservación y preservación documental.
- ↓ 3 se encuentran en proceso de ordenación.
- ↓ Desafortunadamente, existe un caso en el que se requiere que sean atendidas las observaciones de limpieza y orden.

Cabe resaltar que los responsables de los archivos de la DEAP y la UTCFyD, tuvieron a bien, por iniciativa propia, realizar un Mapa de Ordenación Topográfica con el fin de ubicar fácilmente su documentación.



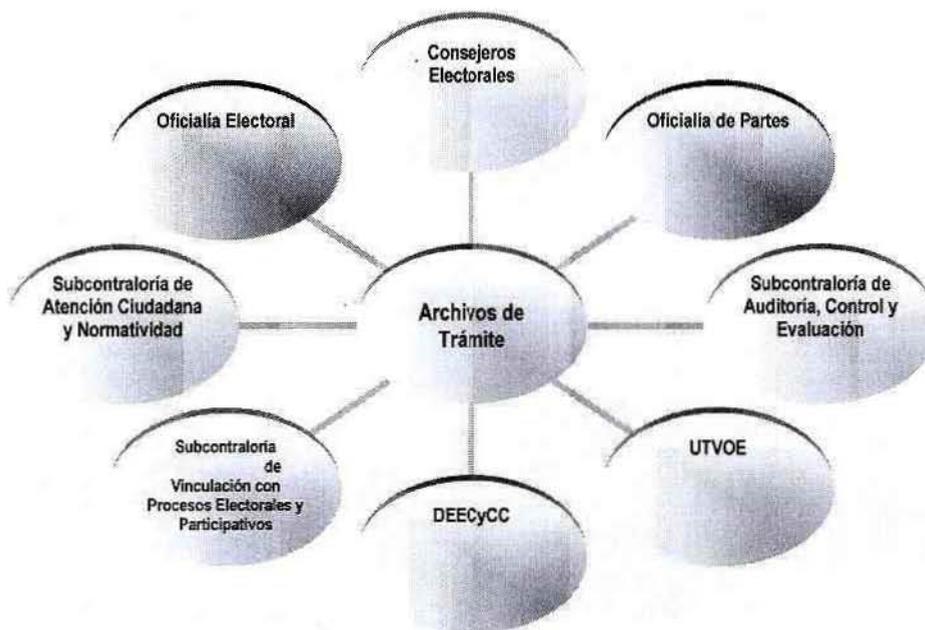
Algunos de los espacios que se visitaron no son suficientes para la gran cantidad de documentos que se generan con motivo de sus funciones, tal es el caso de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades que requiere urgentemente un espacio mucho más amplio; o bien, de la Secretaría Administrativa, que habilitó un lugar para su Archivo de Trámite en las instalaciones del Almacén en Tláhuac.

Es importante mencionar que 5 unidades de archivo resguardan documentación sensible con estricto control (bajo llave y/o bitácora), a fin de asegurar la protección de Datos Personales, tal es el caso de la Oficialía Electoral, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y

6.5

Servicios, la Coordinación de Recursos Humanos, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Ahora bien, 13 unidades de archivo resguardan su documentación en la propia oficina, ya que carecen de un lugar reservado para ello:



A pesar de que en el área de las oficinas de los Consejeros Electorales no tienen propiamente un espacio de archivo, el mueble de madera (tipo closet) destinado para el resguardo de su documentación es funcional y se mantiene en orden y limpio.

En cuanto al mobiliario especial de archivo:

- ± 13 unidades de archivo cuentan mobiliario especial.
- ± 8 unidades con otro tipo de mobiliario (anaqueles, repisas, libreros, credenzas, etc.)
- ± 3 unidades no cuentan con ningún tipo de mobiliario (resguardan la documentación de manera provisional)
- ± Se detectaron algunos muebles sin ocupar (como Presidencia y DEPCyC), y otros utilizados para fines distintos al resguardo de la documentación. En el caso de la DEECyCC, el



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

mobiliario se desmontó por falta de espacio para el archivo, lo que ha provocado el resguardo provisional en muebles inadecuados.

- ⚡ Se advirtió que la mayoría del mobiliario no se encuentra fijado a la pared debido a es de tabla roca, lo que representa un riesgo para el personal y el patrimonio institucional; tal fue el caso de los mobiliarios que se dañaron con motivo del sismo del 19 de septiembre de 2017, (Consejo General, DEAP, DEOyGE y DEPCyC).

