



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 cumplimiento del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)* 2019, 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)*, mediante la aplicación del "Cuestionario de Evaluación", aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con el Acuerdo COTECIAD-30-19.

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.

La supervisión se realizó con la aplicación del cuestionario de evaluación a los encargados de los archivos de trámite de cada una de las áreas centrales y de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

Cada uno de los cuestionarios aplicados fue analizado, registrando los datos de su contenido en una ficha diseñada por área y órgano desconcentrado, como un instrumento auxiliar para la formulación del presente Diagnóstico. Las fichas se harán llegar vía electrónica al área y Dirección Distrital correspondiente, para dar a conocer de manera particular el estado que guardan sus archivos de trámite.

A continuación, se dan a conocer los resultados que, en su momento, proyectó la supervisión en dos apartados, con base en los cuatro aspectos referidos: uno respecto a las áreas centrales; otro, referente a los órganos desconcentrados.

I. ÁREAS CENTRALES

La supervisión en áreas centrales se llevó a cabo en las fechas establecidas en el Calendario aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-30-19.

Se visitaron las 22 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 Interna, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), los archivos de trámite se encuentran seccionados por unidades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Por lo tanto, en el diagnóstico se hace referencia a 41 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	Secretaría Ejecutiva Oficialía Electoral y de Partes OAIPyPDP Oficina de Gestión de Calidad (OGC)
Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa AT Junta Administrativa AT Fideicomisos *Dirección de Planeación y Recursos Financieros AT Contabilidad AT Caja Dirección de Adquisiciones, Control de Bienes y Servicios AT Control Vehicular AT Protección Civil Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
Contraloría Interna	Contraloría Interna Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE) Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad (SACyN) Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos (SVPEyP) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI)
Direcciones Ejecutivas	Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC) Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Asociaciones Políticas (DEAP)



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Unidades Técnicas

Especializada de Fiscalización (UTEF)
Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
Servicios Informáticos (UTSI)
Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
Género y Derechos Humanos (UTGyDH)
Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
UTALAOB AT Consejo General del IECM

UTAJ

AT Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos
AT Dirección de lo Contencioso
AT Dirección de Servicios Legales

AT: Archivo de Trámite

*No se supervisó el AT de la gestión administrativa de esa Dirección.

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con la aplicación del Cuestionario de Evaluación a 51 servidores públicos (32 mujeres y 18 hombres), encargados de los Archivos de Trámite, de los cuales:

- ✚ 3 tienen una antigüedad en el Instituto menor a 1 año, el resto de 1 a 19 años.
- ✚ 15 son integrantes del COTECIAD.
- ✚ 30 han recibido capacitación en el Instituto en materia de archivo, 19 en materia de digitalización, 18 sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental; 17 no han recibido capacitación y 1 ha recibido, de manera externa, capacitación en materia de archivos.
- ✚ Uno de los servidores públicos cuenta con la licenciatura en Archivonomía.
- ✚ Personal de la Secretaría Ejecutiva, DEOEyG y UTALAOB han asistido a las conferencias y otros eventos especializados en la materia, organizados por diferentes organismos externos, como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).
- ✚ En diversas áreas se cuenta con el apoyo del personal eventual por honorarios, quienes se encargan de las tareas archivísticas como: de depuración y preparación de las transferencias y/o bajas definitivas, situación que puede resultar inconveniente si no reciben capacitación.
- ✚ Hay áreas en las que el personal de honorarios son los encargados de realizar 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.

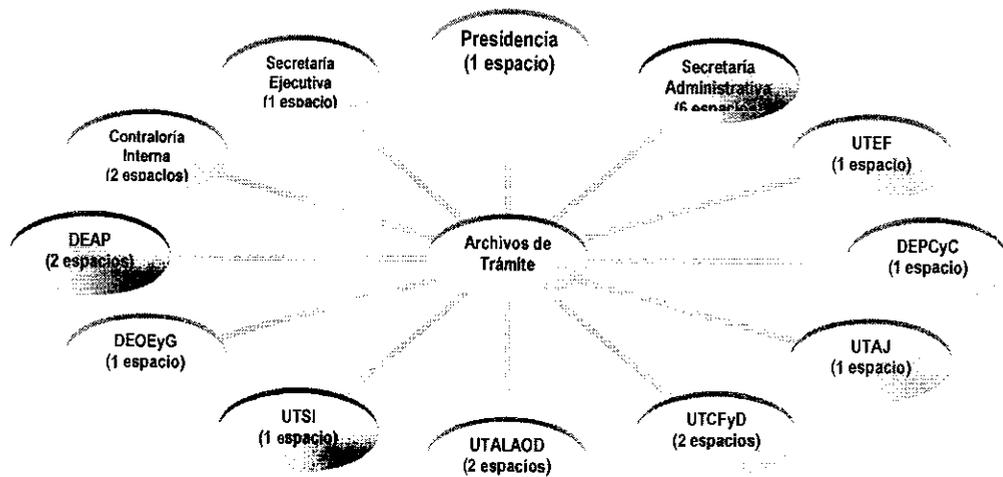
De lo anterior, se advierte la necesidad de la capacitación continua en materia de archivo y digitalización a todo el personal involucrado con las tareas archivísticas (incluyendo al personal de honorarios); así como la comunicación permanente entre los que integran el COTECIAD con el personal encargado de los archivos, a fin de conocer los criterios e instrumentos 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.
- c) Asistir a las conferencias y otros eventos en materia archivística, a los que sean invitados.

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:

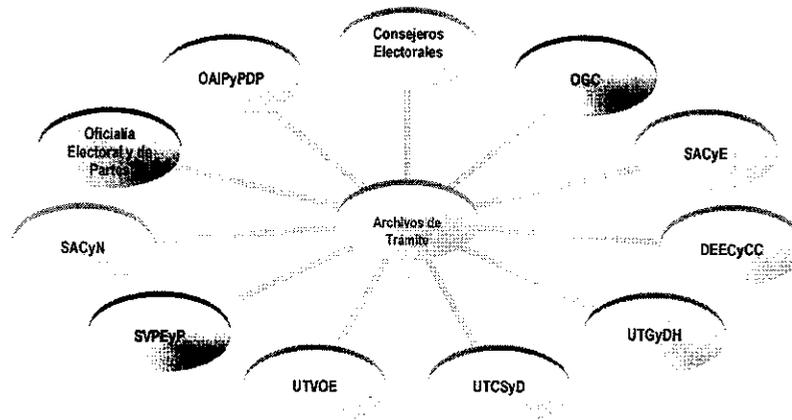


40

De los espacios visitados:

- ✚ 12 se encuentran en perfectas condiciones, en orden y limpios, además de que controlan el acceso.
- ✚ 3 se encuentran en orden, sólo que por la ubicación y las condiciones físicas del espacio existen agentes perturbadores como filtración de agua, daños en las paredes, techos y estructuras, polvo y humedad, los cuales ocasionan daños tanto en la salud del personal como en la integridad de los documentos.
- ✚ 5 se encuentran en proceso de ordenación.
- ✚ Personal de una de las áreas refirió que cuenta con un espacio destinado para su Archivo de Trámite (AT), ubicado en las instalaciones del Almacén en Tláhuac, del cual se desconocen las condiciones físicas del lugar, del mobiliario y de la 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 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 Servicios, la Coordinación de Recursos Humanos, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, la UTAJ y la UTCyD.

Ahora bien, 16 unidades de archivo resguardan su documentación en la propia oficina, ya que carecen de un lugar reservado para ello. Dichas áreas son:



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 clóset) destinado para el resguardo de su documentación es funcional y se mantiene en orden y limpio.

En cuanto al mobiliario especial de archivo:

- ✚ 16 unidades de archivo cuentan con mobiliario especial.
- ✚ 21 unidades disponen de otro tipo de mobiliario (anaqueles, libreros, credenzas y archiveros de madera) funcional para el resguardo de los documentos.
- ✚ 4 unidades no cuentan con el mobiliario adecuado, sea porque su archivo lo ubican en repisas provisionales, sea porque algunos se encuentran debajo de los ventanales, lo que dificulta la ordenación y disposición de los documentos.
- ✚ 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 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 fijo a la pared debido a que es de tabla roca, lo que representa un riesgo para el personal y el patrimonio institucional; tal fue





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

el caso de los mobiliarios que se dañaron con motivo del sismo del 19 de septiembre de 2017, (Consejo General, DEAP, DEOEyG 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 limpios 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 (Catálogo), a fin de liberar espacios y mobiliarios de archivo.
- d) Dar el acceso para llevar a cabo la supervisión en el AT que se encuentra ubicado en las instalaciones del Almacén en Tláhuac, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.
- e) Reportar los factores de riesgo al área de Servicios Generales y dar seguimiento a cada una de las acciones implementadas.
- f) En su caso, proponer la adquisición de mobiliario especial de archivo.
- g) En caso de contar con mobiliario sin ocupar, realizar el trámite para su transferencia a otra área en la que sea útil.
- h) Solicitar la fijación del mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.
- i) Seccionar e identificar los archivos de trámite, de acuerdo con las unidades de archivo.
- j) 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 OGC. 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:

- ✦ Las 41 unidades de archivo integran la documentación conforme a las series documentales descrita en el Catálogo, incluyendo la de los órganos colegiados permanentes y provisionales.
- ✦ 21 áreas centrales cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y Guía de Archivo Documental actualizados.
- ✦ Sin duda, se reconoce a las unidades de archivo: Presidencia, oficinas de la y los Consejeros Electorales Myriam Alarcón Reyes, Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Mauricio Huesca Rodríguez y Bernardo Valle Monroy, OGC, SACyE, SACyN, y DEOEyG, que destacan por el orden, control y conservación, conforme a las disposiciones normativas e instrumentación archivística:
- ✦ 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.
- ✦ La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa con algunas de sus unidades de Archivo (Contabilidad, Caja y Fideicomiso), la Contraloría Interna y las unidades técnicas UTAJ, UTALAOD y UTCFyD han avanzado en el proceso de depuración y preparación de sus transferencias documentales, lo que se destaca por el volumen de documentos que generan conforme al ejercicio de sus funciones.
- ✦ Cabe aclarar que áreas de reciente creación como la OGC y la UTGyDH, aún no les corresponde realizar transferencias ni bajas documentales, conforme a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.

- ✚ En el caso de la Coordinación de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, la Contraloría Interna, la DEAP, y la UTCFyD, resguardan documentación desde 1999 a la fecha, por el tipo de información que contiene la misma. Al respecto, se insiste a quienes no lo han hecho, realizar las precisiones correspondientes en el *Catálogo*.
- ✚ En resumen, hay 10 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 sus transferencias, conforme al *Catálogo*.
- ✚ 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 criterios 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*.
- d) Cumplir con la actualización de los instrumentos archivísticos: Inventario de Archivo de Trámite y Guía de Archivo Documental, para su publicación en el portal de transparencia.

4. Control y sistematización electrónica de la información institucional

- ✚ La información institucional se administra a través del Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD), o bien, con otros sistemas informáticos, por ejemplo, base de datos en Excel.



- ✦ La Contraloría Interna digitaliza, sistematiza y 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 Informático 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.
- ✦ 21 áreas centrales del Instituto operan el SCGD.
- ✦ 4 áreas operan el 99% del Sistema, ya que recorren todos los roles del Sistema. El 1% faltante equivale a la transferencia electrónica de la documentación de un área a otra, actividad que queda pendiente hasta en tanto todas las áreas operen el Sistema completo.
- ✦ La Secretaría Ejecutiva es quien genera y recibe mayor cantidad de documentos, por lo que ha alcanzado el umbral más alto de registros en el SCGD.
- ✦ En virtud de la dinámica institucional, casos como Presidencia, 3 oficinas de Consejeros Electorales y UTALAOD, se encuentran en vías de alcanzar el 99%.
- ✦ De las 17 áreas que operan el SCGD de manera incompleta, 11 no concluyen el rol que corresponde al archivo dentro del propio sistema.
- ✦ Es importante señalar el descontento de la mayoría de las áreas que operan el SCGD, debido a las deficiencias que se han advertido, 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 y roles que operan 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	√	√		√	√	√

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
CE GWS	√				√	
SECRETARÍA EJECUTIVA	√	√	√	√	√	√
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	√					
DEECyCC	√	√			√	
DEAP	√	√			√	
DEOEyG	√	√		√	√	√
DEPCyC	√				√	
UTEF	√				√	
UTAJ	√				√	
UTCyD	√			√	√	√
UTSI	√	√	√	√	√	√
UTCSyD	√	√			√	
UTALAO	√	√	√		√	
UTVOE	√	√	√	√	√	√
UTGyDH	√	√	√	√	√	√

- ✦ En cuanto a la digitalización de la documentación institucional, las áreas que operan el SCGD digitalizan los oficios generados y la gestión interna para adjuntar los mismos en el sistema. Sin embargo, se advirtieron casos que requieren atención, como la organización y ordenación de sus carpetas conforme a las series documentales, y el desahogo de las fases de digitalización conforme al Programa de Digitalización Documental vigente (Programa de Digitalización).
- ✦ Áreas como la oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes y de los Consejeros Electorales Yuri Gabriel Beltrán Miranda y Bernardo Valle, la DEOEyG y UTAJ, aplicaron el Programa de Digitalización para cumplimentar sus transferencias secundarias al Archivo Histórico.
- ✦ Se observó que aún subsiste la falta de depuración en los equipos de cómputo y en el propio SCGD.

011

Recomendaciones:

- a) Dar seguimiento a las necesidades de mejora del SCGD, para que le sea útil esta herramienta para el control y sistematización de la información de cada una de las áreas del Instituto.
- b) Operar todos los módulos y roles del SCGD.
- c) Brindar la capacitación continua al personal que opera el SCGD.
- d) Depurar la información electrónica, tanto en el SCGD como en los equipos de cómputo.
- e) Ejecutar el Programa de Digitalización en todas las áreas centrales del Instituto.

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La supervisión a los Órganos Desconcentrados (O. D.) se desarrolló de la siguiente forma:

- A. Mediante la aplicación del Cuestionario a los 33 O. D. con el apoyo de la UTALAO, quien se los hizo llegar por correo institucional y los recabo, una vez contestados, en tiempo y forma. Dichos cuestionarios fueron remitidos a la Presidencia del COTECIAD, por medio del oficio IECM/COTECIAD/1360/2019.
- B. A través de las visitas de supervisión coordinadas por la UTALAO, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2019, en los grupos y fechas que a continuación se señalan:

O. D.	GRUPO	FECHA
1 y 2	3	27 de noviembre
14 y 32	3	28 de noviembre
4 y 6	1	29 de noviembre
28 y 30	2	2 de diciembre
23 y 19	3	3 de diciembre
20	2	4 de diciembre

Se eligieron a los 11 O. D. de manera aleatoria, los cuales no habían sido sujetos de supervisión en los últimos dos años.

Del análisis de los cuestionarios aplicados y de las visitas de supervisión realizadas a los O.D. se obtuvieron 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 O. D. son los encargados del resguardo físico y legal del Archivo; por lo que el cuestionario fue resuelto por 16 de ellos, 16 encargados de despacho de la plaza de Secretario O. D. y se obtuvo una respuesta por parte de un titular de O. D.
- ✚ De los 33 cuestionarios, 17 fueron resueltos por hombres y 16 por mujeres.
- ✚ Con la contestación de los cuestionarios se observa la interrupción y falta de continuidad en las actividades archivísticas, debido a los constantes cambios de personal en las O.D.
- ✚ Asimismo, la mayoría de las observaciones corresponden al desconocimiento o confusión de los datos de la documentación resguarda en los archivos de Concentración e Histórico.
- ✚ Ahora bien, la visita de supervisión fue atendida por el personal designado por los titulares de los O. D.
- ✚ Con las visitas de supervisión se advirtió que las actividades archivísticas se desarrollan con el apoyo del personal de eventual de honorarios, circunstancia que obligará el involucramiento de las secretarías de los O.D. para dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas archivísticas.
- ✚ También hubo casos en que las y los funcionarios desconocían el tratamiento y control de los documentos, sea por la falta de involucramiento o por los diversos cambios de personal en las O. D.
- ✚ Del personal que atendió las visitas de supervisión y contestó el Cuestionario, 23 personas han recibido capacitación en materia de archivo y digitalización, 4 sólo en materia de archivo y 12 no han recibido capacitación en dichas materias.

Recomendaciones:

- a) Involucrarse en el desarrollo de las actividades archivísticas y controlar la documentación que resguardan, tanto en sus archivos de trámite como en Concentración e Histórico.
- b) Brindar capacitación en las materias de archivo y digitalización al personal que lo requiera.
- c) Incluir en la capacitación y asesoría en materia archivística, tanto a los Secretarios de los O. D. como al personal involucrado en las tareas archivísticas.



2. Condiciones físicas:

- ✦ Los 33 O.D. destinan un espacio físico para su Archivo de Trámite.
- ✦ La mayoría de los espacios para archivo, se comparten para el resguardo de papelería.
- ✦ Los espacios de 12 O. D. 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, por factores ambientales como el polvo, humedad, temperaturas, filtración de agua o iluminación inadecuada o, bien, por desorden o falta de limpieza.
- ✦ Con la depuración y transferencias secundarias hechas por 32 O. D. se desahogó espacios y mobiliario.
- ✦ Respecto al acceso, los O. D. 5 y 33 han implementado bitácora para controlar el acceso y disposición de los documentos, a diferencia de los demás casos en que no se controla por considerarlo innecesario.
- ✦ El mobiliario para el resguardo de cajas de archivo con que cuentan los O. D. son anaqueles metálicos, que a pesar de que no es el adecuado, es funcional.
- ✦ Además, cuentan con otro tipo de mobiliario como las credenzas, libreros, repisas o diversos muebles que además de no ser el adecuado, no es funcional para el resguardo de sus expedientes en fólderes y carpetas.
- ✦ Se reportaron 6 casos de 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).
- ✦ En 3 O. D. se reportó mobiliario insuficiente, en comparación con la cantidad de documentos que se resguardan en sus archivos.

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 todo para los que se encuentran dañados, para el resguardo de carpetas o cajas de archivo.

3. Disposición Documental:

- ✚ En la medida de sus posibilidades, los O. D. integran y controlan su documentación conforme a la normativa aplicable, procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- ✚ Todos los O. D. cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental actualizada a 2019.
- ✚ Es importante reconocer el esfuerzo y dedicación del personal encargado de los archivos de los O. D. que lo realizan con el mejor orden, control y conservación de los documentos, conforme a las disposiciones normativas e instrumentación archivística.
- ✚ 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.
- ✚ 32 O. D. realizaron las transferencias secundarias, tanto físicas (en soporte papel) como electrónicas (digitalizadas), resguardando en sus archivos de Trámite, únicamente documentación a partir de 2016 a la fecha, en cumplimiento a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.
- ✚ En el caso de la O. D. faltante, argumentó que no disponían documentación anterior a 2015, razón por la que no realizó transferencia documental, sin embargo, se detectó en la visita de supervisión documentación pendiente por depurar y transferir.
- ✚ Existe confusión o falta de control de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración y de la que se fue transferida al Archivo Histórico.

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.
- b) Se requiere mayor control y conocimiento de la documentación resguardada en los archivos de Concentración e Histórico.

4. Control y automatización de la información

- ✦ 32 O. D. aplicaron el Programa de Digitalización Documental vigente para cumplir con las transferencias secundarias, conforme a la Circular No. 36 de la Secretaría Ejecutiva.
- ✦ Gran parte de la documentación en trámite se encuentra sin digitalizar, sólo se digitaliza aquella documentación que es requerida por áreas centrales, específicamente la correspondiente a Participación Ciudadana. Algunos O. D. 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 y archivos en Excel.
- ✦ Se observó que la gran mayoría de las Direcciones Distritales se encuentra en red interna, con el fin de compartir sus carpetas electrónicas.
- ✦ Hay un caso en el que se 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*.
- ✦ En su mayoría, han solicitado la implementación de un sistema informático para homologar el control, acceso y sistematización de la información contenida en sus archivos.

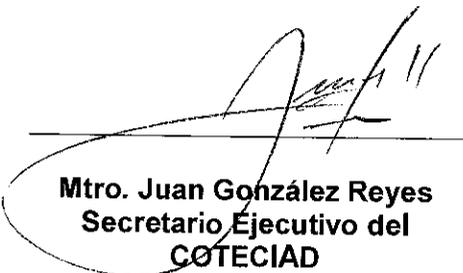


COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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.
- ✦ Diseñar e implementar un sistema informático para homologar el control, acceso y sistematización de la información contenida en sus archivos.

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD