

Diagnóstico de la supervisión 2021, realizada 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 de lo planteado en el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)* 2021, 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)*. Lo anterior fue posible gracias a la aplicación del "Cuestionario de Evaluación", aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) con el Acuerdo núm. COTECIAD-20-21.

El cuestionario fue diseñado para conocer cinco aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: a) Responsables de los Archivos de Trámite, b) Condiciones del Archivo de Trámite, c) Disposición documental, d) Documentación electrónica, y e) Control y sistematización de la información archivística.

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

I. ÁREAS CENTRALES

El Cuestionario de Evaluación se aplicó a las áreas centrales de manera presencial y electrónica, conforme a la programación hecha por parte de la Administración de Archivos, del 13 al 16 de diciembre de 2021.

Se recibieron los cuestionarios contestados por parte de diecinueve (19) áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto. Cada área cuenta con los archivos de trámite, sin embargo, en algunos casos, como la Secretaría Ejecutiva, 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 administrativas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Por lo tanto, en el diagnóstico se hace referencia a treinta y cinco (35) unidades de archivo reportadas.

Cabe señalar que, se omitió la supervisión y aplicación del Cuestionario de Evaluación a la Presidencia del Instituto Electoral, en virtud de la reciente incorporación de su personal, incluyendo, el correspondiente al Archivo de Trámite.

Área	Unidad de Archivo	
Consejerías Electorales	- Oficina de la Consejera Electoral Carolina Del Ángel Cruz (CE CDAC) - Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez (CE MHR) - Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez (CE SPP) - Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy (CE BVM)	
Secretaría Ejecutiva	- Oficina de la Secretaría Ejecutiva - Oficina de Gestión de Calidad - Departamento de Recepción de Documentos	
	OAIPyPDP	- OAIPyPDP - Unidad de Transparencia - Subdirección de Archivo
Secretaría Administrativa	- Oficina de la Secretaría Administrativa - Dirección de Planeación y Recursos Financieros - Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
Contraloría Interna	- Oficina de la 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	- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC) - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) - Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	
	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	- Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos - Dirección de Quejas
Unidades Técnicas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	- Oficina de la UTAJ - Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos - Dirección de lo Contencioso - Dirección de Servicios Legales
	UTALAO	- Consejo General - Oficina de UTALAO
	- Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) - Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) - Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD) - Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) - Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) - Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	

1. Responsables de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con la aplicación del Cuestionario de Evaluación a treinta y cinco (35) personas servidoras públicas, veintiséis (26) mujeres y nueve (9) hombres, encargados de los Archivos de Trámite. De estas treinta y cinco (35) personas:

- ✦ Siete (7) tienen una antigüedad en el Instituto menor a 1 año; la permanencia del resto va de 1 a 19 años.
- ✦ Diecinueve (19) son integrantes del COTECIAD.
- ✦ Dieciséis (16) recibieron la capacitación que ofreció el Instituto Electoral, a través de la UTCFyD, con el Curso denominado: "Módulo: El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México", en el que se consideraron las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; cinco (5), cursaron el Módulo: "El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral, al alcance de todos; cinco (5) en materia de digitalización; y una (1) recibió dos cursos en línea que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de su Centro Virtual de Capacitación (CEVIANAI): "Introducción a la Ley General de Archivos" y "Valoración Documental"; asimismo, realizó el Diplomado de Gestión Documental, impartido por la Universidad de Nuevo León.
- ✦ Hay áreas en las que el personal contratado por honorarios es el encargado de realizar los trabajos de depuración y preparación de las transferencias y/o bajas definitivas, sin que hayan sido capacitados en materia de archivos. Esta situación 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.