Es importante mencionar que, en algunas unidades de archivo se encontraron cajas en mal estado quizá por los años de uso, peso, calidad o trato que se les da; lo que representa un factor de riesgo para los documentos.

Recomendaciones:

En razón de lo anterior, se sugieren acciones que solventen las necesidades de espacio y mobiliario, como:

- a) Ampliar o habilitar más espacios físicos para el resguardo integral de la documentación.
- b) Mantener en orden y limpio los espacios físicos para la conservación y preservación de la documentación institucional.
- c) Depuración documental, conforme a las vigencias establecidas en el *Catálogo de Disposición Documental* vigente (COTECIAD-15-18), a fin de liberar espacios y mobiliarios de archivo.
- d) En su caso, proponer la adquisición de mobiliario para el ejercicio 2019.
- e) En caso de contar con mobiliario sin ocupar, realizar el trámite para su transferencia a otra área en la que sea útil.
- f) Fijar el mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.
- g) Sustituir, en la medida de las posibilidades, las cajas de archivo para asegurar la conservación y preservación documental.

3. Disposición documental:

La cantidad de documentos generados en las distintas áreas del Instituto difiere considerablemente, según las actividades desarrolladas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Por ejemplo, el área con mayor documentación y número de expedientes es la Secretaría Administrativa, y la de menor cantidad es la UTEF. Sin embargo, la cantidad de documentos o expedientes no es determinante para observar la eficacia o la correcta administración documental. Para ello, se señalan algunas particularidades de la disposición documental en nuestro Instituto:

- ✚ De las 21 áreas visitadas, 20 integran la documentación conforme a las series documentales descrita en el Catálogo, incluyendo la de los órganos colegiados donde fungen como Secretarías de éstos.
- ✚ Sin duda, se reconoce a las 7 unidades de archivo (Secretaría Ejecutiva, Presidencia, oficinas de los Consejeros Electorales Yuri Gabriel Beltrán Miranda y Bernardo Valle Monroy, DEAP, OAIPyPDP y Contraloría Interna) que destacan por el orden, control y conservación conforme a las disposiciones normativas e instrumentación archivística.
- ✚ También es importante señalar que hay casos en que, en la búsqueda de una mejor disposición, por iniciativa propia clasifican e identifican sus expedientes de manera cromática (por colores), como la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Contabilidad, adscritas a la Secretaría Administrativa.
- ✚ A pesar de que la documentación generada en la Oficialía Electoral se integra de acuerdo con sus Lineamientos, se procura observar las disposiciones internas en materia de archivo.
- ✚ Las unidades de archivo de la oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, y la OAIPyPDP, administran su documentación conforme a las vigencias establecidas en el *Catálogo*, sin que tengan transferencias o bajas definitivas pendientes por realizar.
- ✚ Cabe aclarar que, las oficinas de las y los Consejeros Electorales Myriam Alarcón Reyes, Carolina del Ángel Cruz, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy, así como la oficina de "Oficina de Calidad de Gestión", de reciente creación, de acuerdo con el *Catálogo*, aún no les corresponde realizar transferencias ni bajas documentales.
- ✚ En el caso de la Coordinación de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, la Contraloría, la DEAP y la UTEFyD, resguardan documentación desde 1999 a la fecha, por el tipo de información que contiene la misma. Al respecto, se recomendó hacer las precisiones correspondientes en el *Catálogo*.

- ↓ En resumen, hay 14 áreas centrales pendientes de realizar la depuración de su documentación y preparación de sus transferencias y/o bajas definitivas, conforme al *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos)*.
- ↓ Hay 2 áreas centrales que resguardan, de manera provisional en el Archivo de Concentración, una gran cantidad de cajas con documentación pendiente por depurar y efectuar su respectiva selección técnica, conforme al *Catálogo* vigente.
- ↓ Se identificó documentación con datos personales, la cual implica un tratamiento archivístico especial en cuanto a su resguardo, control y disposición; por lo que será necesario armonizar las disposiciones normativas y técnicas aplicables.

Recomendaciones:

- a) Emitir recomendaciones generales para el debido cuidado, orden, control y disposición de la documentación institucional.
- b) Homologar criterios para la integración, control y resguardo de expedientes que contengan datos personales.
- c) Realizar la depuración y preparación de las transferencias y/o bajas documentales, conforme al *Catálogo* y el *Manual de Archivos*.

