Informe sobre las transferencias secundarias y bajas documentales de los órganos desconcentrados, en cumplimiento de la circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva

29 de noviembre de 2019

Presentación

En cumplimiento de la circular No. 36, emitida el 11 de julio del año en curso por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP) presenta al Comité Técnico Interno de Administración de Archivos (COTECIAD) el Informe sobre las transferencias secundarias y bajas documentales de los órganos desconcentrados del Instituto.

El informe comprende cada una de las acciones desarrolladas por los órganos desconcentrados, en coordinación con la OAIPyPDP, conforme al Calendario de Actividades 2019, y con la participación de las áreas responsables referidas en la citada circular.

Las transferencias secundarias y bajas documentales de los órganos desconcentrados se realizaron en el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019, y con base en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto (Manual de Archivos), y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Actividades

En la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 3 de julio del año en curso, se aprobaron las modificaciones al Catálogo (Sección Direcciones Distritales); la Guía de Aplicación para el Expurgo Documental de los Archivos (Guía de Expurgo); y el Programa de Digitalización Documental (Programa de Digitalización). Esto con el propósito de contar con el instrumental necesario para respaldar las actividades tendientes a las transferencias documentales.

Durante el desarrollo de la sesión, se informó al Pleno del COTECIAD que, para el cumplimiento de los trabajos de homologación de los archivos de las Direcciones Distritales, la Secretaría Ejecutiva emitiría una circular en cuyo contenido se establecería la calendarización de cuatro actividades, las áreas involucradas y los períodos de ejecución.

En ese sentido, la Secretaría Ejecutiva emitió la Circular No. 36, misma que fue remitida a las Direcciones Distritales el día 11 de julio, para su debida atención y cumplimiento.

I. Plática Instructiva

El 17 de julio del año en curso se llevó a cabo la "Plática Instructiva", en dos sesiones (10:00 a 12:00 y de 12:00 a 14:00). Ello como primera acción para las transferencias secundarias y bajas definitivas de la documentación resguardada en los archivos de los órganos desconcentrados, y con el objeto de dar a conocer cada una de las actividades señaladas en el calendario anexo a la circular en cuestión.

A la "Plática Instructiva" acudieron un total de 95 personas servidoras públicas, adscritas a los 33 órganos desconcentrados; además, se contó con la participación de personal, tanto de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), y de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), así como de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD). Las y los asistentes a la "Plática Instructiva" contribuyeron a la precisión de las modificaciones a las series documentales del Catálogo, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-21-19.

Durante el desarrollo de las sesiones, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos desconcentrados manifestaron algunas inquietudes para el cumplimiento de las actividades, entre las que destacan las siguientes: solicitud de un curso de capacitación para la digitalización documental; requerimientos de material especial para la preparación y resguardo de la documentación, así como de insumos informáticos para la digitalización documental; revisión de los períodos correspondientes al Calendario de Actividades, debido a los compromisos establecidos por el Servicio Profesional Electoral Nacional; y análisis de algunas series documentales que, a su parecer, se omitieron en el Catálogo, relativas a las consultas infantiles, prestadores del servicio social y firmas de apoyo a las candidaturas independientes.

Al respecto, se efectuaron las siguientes acciones:

1. *Actividad de capacitación "Digitalización Documental".* Durante los días 25 y 26 de julio del año en curso, en el horario de 10:00 a 12:00 horas, con la asistencia de 107 personas servidoras públicas pertenecientes a las 33 Direcciones Distritales, la OAIPyPDP impartió la actividad de capacitación "Digitalización Documental".

   La capacitación se efectuó conforme al Programa de Digitalización recién aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-24-19. La estructura temática fue la

siguiente: I. Importancia de la Digitalización Documental; II. Marco Jurídico; y III. Documentos Electrónicos.

Además de precisar la importancia de la digitalización y su marco jurídico, se explicaron las etapas del procedimiento para la digitalización documental; también, se disiparon dudas relacionadas con el tipo de documentos por escanear y las formas de almacenamiento. Asimismo, se reiteró que dichas actividades debían realizarse conforme a las series descritas en el Catálogo.

2) *Entrega de material especial para la depuración y preparación de las transferencias*. Al respecto, fueron proporcionados fólderes libres de ácido, cajas ignífugas para Archivo Histórico (AG12) y de Concentración, batas y cubre bocas.

3) *Diseño del perfil de ajuste para el escaneo de los documentos*. Con el fin de homologar el almacenamiento de la documentación digitalizada, vía correo electrónico, fue enviado dicho perfil a cada uno de los órganos desconcentrados, para su instalación en los equipos de cómputo. También fueron remitidas las instrucciones de ejecución.

4) *Respuesta a las consultas sobre el destino final de la documentación que resguardan las Direcciones Distritales*. Para la posterior transferencia al Archivo Histórico, la respuesta guarda relación con las credenciales que no recogieron los integrantes de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos; las firmas ciudadanas que fueron recabadas con fines de apoyo a las candidaturas sin partido en los procesos electorales locales de la Ciudad de México, las cuales forman parte de la serie documental "CD-2.4 Candidaturas sin partido"; y la confirmación de digitalización de los Proyectos Específicos Registrados de las Consultas Ciudadanas, clasificados en la serie documental PCyC-PI-9.3.2.1.

II. Depuración Documental

Durante julio y agosto las direcciones distritales llevaron a cabo la depuración y preparación de la documentación resguardada en sus archivos de Trámite, correspondiente a los años anteriores a 2015, para su transferencia secundaria al Archivo Histórico, con base en la Guía de Expurgo.

Durante la actividad, el personal del Archivo General y de Concentración atendió todas las asesorías y aclaraciones requeridas por las direcciones distritales.

III. Transferencias Secundarias

Durante el período comprendido entre el 2 y el 12 de septiembre del año en curso, en las instalaciones del Archivo General, 30 direcciones distritales realizaron sus transferencias secundarias, haciendo entrega de su documentación histórica, tanto en soporte papel como digitalizada.

Las Direcciones Distritales 6 y 25, a solicitud de sus titulares, efectuaron sus transferencias de manera extemporánea. En el caso de la Dirección Distrital 19, ésta informó, vía correo electrónico, que no realizó entrega documental, en virtud de que es de nueva creación; es decir, fue creada a partir del 1o. de noviembre de 2017.

De acuerdo con el Manual de Archivos, el personal del Archivo General implementó el siguiente mecanismo para la recepción de las transferencias:

a) Revisión de Inventarios de Transferencias Secundarias (ITS06), integrados conforme a las series documentales y vigencias establecidas en el Catálogo.

   Al respecto, se hicieron diversas observaciones en la descripción de las series documentales, mismas que fueron solventadas por las Direcciones Distritales; por lo que se procedió a la firma y entrega de inventarios.

b) Revisión física de la documentación relacionada en los ITS06, debidamente integrada conforme a la Guía de Expurgo.

c) Recepción de CD y verificación de la documentación digitalizada.

   El personal del Archivo llevó a cabo la verificación de la documentación digitalizada, en el orden en que fue entregado el CD. Con la verificación se validó la integridad de la documentación almacenada conforme a las series documentales determinadas en el Catálogo.

   Dentro de esta etapa, se fueron notificando las observaciones que se identificaron en la documentación digitalizada de algunas direcciones distritales, mismas que fueron solventadas, en tiempo y forma.

d) Recepción formal de cada una de las Transferencias Secundarias mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva.

A continuación, se relaciona la documentación recibida de parte de las direcciones distritales, la cual ahora forma parte del Archivo Histórico.

Direcciones Distritales	Antes	Años	Cajas
1		2015	1
2	II	2010-2015	3
	VII	2010-2011, 2013-2015	3
	II y VII	2012, 2014-2015	3
3		2014-2015	3
4	II	2011-2015	1
	IV	2013-2015	1
5	V	2013-2015	2
6		2006, 2009-2015	3
7	XXXIV	2014-2015	2
8		2013-2015	4
9		2013-2015	3
10		2013-2015	2
11	XI	2014-2015	4
	XII	2013	2
	XIV	2014-2015	3
	XV	2013	2
12		2014-2015	3
13		2013-2015	2
	IX	2013-2015	2
14	XXXVII	2013-2015	2
15		2013-2015	1
16	XL	2010-2015	3
17		2014-2015	2
TOTAL			57

Direcciones Distritales	Antes	Años	Cajas
18		2014-2015	1
20	XXI	2013-2014	3
	XX	2015	1
21	XXII	2013	2
	XXI y XXII	2014	
	XXI	2015	1
	XIX	2014-2015	5
22	XXII	2014-2015	3
	XIX, XXIII	2013	1
	XXII	2014	
23	XXIII	2014-2015	2
	XXV	2015	1
24		2013-2015	5
25	XXXVI y XXXIX	2013-2015	4
26	XXVI	2015	1
	XXVII	2013-2014	2
27		2013-2015	3
28		2013-2015	2
29		2010-2015	2
30		2013-2015	2
31	XXXII	2014	1
		2015	2
32	XXXI	2010-2015	1
33		2014-2015	2
TOTAL			47