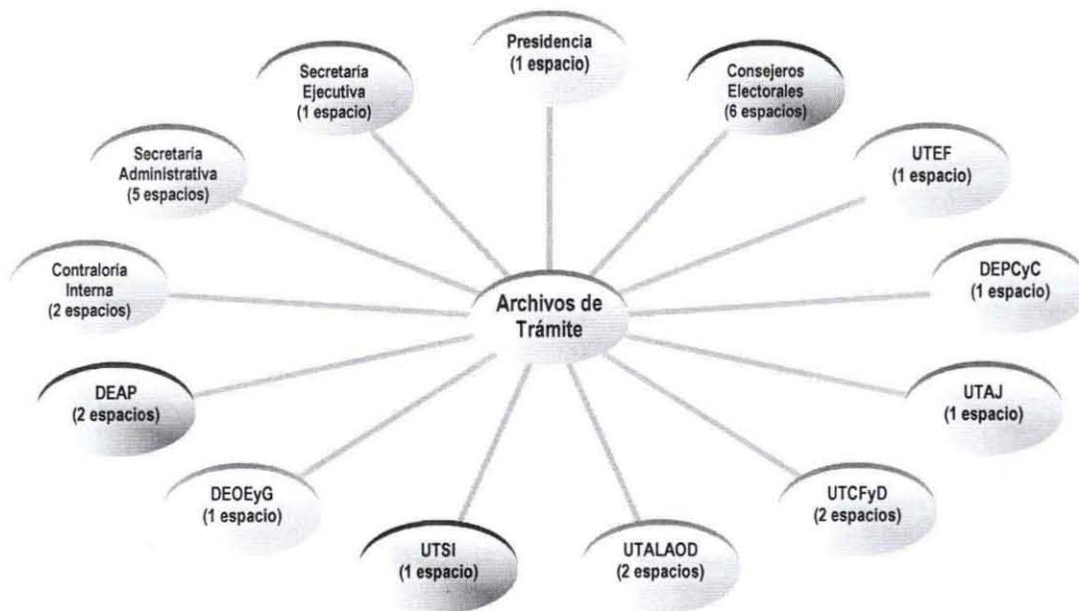
De lo anterior, se advierte la necesidad de la capacitación continua en materia de archivo y digitalización a todo el personal involucrado en las tareas archivísticas; así como de la comunicación permanente entre los que integran el COTECIAD y el personal encargado de los archivos. Ello, a fin de que todos conozcan 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, sobre todo al personal de reciente incorporación o al que no ha recibido capacitación, a fin de fortalecer nuestro Sistema Institucional de Archivos.
- b) Que el personal encargado de los archivos funja como vocal del COTECIAD, siempre que las condiciones y las actividades institucionales lo permitan.
- c) Mayor difusión y asistencia a las conferencias y otros eventos en materia archivística, a los que sean invitados.

2. Condiciones del Archivo de Trámite

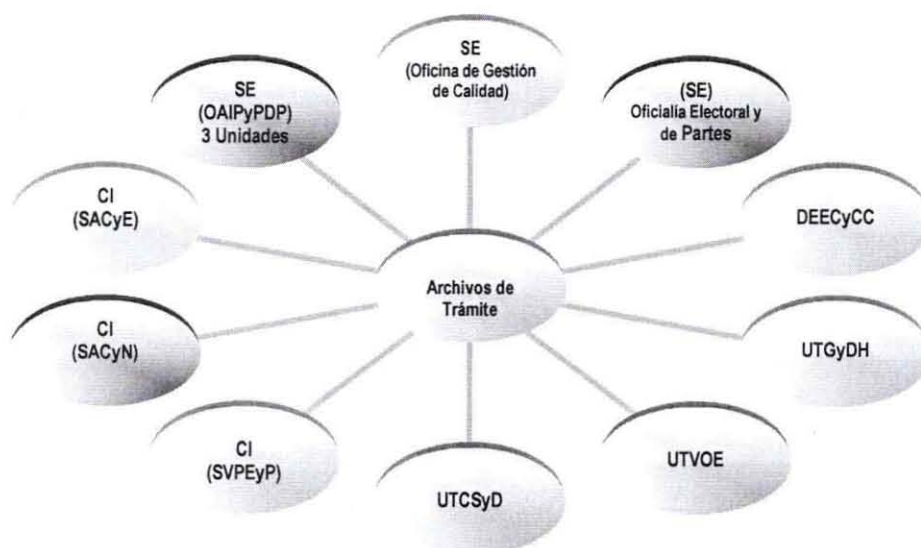
En nuestra institución contamos con veintiséis (26) espacios destinados para el Archivo de Trámite, correspondientes a las unidades de archivo de las siguientes áreas:



Respecto a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el Archivo de Trámite, se observó lo siguiente:

- ✦ Veinte (20), fueron reportados en los Cuestionarios de Evaluación.
- ✦ En los cuestionarios informan que los veinte (20) espacios se encuentran en perfectas condiciones, en orden y limpios, además de que en ellos se controla el acceso.
- ✦ Trece (13) de los espacios reportados no son suficientes para la cantidad de documentos que se generan con motivo de las funciones de la unidad responsable, por lo que requieren un espacio mucho más amplio.
- ✦ Dieciocho (18) unidades de archivo controlan con llave el acceso a los espacios y mobiliarios donde se resguarda la documentación; en nueve (9) sólo ingresa el personal autorizado; en una (1), además de controlar con llave el acceso, sólo ingresa el personal autorizado; tres (3) llevan el registro o bitácora de las personas que ingresan; y cuatro (4) no controlan el acceso.
- ✦ Cinco (5) unidades de archivo resguardan documentación sensible con estricto control (bajo llave y/o bitácora), a fin de asegurar la protección de Datos Personales.

Ahora bien, diez (10) unidades de archivo resguardan su documentación en la propia oficina, ya que carecen de un lugar reservado para ello. Dichas áreas son:



5

En cuanto al mobiliario especial de archivo:

- ✚ Diecisiete (17) unidades de archivo cuentan con mobiliario especial.
- ✚ Siete (7) unidades disponen de otro tipo de mobiliario (anaqueles, libreros, *credenzas* y archiveros de madera) funcional para el resguardo de los documentos.
- ✚ Tres (3) unidades cuentan con mobiliario inadecuado, lo que dificulta la ordenación y disposición de los documentos.
- ✚ Una (1) unidad cuenta con el mobiliario adecuado sin ocupar (desmontado), en virtud de no contar con el espacio para su colocación, lo que ha provocado la ubicación inadecuada de las cajas de archivo.
- ✚ 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.
- ✚ En dos (2) unidades de archivo poseen cajas en mal estado y de tamaño inadecuado para el espacio del mobiliario, lo que representa un factor de riesgo para los documentos.
- ✚ En general, los espacios y mobiliarios se encuentran en buen estado, ordenados y limpios.

Recomendaciones:

Debido a lo anterior, se sugieren acciones que solventen las necesidades de espacio y mobiliario, tales como:

- a) Ampliar o habilitar espacios físicos para el resguardo integral de la documentación.
- b) Controlar el acceso a los espacios de archivo, donde no se ha implementado, con el propósito de asegurar el resguardo de la documentación institucional.
- c) Mantener en orden y limpios los espacios físicos para la conservación y preservación de la documentación institucional.
- d) Promover la depuración documental, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo), a fin de liberar espacios y mobiliarios de archivo.
- e) Reportar los factores de riesgo al Departamento de Mantenimiento y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, para dar seguimiento a las necesidades de reparaciones, limpieza y aplicación de medidas que aseguren la integridad de la documentación institucional;

además de solicitar la fijación del mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.

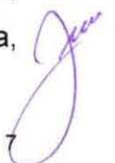
- f) Proponer la adquisición de mobiliario especial de archivo, siempre que haya suficiencia presupuestal.
- g) En caso de contar con mobiliario sin ocupar, realizar el trámite para su transferencia a otra área en la que sea útil.
- h) Seccionar e identificar los archivos de trámite, de acuerdo con las unidades de archivo.
- i) 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 por las distintas áreas del Instituto Electoral difiere considerablemente. Lo anterior depende de la naturaleza de las actividades desarrolladas y del tiempo de funcionamiento, así como del ciclo vital de su documentación. Por ejemplo, las áreas que reportan un número mayor de expedientes son la Contraloría Interna y la Secretaría Ejecutiva; mientras que la menor cantidad se concentra en la UTGyDH y en las oficinas de las Consejerías Electorales.

Sin embargo, la cantidad de documentos o expedientes no es determinante para observar la eficacia o la correcta administración documental. A continuación, se señalan algunas particularidades de la disposición documental en nuestro Instituto Electoral:

- ✦ Las treinta y cinco (35) unidades de archivo integran la documentación conforme a las series documentales descritas en el Catálogo, incluidas la de los órganos colegiados permanentes y provisionales.
- ✦ La documentación generada por veintitrés (23) se encuentra en soporte físico (en papel); seis (6) en soporte electrónico, cuatro (4) en soporte electrónico, y una (1) en soportes físico (papel y audiovisual) y electrónico.
- ✦ Las treinta y cinco (35) unidades de archivo cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental actualizados.
- ✦ Veintisiete (27) unidades de archivo ordenan la documentación bajo el método cronológico; tres (3) combinan éste con los métodos: cromático, alfabético y procedencia,



respectivamente; dos (2) el numérico; dos (2) el temáticos o por asunto; y una (1) el alfabético.

- ✚ De acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo, veintisiete (27) unidades de archivo tienen documentación con vigencias vencidas en el Archivo de Trámite; seis (6) de ellas, se encuentran en la depuración y preparación de sus transferencias correspondientes. Cabe señalar que una (1) de las unidades de archivo no ha realizado transferencia alguna, ya que la documentación contiene información con Datos Personales.
- ✚ La Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (área de Contabilidad) y la UTEF han avanzado en el proceso de depuración y transferencias documentales. Esto se destaca por el volumen de documentos que generan conforme al ejercicio de sus funciones.

Recomendaciones:

- a) Una vez que se normalicen las actividades institucionales, será necesario realizar la depuración y preparación de las transferencias y/o bajas documentales, conforme al Catálogo y el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos* (Manual de Archivos).
- b) 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.
- c) Llevar el control y expedientes de sus transferencias y bajas documentales.

4. Documentación electrónica

Debido a la contingencia por la situación de salud a la que nos enfrentamos a causa de COVID-19, las comunicaciones y la documentación generadas o recibidas al interior del Instituto Electoral acusan un formato electrónico; por lo que se han implementado algunos mecanismos internos para el control y disposición documental:

- ✚ Los correos electrónicos generados o recibidos se quedan resguardados en la misma cuenta institucional y, en casos excepcionales, los almacenan en carpetas electrónicas.
- ✚ Generalmente, los documentos adjuntos a los correos electrónicos que reciben o envían las áreas se concentran y son archivados en carpetas electrónicas, las cuales se organizan

conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo, y ordenadas de manera cronológica. En este caso, se involucran veintisiete (27) unidades de archivo.

- ✦ Hay dos (2) unidades de archivo que refieren un resguardo documental diferente: una, refiere un repositorio digital que conserva de origen y la otra, los conserva en la misma cuenta de correo con sus carpetas respectivas.
- ✦ Existen dos (2) unidades de archivo que reportan la impresión y digitalización de los documentos, los cuales son archivados de manera física y electrónica.
- ✦ Once (11) unidades de archivo controlan la documentación electrónica con el apoyo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control); nueve (9) con una base de datos en Excel; cinco (5) con ambas herramientas; y seis (6) omiten su control.
- ✦ Uno de los requerimientos hechos por las personas encargadas de operar el Sistema de Control, es la de contar con medios de almacenamiento externo y el diseño de un sistema para resguardar la documentación electrónica.
- ✦ Hay cuatro (4) unidades de archivo que reportan que no cuentan con documentación electrónica.

Recomendaciones:

- ✦ Homologar el mecanismo de disposición y control de la documentación electrónica, con base en el Catálogo.
- ✦ Archivar los correos electrónicos institucionales, sea en la misma cuenta o en carpetas electrónicas, organizadas por área o ente externo, y ordenadas de manera cronológica.
- ✦ Designar a la persona servidora pública responsable de concentrar la documentación recibida o generada en cada una de las unidades de archivo, para su debido control y disposición inmediata.
- ✦ Controlar la documentación electrónica mediante Sistema de Control o base de datos, a efecto de facilitar la consulta de la información contenida.
- ✦ De ser posible, realizar el respaldo de los documentos para evitar su pérdida.
- ✦ Contar con los medios y diseñar con el apoyo de la UTSI, un Sistema para el almacenamiento de la documentación electrónica.
- ✦ Diseñar un sello digital para la recepción de la documentación, con el apoyo de la UTSI, a fin de que se considere la información correspondiente en el Sistema de Control.

- ✦ Incluir en la Capacitación un curso o tutorial sobre el resguardo de la documentación electrónica.

5. Control y sistematización de la información institucional

- ✦ Las áreas centrales operan el Sistema de Control para controlar, sistematizar y disponer de la documentación institucional, a excepción de la Contraloría Interna.
- ✦ Dieciocho (18) unidades de archivo reportan la operación del Sistema de Control. Del resto, nueve (9) emplean una base de datos en Excel para el control de su documentación.
- ✦ Existe un área que opera, de manera simultánea, el Sistema de Control y la base de datos en Excel.
- ✦ Hay doce (12) casos de retraso en la captura de la documentación 2020-2021 en el Sistema de Control.
- ✦ Las observaciones señaladas por los responsables de operar el Sistema de Control se resumen en la necesidad de actualizar los catálogos de Áreas, Disposición y Clasificación Documental.

A continuación, se muestran los módulos y roles que operan cada área:

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
CE CDAC	✓				✓	
CE MHR	✓				✓	
CE BVM	✓	✓		✓	✓	✓
CE SPP	✓				✓	
SECRETARÍA EJECUTIVA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OAIPyPDP	✓					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	✓					
DEAP	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DEECyCC	✓				✓	
DEOEyG	✓	✓		✓	✓	✓
UTEF	✓				✓	
UTALAOB	✓	✓	✓		✓	

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
UTAJ	√				√	
UTCfyD	√			√	√	√
UTSI	√	√	√	√	√	√
UTCfyD	√			√	√	√
UTVOE	√	√	√	√	√	√
UTGyDH	√	√	√	√	√	√

- ✚ Las áreas que operan el Sistema de Control digitalizan la gestión interna y oficios generados (en soporte físico) para adjuntar los mismos en el sistema.
- ✚ Subsiste la falta de depuración en los equipos de cómputo y en el propio Sistema de Control.

Recomendaciones:

- a) Realizar las mejoras posibles para el debido control y sistematización de la información de cada una de las áreas del Instituto Electoral.
- b) Solicitar la actualización de los catálogos a la Administración de Archivos, para evitar el retraso en la captura de la información en el Sistema de Control.
- c) Operar todos los módulos y roles del Sistema de Control.
- d) Registrar la información pendiente en el Sistema de Control, para evitar retrasos y facilitar el control y acceso correspondiente.
- e) Brindar la capacitación continua al personal que opera el Sistema de Control.
- f) Depurar la información electrónica, tanto en el Sistema de Control como en los equipos de cómputo.
- g) Ejecutar el Programa de Digitalización en todas las áreas centrales del Instituto.

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La supervisión a los Órganos Desconcentrados (OD) se desarrolló de la siguiente manera:

- A) De manera presencial, con las visitas de supervisión en los Archivos de Trámite de los OD 7, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 32 y 33, realizadas durante los días 29 y 30 de noviembre, y 1, 2, 3 y 6 de diciembre de 2021; de acuerdo con el “Programa de visitas de supervisión 2021”, emitido por la UTALAOD, y con la aplicación del Cuestionario de Evaluación.
- B) Con la aplicación del Cuestionario de Evaluación, a los veintidós (22) O.D. restantes; el cual fue contestado, en tiempo y forma.

Del análisis de los cuestionarios aplicados a los OD se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

- ✦ De acuerdo con el *Manual de Organización y Funcionamiento del IECM*, las Secretarías de los OD son las encargadas del resguardo físico y legal del Archivo, por lo que el cuestionario fue resuelto por veintinueve (29) de ellas. El resto de los cuestionarios fueron contestados, dos (2) por el personal Técnico de OD, uno (1) por ambas, y uno (1) por el Titular y la Secretaría del OD.
- ✦ Del personal encargado de los archivos, diez (10) cuentan con una antigüedad menor a un (1) año y la permanencia de los veintitrés (23) restantes va de uno a veintidós (22) años.
- ✦ De los 33 cuestionarios, 18 fueron resueltos por hombres y 17 por mujeres, considerando que en dos casos el cuestionario fue contestado por dos personas.
- ✦ 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 algunos OD.
- ✦ La mayoría de las observaciones corresponden a la falta de control, desconocimiento o confusión de los datos sobre la documentación resguarda en los archivos de Concentración e Histórico.
- ✦ Las actividades archivísticas se desarrollan con el apoyo de personal eventual contratado por honorarios, circunstancia que obliga el involucramiento de las secretarías de OD para dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas archivísticas.

- ✦ Del personal encargado de los archivos de Trámite, sólo cuatro (4) no han recibido capacitación en materia de archivo. Respecto a la capacitación en materia de digitalización, veintidós (22) no han recibido la misma.

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, a todo el personal involucrado en las tareas archivísticas.

2. Condiciones físicas:

- ✦ Los treinta y tres (33) OD cuentan con espacios físicos para su Archivo de Trámite, sin embargo, algunos no son los adecuados, pues siete (7) se encuentran en bodegas, dos (2) en azoteas, y en doce (12) casos comparten el espacio de las propias oficinas.
- ✦ Respecto al acceso a los archivos de Trámite, han empleado mecanismos para su control, como mantener bajo llave los espacios, llevar un registro o bitácora de acceso, además de contar con la autorización de las personas Titulares o Secretarías del OD. Sólo cinco (5) casos no llevan un control de acceso específico.
- ✦ Existen cinco (5) espacios que presentan factores ambientales o agentes de riesgo como el salitre, humedad, fugas de agua, falta de ventilación y presencia de roedores; lo que requiere atención para el cuidado y preservación de la documentación.
- ✦ El mobiliario para el resguardo de cajas de archivo con que cuentan los OD consiste en anaqueles metálicos. A pesar de que no son los adecuados, cumplen su funcionalidad.
- ✦ La mayoría de los OD señalan la suficiencia del mobiliario, lo que significa que los espacios se han desahogado, gracias a las constantes transferencias documentales que realizan en atención a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- ✦ Siete (7) OD solicitan mobiliarios adecuados y suficientes, ya que se encuentran en malas condiciones. Además, cuentan con otro tipo de mobiliario como las *credenzas*, libreros, repisas o diversos muebles que, además de resultar inadecuados, no son suficientes para el resguardo de sus expedientes en fólder y carpetas.

- ✦ Se señalan algunos inconvenientes con las cajas de material de baja calidad; resultan inadecuadas para el resguardo de la documentación institucional, debido a que se requieren más reforzadas.

Recomendaciones:

- a) Es necesario contar con los espacios destinados para 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.
- d) Proporcionar, en la medida de lo posible, el material y equipo especial de archivo necesario y de buena calidad, en observancia a las medidas mínimas para la preservación del acervo documental.

3. Disposición Documental:

- ✦ Los OD integran su documentación conforme a la normativa aplicable, los procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- ✦ Los métodos que emplean para la ordenación documental son: cronológico, alfabético, alfanumérico y cromático.
- ✦ El control de acceso documental que han implementado algunos OD, son mediante el registro o bitácora, además de contar con la autorización de los titulares o secretarías; sólo en cuatro (4) casos omiten dicho control.
- ✦ Todos cuentan con Inventarios de Archivo de Trámite y Guías de Archivo Documental debidamente actualizados al ejercicio 2021.
- ✦ Los treinta y tres (33) OD han realizado sus transferencias documentales conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo, conservando documentos de 2018 a 2021, a excepción de un caso que cuenta de 2011 a 2021 (al día de la supervisión); lo que se ha logrado la homogeneidad en el ciclo vital.

- ✦ Existe un caso en el que el OD aún se encuentra pendiente de atender las observaciones de las transferencias secundarias hechas en 2019, en cumplimiento a la circular antes señalada.
- ✦ Aún existen cuatro (4) casos en los que se requiere control de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, ya que no cuentan con sus inventarios de Transferencia Primaria.
- ✦ En dos (2) OD señalan daños en la documentación, una por filtraciones de agua de lluvia.

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. Ello, 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. Al respecto, se proporcionarán los inventarios solicitados.
- c) Conviene atender las observaciones para regularizar y finalizar las transferencias documentales, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
- d) Es pertinente dar seguimiento a las medidas de restauración documental.

4. Documentación Electrónica

Independientemente de la contingencia de salud a la que nos enfrentamos por causa de COVID-19, la gran mayoría de las comunicaciones y la documentación que generan o reciben los OD son de carácter electrónico; por lo que han implementado algunos mecanismos internos para el control y disposición documental:

- ✦ Los correos electrónicos que se generan o reciben se ordenan con un folio, separados por área y de manera cronológica, resguardándolos en carpetas electrónicas.
- ✦ Los documentos adjuntos que reciben o envían las áreas son archivados en carpetas electrónicas, las cuales se organizan conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo. Dichos documentos se ordenan de manera cronológica.

- ✦ Los OD concentran la documentación electrónica en carpetas disponibles en sus equipos de cómputo, y realizan respaldo de la información en medios de almacenamiento, sea a través del On Drive del Titular o la persona designada por el mismo, en memorias externas y, en un caso, con el uso de una aplicación móvil.
- ✦ La mayoría de OD realizan la depuración continua de su documentación electrónica y el respaldo oportuno de la misma.

Recomendaciones:

- ✦ Definir criterios homogéneos para el control y disposición de la documentación electrónica, con base en el Catálogo.
- ✦ Controlar la documentación electrónica mediante un solo sistema o base de datos, a efecto de facilitar la consulta de la información contenida.
- ✦ Incluir en la Capacitación un curso o tutorial sobre el resguardo de la documentación electrónica.
- ✦ Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos planteados por los OD.

5. Control y automatización de la información

- ✦ Los OD sistematizan y controlan la documentación electrónica, mediante una base de datos y registro en libros de gobierno.
- ✦ Cinco (5) OD reportan la concentración de la documentación en On Drive, con el fin de compartir la información contenida en la documentación.
- ✦ 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.
- ✦ Los OD han solicitado la implementación de un sistema informático para homologar el control, acceso y sistematización de la información contenida en sus archivos.
- ✦ También solicitaron equipos de cómputo, escáneres de alta velocidad y medios de almacenamiento externo para la digitalización documental.

Recomendaciones:

- ✚ Diseñar e implementar un sistema informático para homologar el control, acceso y sistematización de la información contenida en sus archivos.
- ✚ Realizar las acciones posibles para la presupuestación de equipos de cómputo, escáneres y medios de almacenamiento.

RESPONSABLE:



Mtro. Juan González Reyes
Titular de la OAIPyPDP, y Administrador de los
Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México