4. Control y automatización electrónica de la información institucional

- ↓ La información institucional se administra correctamente, a través del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) o, bien, con bases de datos (generalmente en Excel) o en otros sistemas y programas informáticos.
- ↓ La Contraloría General controla su información a partir de una base de datos en Excel y, en el caso específico de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, por medio de un Sistema Informativo para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y una base de datos en Excel.
- ↓ De igual forma, la Unidad de Transparencia opera el Sistema INFOMEX, a través del cual consulta la información que se requiera en relación con las solicitudes de información pública.

29

- ✚ 20 áreas centrales del Instituto operan el SCGD.
- ✚ 2 áreas (Secretaría Ejecutiva y la UTSI) operan el 99% del Sistema, ya que recorren todos los roles del Sistema. El 1% faltante equivale a la transferencia electrónica la documentación de un área a otra, actividad que queda pendiente hasta en tanto, todas las áreas operen el Sistema completo.
- ✚ En virtud de la dinámica institucional, casos como Presidencia, 2 oficinas de Consejeros Electorales, DEOEyG y UTAJ, se encuentran en vías de alcanzar el 99%.
- ✚ 5 áreas se encuentran en desfase respecto a la captura de su documentación en el SCGD, lo que representa un retraso y manejo inadecuado de la información institucional.
- ✚ El resto, es decir 8 áreas, sólo operan el módulo de registro de la documentación generada y la gestión interna (oficios recibidos).
- ✚ Es importante señalar que, existe descontento de la mayoría de las áreas que operan el SCGD, debido a las deficiencias que se han advertido recientemente, sobre todo, en la lentitud del despliegue de la página de registro, en el almacenamiento y consulta de la información registrada; situaciones que obligan la atención y mejora continua del sistema.

A continuación, se muestran los módulos que opera cada área:

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
PRESIDENCIA	√	√		√	√	√
CE YGBM	√	√		√	√	√
CE MAR	√				√	
CE CDAC	√				√	
CE MHR	√			√	√	√
CE BVM	√	√		√	√	√
CE GWS	√			√	√	√
SECRETARÍA EJECUTIVA	√	√	√	√	√	√
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	√					
DEPCyC	√				√	

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
DEAP	√	√		√	√	√
DEOEyG	√	√		√	√	√
DEECyCC	√				√	
UTEF	√					
UTAJ	√	√	√		√	
UTCfyD	√			√	√	√
UTSI	√	√	√	√	√	√
UTCSyD	√			√	√	√
UTALAOB	√	√	√			
UTVOE	√				√	

- ⚡ En cuanto a la digitalización de la documentación institucional, existe la necesidad de fijar criterios para el almacenamiento de la información y las transferencias digitales, además de la capacitación, pero, sobre todo, contar con la infraestructura necesaria para lograr la ejecución del Programa de Digitalización Documental, aprobado por el COTECIAD.
- ⚡ Mientras tanto, las áreas almacenan su documentación digitalizada en carpetas electrónicas de sus equipos informáticos personales. Al respecto, se advirtieron casos que requieren atención, como la organización y ordenación de sus carpetas conforme a las series documentales, y la falta de depuración en los equipos y en el propio SCGD.

Recomendaciones:

- a) Implementar criterios para el almacenamiento y las transferencias digitales.
- b) Ejecutar el Programa de Digitalización Documental.
- c) Operar todos los módulos del SCGD.
- d) Depurar la información electrónica, tanto en el SCGD como en los equipos de cómputo.
- e) Dar seguimiento a las necesidades de mejora del SCGD.

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- De manera aleatoria, se visitaron a 16 Órganos Desconcentrados (O. D.) correspondientes a las Cabeceras Delegacionales, siendo las siguientes:

O. D.	CABECERA DELEGACIONAL
2	Gustavo A. Madero
3	Azcapotzalco
7	Milpa Alta
8	Tláhuac
9	Cuauhtémoc
10	Venustiano Carranza
13	Miguel Hidalgo
15	Iztacalco
16	Tlalpan
17	Benito Juárez
18	Álvaro Obregón
20	Cuajimalpa
24	Iztapalapa
25	Xochimilco
26	Coyoacán
33	Magdalena Contreras

- Se aplicó el Cuestionario a 15 de manera directa.
- En el caso del O. D. 17, no fue posible aplicar dicho instrumento, debido a que el personal se encontraba realizando actividades institucionales fuera de la oficina; por lo que se solicitó vía electrónica, sin obtener respuesta alguna.
- A los 17 Órganos restantes se solicitó la aplicación del Cuestionario, vía electrónica, a través del canal de comunicación de la UTALAOD; dando respuesta en tiempo y forma, las siguientes:

O. D.			
4	12	22	29
5	14	23	31
6	19	27	32
11	21	28	33

- Además del 17, 1 y 30 omitieron dar respuesta al Cuestionario.

En ese sentido, la información contenida en este apartado corresponderá a 30 órganos desconcentrados, que en adelante se referirán como Direcciones Distritales o Distritos.

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

- ✚ De acuerdo con el *Manual de Organización y Funcionamiento del IECM*, los Secretarios de los Distritos, 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.
- ✚ Sin duda, las Direcciones Distritales se apoyan en el personal de honorarios para los trabajos de depuración y preparación de las transferencias y/o bajas definitivas, situación que resulta inconveniente para dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas archivísticas.
- ✚ También se observaron casos en que los funcionarios/as desconocen el tratamiento y control de los documentos.

Recomendaciones:

- a) Incluir en la capacitación y asesoría en materia archivística, tanto a los Secretarios de los Distritos, como al personal involucrado en las tareas archivísticas.

2. Condiciones físicas:

- ✚ 27 Direcciones Distritales cuentan con un espacio destinado para su archivo.
- ✚ Cabe señalar que la mayoría de los espacios para archivo, se comparten para el resguardo de papelería.
- ✚ Con motivo de la Consulta Ciudadana 2018, algunos Distritos tuvieron la necesidad de reubicar su documentación de forma provisional dentro de sus instalaciones, lo que ocasionó desorden y maltrato de algunas cajas de archivo.
- ✚ Los espacios de las Direcciones Distritales 3, 4, 5, 6, 8, 18, 20, 27, 31 y 32 no cumplen con las condiciones mínimas para la conservación y preservación de sus documentos, sea por la

estructura, ubicación y material de construcción del inmueble o por factores ambientales como el polvo, humedad, temperaturas o iluminación inadecuada.

- ✚ Asimismo, los espacios son insuficientes para el resguardo de la documentación; tal es el caso de los Distritos 2, 6, 20, 21, 22, 23 y 29.
- ✚ Ahora bien, las Direcciones Distritales que no cuentan con espacio para sus archivos, son: 26, 28 y 29, por lo que colocan su documentación, de manera provisional, dentro de las oficinas.
- ✚ Respecto al acceso, existen casos en que no se controla, debido a que se encuentran en áreas comunes o, bien, por no contar con espacio destinado para el archivo.
- ✚ En cuanto al mobiliario, las Direcciones Distritales no cuentan con mobiliario especial para archivo.
- ✚ Para el resguardo de sus expedientes en fólderes ocupan muebles de madera (credenzas y/o archiveros).
- ✚ Las carpetas las colocan en diversos lugares (escritorios, repisas o libreros).
- ✚ Las cajas de archivo se encuentran ubicadas en anaqueles metálicos "ranurados".
- ✚ Se reportaron anaqueles dañados o vencidos por la colocación (sin fijar a la pared), por el tipo de material y el peso de las cajas; así como otros desperfectos (gavetas viejas, cajones descuadrados y chapas descompuestas). Entre ellas, las Direcciones Distritales 10, 23, 24, 20, 25 y 32.
- ✚ En algunos casos como los Distritos 4 y 26 que no cuenta con mobiliario, colocan las cajas apiladas, lo que provoca su ruptura daños en la integridad de los documentos.
- ✚ Es importante mencionar que, hay casos en que se recibieron cajas en mal estado por parte de las Direcciones Distritales que transfirieron archivos derivado del nuevo Marco Geográfico Electoral, por lo que se requiere un mayor esfuerzo para la revisión, cuidado y sustitución de las cajas.

Recomendaciones:

- a) Es necesario contar con un espacio destinado para el archivo distrital que cumpla las condiciones mínimas para la conservación y preservación documental.
- b) Dar seguimiento a las necesidades detectadas para acondicionar los espacios y el mobiliario de los archivos.

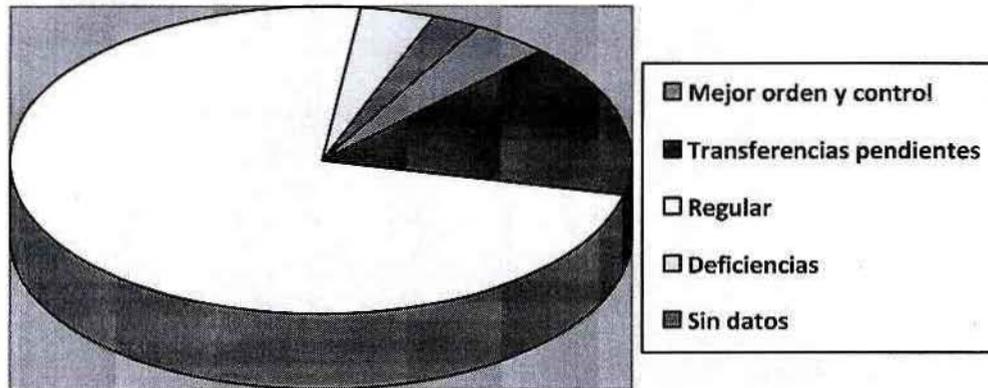
- c) Se sugiere la adquisición del mobiliario especial de archivo, que sustituya los anaqueles, sobre todos los que se encuentran dañados, para el resguardo de carpetas o cajas de archivo.

3. Disposición Documental:

- ↓ En la medida de sus posibilidades, las Direcciones Distritales integran y controlan su documentación conforme a la normativa aplicable, procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- ↓ Es importante reconocer el esfuerzo y dedicación del personal encargado de los archivos de las Direcciones Distritales 15 y 24 que lo realizan con el mejor orden, control y conservación de los documentos, conforme a las disposiciones normativas e instrumentación archivística.
- ↓ Con motivo de la entrega-recepción del archivo de Direcciones Distritales que transfirieron archivos, derivado del nuevo Marco Geográfico Electoral, se requiere un mayor esfuerzo en conocer y ordenar la documentación.
- ↓ Se advirtió que en la integración de expedientes electorales y de participación ciudadana, atienden las indicaciones de las áreas centrales, en donde la clasificación es diferente a la del *Catálogo*, lo que significa un retroceso en la aplicación de la instrumentación archivística.
- ↓ Asimismo, existe un caso en el que, por instrucciones del Titular se integra la documentación en trámite, de forma distinta al *Catálogo* y, hasta que se transfiera se ajusta al mismo.
- ↓ La mayoría de los Distritos cumplen con las vigencias establecidas en el *Catálogo*, lo que significa que la documentación cumple con su ciclo vital. Además, en la mayoría ya iniciaron las actividades de depuración para sus transferencias y/o bajas documentales, programadas para este año.
- ↓ El Distrito 11 cuenta con documentación de la otrora Dirección Distrital XI, de la cual desconoce de su contenido y periodos.
- ↓ El Distrito 25 aún conserva documentación de 2006-2007.
- ↓ Los Distritos 5, 19 y 31 que no reportan datos respecto a la documentación que resguarda en su Archivo de Trámite.

15

Estado en que se encuentran las Direcciones Distritales



Recomendaciones:

- a) Es necesario homologar criterios de integración, clasificación y conservación de los expedientes electorales y procedimientos de participación, conforme a las disposiciones en la materia, incluida la de Archivo y su instrumentación, con el propósito de alcanzar los objetivos de nuestra política de calidad.

4. Control y automatización de la información

- ✦ Gran parte de la documentación distrital se encuentra sin digitalizar, se digitaliza sólo aquella documentación que es requerida por áreas centrales. Algunos Distritos se encuentran en ese proceso.
- ✦ A pesar de que no cuentan con el SCGD, algunos Distritos administran su documentación de manera electrónica, mediante una base de datos creada por ellos o carpetas de archivo en sus equipos de cómputo.
- ✦ Se observó que la gran mayoría de las Direcciones Distritales se encuentra en red interna, con el fin de compartir sus carpetas electrónicas.
- ✦ En el caso de la Dirección Distrital 24, cuenta con una aplicación para el control y sistematización de la información, con base en la clasificación y las series documentales que integran el *Catálogo*.

694
10



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Recomendaciones:

- ↓ Se insiste en la digitalización de sus documentos, conforme a la integración de expedientes que conforman las series documentales, descritas en el *Catálogo*.
- ↓ Ordenar sus carpetas electrónicas almacenadas en sus equipos.
- ↓ Realizar depuración electrónica periódica.

917 X