TOTAL DE CAJAS **104**

De acuerdo con la técnica de selección establecida en el Catálogo, la documentación histórica que únicamente se entregó de manera digitalizada, corresponde a las series documentales siguientes:

Clave	Serie Documental
PCyC-PI-9.2.2	Acuses de entrega de agenda ciudadana y/o material de difusión y promoción de los principios rectores de la participación ciudadana
PCyC-PI-9.3.2.1	Proyectos Específicos Registrados
PCyC-PI-9.3.2.1.1	Proyectos Específicos Dictaminados por la Alcaldía (viables)
PCyC-PI-9.3.2.1.2	Proyectos Específicos Dictaminados por la Alcaldía (no viables)
PCyC-PI-9.3.2.5	Foros Informativos (calendario y actas)

PCyC-PI-9.3.4.1	Actas de renovación de mesa del Consejo Ciudadano
PCyC-PI-9.3.4.2	Constancias de designación (Consejo Ciudadano)
PCyC-PI-9.4.2	Listas de asistencia y acuse de recibo de materiales (Capacitación Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas)
PCyC-PI-9.5.1.5	Credencialización (Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos)
PCyC-PI-9.5.1.8	Informe de resultados de la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos

IV. Baja Documental

Como resultado de la depuración que realizaron las direcciones distritales con base en el Catálogo, se obtuvo documentación sujeta a baja definitiva, por lo que procedieron a la preparación y entrega de ésta en el Archivo General, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Archivos.

Se consideró para su baja definitiva la documentación en soporte papel correspondiente a las transferencias secundarias digitalizadas establecidas en el Catálogo.

Para la recepción de la documentación sujeta a baja definitiva se implementó el mismo mecanismo de las transferencias secundarias, obteniendo el siguiente resultado:

Direcciones Distritales	Antes	Años	Cajas
1		2015	3
2	II	2010-2011	2
	VII	2010-2011, 2013-2015	26
	II y VII	2015	2
3		2014-2015	3
4	II	2012-2013 y 2015	1
	IV	2013-2015	3
5	V	2013-2015	5
6		2009-2015	21
7	XXXIV	2014-2015	6
8		2013-2015	3
9		2013-2015	11
10		2013-2015	6
11	XI	2014-2015	5
	XII	2012-2013	4
	XIV	2014-2015	3
	XV	2003, 2006,	4

Direcciones Distritales	Antes	Años	Cajas
17		2014-2015	2
18		2001-2004, 2010-2016	7
20	XXI	2013-2014	4
	XX	2015	3
21	XXII	2013	1
	XXI y XXII	2014	2
	XXI	2015	6
22	XIX	2014-2015	3
	XXII	2014-2015	5
	XIX y XXIII	2013	1
	XXII	2014	
23	XXIII	2014-2015	2
	XXV	2015	1
24		2013-2015	7
25	XXXVI y XXXIX	2007, 2009, 2012-2015	20
26	XXVII	2008-2009, 2011-2015	12
27		2013-2015	11

		2010 y 2013		**28**		2013-2015	6
12		2014-2015	4	**29**		2010-2015	6
13		2013-2015	3	**30**		2010, 2012-2015	5
	IX	2013-2015	2	**31**	XXXII	2014-2015	1
14	XXXVII	2013-2015	1	**32**	XXXI	2010-2015	1
15		2013-2015	7	**33**		2014-2015	3
16	XL	2010-2015	11				
	TOTAL		136		**TOTAL**		109
TOTAL DE CAJAS							**245**

De acuerdo con el Manual de Archivos, se dará seguimiento a las siguientes etapas del procedimiento de baja documental; es decir, a la instalación del Grupo de Valoración Documental para la elaboración del Dictamen de Baja Documental y su presentación ante el COTECIAD; la aprobación del Dictamen; al pesaje y levantamiento del Acta respectiva; y la emisión del Acuerdo del COTECIAD por el que se apruebe la Modalidad de Destino del papel, resultado de la baja documental.

Por último, se informa que los inventarios, tanto de transferencias secundarias como de las bajas documentales, serán publicados en el sitio de Transparencia y en la Red Institucional Electoral (RIE).

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD