

**Diagnóstico de la Supervisión 2023, 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)* 2023, la Administración de los Archivos, a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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)*.

La supervisión se realizó con las Visitas de Supervisión y aplicación del Cuestionario de Evaluación, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), por el Acuerdo número COTECIAD-17-23; el cual fue diseñado a partir de seis secciones esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) *Persona encargada del Archivo de Trámite*, 2) *Condiciones físicas y ambientales del Archivo de Trámite*, 3) *Organización y disposición documental*, 4) *Documentación electrónica*, 5) *Control y sistematización electrónica de la información institucional*, y 6) *Observaciones o sugerencias de mejora*.

A continuación, se dan a conocer los resultados de la supervisión, en dos apartados: uno respecto a las áreas centrales, y otro, a los órganos desconcentrados, con base en las seis secciones referidas que corresponden al Cuestionario de Evaluación.

**I. ÁREAS CENTRALES**

Se realizaron las Visitas de Supervisión a los Archivos de Trámite de doce áreas centrales con sus respectivas unidades administrativas, que no se habían visitado durante los dos años anteriores (2021 y 2022), en las siguientes fechas:

| No. | ÁREAS                        | FECHA      |
|-----|------------------------------|------------|
| 1   | CE Carolina Del Ángel Cruz   | 04-09-2023 |
| 2   | CE Mauricio Huesca Rodríguez | 04-09-2023 |
| 3   | CE Sonia Pérez Pérez         | 04-09-2023 |



|    |                                                               |            |
|----|---------------------------------------------------------------|------------|
| 4  | CE César Ernesto Ramos Mega                                   | 04-09-2023 |
| 5  | CE Bernardo Valle Monroy                                      | 04-09-2023 |
| 6  | Secretaría Ejecutiva                                          | 05-09-2023 |
| 7  | Secretaría Administrativa                                     | 06-09-2023 |
| 8  | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización | 07-09-2023 |
| 9  | Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía    | 07-09-2023 |
| 10 | Dirección de Organización Electoral y Geoestadística          | 07-09-2023 |
| 11 | Unidad Técnica de Servicios Informáticos                      | 08-09-2023 |
| 12 | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión              | 08-09-2023 |

El Cuestionario de Evaluación se aplicó vía electrónica, a doce áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto. Cada área cuenta con los archivos de trámite y, en algunos casos, como la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, 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 **36** (treinta y seis) **Unidades de Archivo** reportadas.

| Áreas                                      | Unidades de Archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidencia (1)<br>Consejerías Electorales | <ul style="list-style-type: none"> <li>CE Carolina Del Ángel Cruz (2)</li> <li>CE Erika Estrada Ruíz (3)</li> <li>CE Mauricio Huesca Rodríguez (4)</li> <li>CE Sonia Pérez Pérez (5)</li> <li>CE César Ernesto Ramos Mega (6)</li> <li>CE Bernardo Valle Monroy (7)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Secretaría Ejecutiva                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de la Secretaría Ejecutiva (8)</li> <li>Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión (9)</li> <li>Oficialía Electoral (10)</li> <li>Dirección del Secretariado (11)</li> <li>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (12)</li> <li>Dirección de Vinculación de los Organismos Externos (13)</li> <li>OTAIPDPyA <ul style="list-style-type: none"> <li>OAIPyPDP (14)</li> <li>Unidad de Transparencia (15)</li> <li>Subdirección de Archivo (16)<br/>(Archivo del Consejo General)</li> </ul> </li> </ul> |
| Secretaría Administrativa                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de la Secretaría Administrativa (17)</li> <li>Junta Administrativa (18)</li> <li>Dirección de Recursos Humanos (19)</li> <li>Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (20)</li> <li>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (21)</li> <li>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (22)</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| Contraloría Interna                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de la Contraloría Interna (23)</li> <li>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE) (24)</li> <li>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI) (25)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direcciones Ejecutivas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva de <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Educación Cívica y</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidades Técnicas | Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Ciudadanía (26)</li> <li>• Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (27)</li> </ul>                                                                                                                                   |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) (28)</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (29)</li> <li>• Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores (30)</li> <li>• Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador (31)</li> </ul> |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (32)</li> <li>• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de la UTAJ (33)</li> <li>• Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos (34)</li> <li>• Dirección de lo Contencioso (35)</li> <li>• Dirección de Servicios Legales (36)</li> </ul>                              |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) (37)</li> <li>• Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) (38)</li> </ul>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 1. Responsables de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con las visitas y la aplicación del Cuestionario de Evaluación a **45** (cuarenta y cinco) personas encargadas de las Unidades de Archivo, **30** (treinta) mujeres y **15** (catorce) hombres.

Cabe señalar que, en 2 (dos) Unidades de Archivo cuentan con más de (dos) personas encargadas de los Archivos de Trámite, y en 1 (una) se informó que, al momento de la Supervisión, no se contaba con persona encargada por encontrarse la plaza vacante.

De la aplicación del cuestionario, se obtuvo lo siguiente:

- ✦ Las personas servidoras públicas se han desempeñado en Unidades de Archivo, durante los siguientes periodos:

| Periodo                         | Número de personas |
|---------------------------------|--------------------|
| Menor a 1 año                   | 7                  |
| Más de 1 año y menor a 2 años   | 10                 |
| Más de 2 años y menor a 5 años  | 8                  |
| Más de 5 años y menor a 10 años | 13                 |
| Más de 10 años                  | 7                  |

- ✦ Dentro de las actividades que realizan son: recepción y control, integración, organización, control, digitalización y disposición documental. 26 (veintiséis) personas llevan a cabo las

cinco actividades en su conjunto; el resto comparte la actividad archivística con otras personas funcionarias.

- ✦ 16 (dieciséis) son integrantes del COTECIAD.
- ✦ 35 (treinta y cinco) han recibido capacitación en materia de archivo, el curso más reciente fue el denominado: "La organización de los archivos documentales del Instituto Electoral".

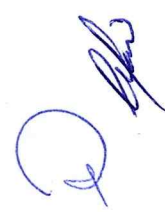
De lo anterior, se advierte la necesidad de la capacitación continua en materia de archivo a todo el personal involucrado en las tareas archivísticas; así como de la comunicación permanente entre los que integran el COTECIAD y el personal encargado de los archivos. Ello, a fin de que todos conozcan los criterios e instrumentos actualizados para homologar los procesos documentales y archivísticos.

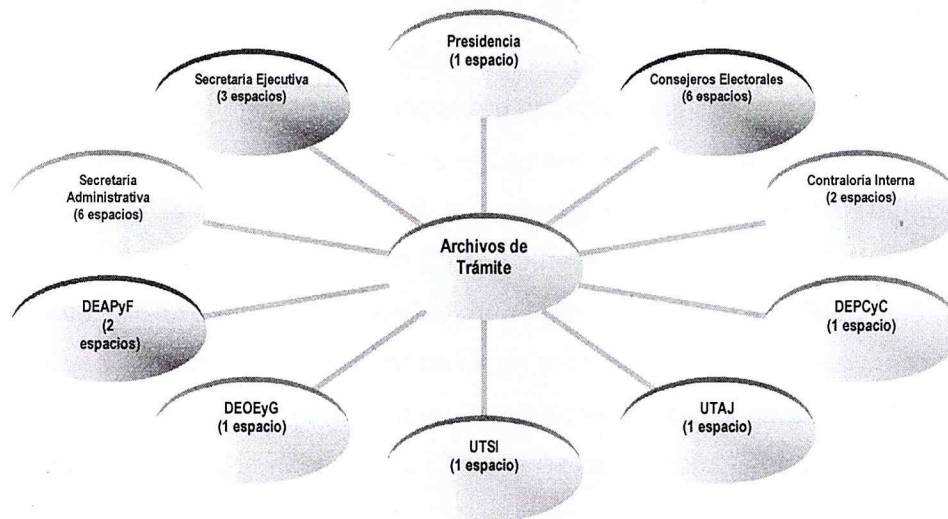
**Recomendaciones:**

- a) Ampliar la capacitación y asesoría en materia archivística al personal de las áreas del Instituto, sobre todo a los de reciente desempeño en la unidad de Archivo de Trámite y a quienes no han recibido capacitación; a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

**2. Condiciones del Archivo de Trámite**

En el Instituto Electoral se cuenta con 24 (veinticuatro) espacios destinados exclusivos para el Archivo de Trámite, correspondientes a las siguientes áreas:





Respecto a las condiciones físicas y ambientales de las Unidades de Archivo, se observó lo siguiente:

- ✦ De las 38 (treinta y ocho) Unidades de Archivo, 16 (dieciséis) no cuentan con espacio exclusivo de archivo, y 6 (seis) se comparten entre otras Unidades de la misma área, caso las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✦ De los 24 (veinticuatro) espacios de Archivo de Trámite, se visitaron 17 (diecisiete), ya que 6 (seis) no fueron objeto de visitas de supervisión y 1 (uno) se encuentra ubicado en las instalaciones de Tláhuac, destinado para su archivo documental de años anteriores, según la referencia de las personas encargadas de los archivos de una de las áreas.
- ✦ De los espacios que se visitaron, 12 (doce) se encuentran en condiciones óptimas, mientras que 2 (dos) se encuentra expuestos a la filtración de polvo, 1 (uno) de ellos, con presencia de arañas, y en 1 (uno) se advierte el factor de humedad; además de lo reportado en los cuestionarios: 2 (dos) con la presencia de *hormigas*, *tijerillas* y *gusanos*. 1 (uno) no cuenta con el espacio suficiente y carece de buena iluminación.

En cuanto al mobiliario especial de archivo:

*[Firma manuscrita]*

- ✦ De las 38 (treinta y ocho) Unidades de Archivo, 33 (treinta y tres) cuentan con mobiliario adecuado y funcional, los cuales son de tipo: *especiales, anaqueles, libreros, credenzas y archiveros de madera*; y 5 (cinco) carecen del mismo.
- ✦ 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 19 (diecinueve) Unidades de Archivo reportan resguardo documental bajo llave y control de acceso, como una de las medidas para asegurar los datos personales.
- ✦ 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) Mantener en orden y limpios los espacios físicos para la conservación y preservación de la documentación institucional.
- b) 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.
- c) Reportar los factores de riesgo al Departamento de Mantenimiento y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, para dar seguimiento a las necesidades de fumigaciones, reparaciones, limpieza y aplicación de medidas que aseguren la integridad de la documentación institucional, como la fijación del mobiliario; a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.
- d) Proponer la adquisición de mobiliario especial de archivo, que permitan la ordenación adecuada de los documentos.
- e) Seccionar e identificar los archivos de trámite, de acuerdo con las Unidades de Archivo.
- f) 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 las Secretaría Ejecutiva y Administrativa, y UTAJ; mientras que la menor cantidad se concentra 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 38 (treinta y ocho) 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 se genera en soporte físico, electrónico o ambos, con tratamiento archivístico.
- ✦ Las Unidades de Archivo cuentan con la Guía de Archivo Documental 2023.
- ✦ 32 (treinta y dos) Unidades de Archivo cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite actualizado a febrero 2023.
- ✦ 19 (diecinueve) Unidades de Archivo reportan el aseguramiento de documentación con datos personales.
- ✦ En una de las Unidades de Archivo se requiere el control de la documentación, ya que existe documentación sin ubicar, ya que refirió que no hubo entrega y recepción del archivo documental.
- ✦ De acuerdo con lo reportado y la revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite 2023, sólo 6 (seis) Unidades de Archivo han realizado sus transferencias primarias, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo; 5 (cinco), se encuentran depurando y preparando la documentación.

**Recomendaciones:**



- a) Realizar la depuración y preparación de las transferencias y bajas documentales, conforme al Catálogo y el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos* (Manual de Archivos), ya que esto permitirá el ciclo vital de los documentos.
- b) Controlar la documentación con datos personales y, en su caso, integrar el Índice de expedientes clasificados como reservados, en el formato aprobado por el COTECIAD.
- c) Llevar el control y expedientes de sus transferencias y bajas documentales.

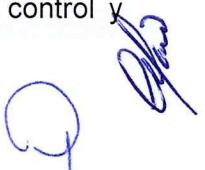
#### **4. Documentación electrónica**

Las comunicaciones y la documentación generadas o recibidas al interior del Instituto Electoral se producen en formato electrónico, independientemente del soporte físico; por lo que se han implementado algunos mecanismos internos para el control y disposición documental:

- ✦ 33 (treinta y tres) Unidades de Archivo generan y reciben documentación en soporte electrónico, la cual es organizada en carpetas electrónicas, conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo.
- ✦ Las 34 (treinta y cuatro) Unidades de Archivo reportan la integración de carpetas electrónicas, 21 (veintiuna) guardan un respaldo en diversos medios, entre ellos, en memoria externa, One Drive, USB, carpetas compartidas, además de su almacenamiento en el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) y en las carpetas generadas en la cuenta de correo electrónico institucional.
- ✦ 25 (veinticinco) Unidades de Archivo reportan que controlan la documentación con el apoyo del Sistema de Control, y 6 (seis) de ellas, también emplean el control con Excel y 1 (una) con bitácora de datos en Word.

#### **Recomendaciones:**

- ✦ Homologar el mecanismo de disposición y control de la documentación electrónica, con base en el Catálogo.
- ✦ 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, a efecto de facilitar la consulta de la información contenida y, con ello, atender las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y en la normativa interna en la materia.
- ✦ De ser posible, realizar el respaldo de los documentos para evitar su pérdida.

## 5. Control y sistematización de la información institucional

- ✦ Las Unidades que sistematizan los oficios generados y la gestión interna (oficios recibidos) con el apoyo del Sistema de Control son las siguientes:

| Área                                             | Gestión interna |         |               |         | Oficios generados |         |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------|---------|-------------------|---------|
|                                                  | Registro        | Turnado | Nota/revisión | Archivo | Registro          | Archivo |
| PRESIDENCIA                                      | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE CAC                                           | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE EER                                           | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE MHR                                           | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE CERM                                          | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE SPP                                           | √               |         |               |         | √                 |         |
| CE BVM                                           | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| SECRETARÍA EJECUTIVA                             | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO                       | √               |         |               |         | √                 |         |
| DAOD                                             | √               |         |               |         | √                 |         |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS | √               |         |               |         | √                 |         |
| OTAIPDPyA                                        | √               |         |               | √       | √                 | √       |
| SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO                          | √               |         |               | √       | √                 | √       |
| DEAPyF                                           | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| DEGDHECyCC                                       | √               |         |               |         | √                 |         |
| DEOEyG                                           | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| DEPCyC                                           | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| UTAJ                                             | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |
| UTSI                                             | √               | √       | √             | √       | √                 | √       |

| Área   | Gestión interna |         |               |         | Oficios generados |         |
|--------|-----------------|---------|---------------|---------|-------------------|---------|
|        | Registro        | Turnado | Nota/revisión | Archivo | Registro          | Archivo |
| UTCSyD | √               |         |               |         | √                 |         |

- ✦ 7 (seis) Unidades de Archivo operan todos los módulos del Sistema de Control; 11 (once) sólo el módulo de registro, tanto de Gestión Interna como de Oficios Generados.
- ✦ Hay 8 (ocho) unidades administrativas con retraso en la captura en el Sistema de Control.
- ✦ 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.
- ✦ 7 (siete) Unidades de Archivo realiza la depuración electrónica en el Sistema de Control y equipos de cómputo.
- ✦ Sólo en 1 (una) de las Unidades de Archivo existe atraso en la captura en el Sistema de Control (por más de un día).
- ✦ 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.
- ✦ Subsiste la falta de depuración en los equipos de cómputo y en el propio Sistema de Control.

**Recomendaciones:**

- a) Controlar toda la documentación institucional en soporte físico y electrónico.
- 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 facilitar el control y acceso oportuno.
- e) Brindar la capacitación continua al personal que opera el Sistema de Control.



## ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. La supervisión a los Órganos Desconcentrados (OD) se desarrolló con las Visitas de supervisión a los Archivos de Trámite de veintiún Órganos Desconcentrados que no se habían visitado durante los dos años anteriores (2021 y 2022), en las siguientes fechas:

| OD               | FECHA      |
|------------------|------------|
| 1, 2, 4, 6 y 16  | 04-09-2023 |
| 3, 5, 9, 12 y 25 | 05-09-2023 |
| 10, 11, 15 y 30  | 06-09-2023 |
| 21, 24 y 28      | 07-09-2023 |
| 22, 27, 29 y 31  | 08-09-2023 |

1. Aplicación del “Cuestionario de Evaluación” a los treinta y tres órganos desconcentrados, el cual se remitió por correo electrónico institucional a los treinta y tres OD, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, para su contestación dentro del periodo comprendido del 13 al 15 de septiembre de 2023.
2. Se efectuaron visitas de supervisión en el Archivo de Trámite del OD 8, que se llevó a cabo el 20 de octubre.

De acuerdo con las visitas y los cuestionarios aplicados, 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 personas Secretarías de los OD son las encargadas del resguardo físico y legal del Archivo, por lo que el Cuestionario fue resuelto por 30 (treinta) de las secretarías; sólo hubo tres casos distintos, 2 (dos) contestados por el Titular, 1 (uno) por la Titular y Secretaria, y 1 (uno) por la Técnica.
- ✦ 18 (dieciocho) cuestionarios fueron contestados por 18 (dieciocho) hombres y 16 (quince) por mujeres, considerando el caso en que contestaron, tanto de la persona Titular como la Secretaria del OD.
- ✦ Las personas servidoras públicas se han desempeñado en Unidades de Archivo, durante los siguientes periodos:

| Periodo                         | Número de personas |
|---------------------------------|--------------------|
| Menor a 1 año                   | 6                  |
| Más de 1 año y menor a 2 años   | 1                  |
| Más de 2 años y menor a 5 años  | 8                  |
| Más de 5 años y menor a 10 años | 8                  |
| Más de 10 años                  | 9                  |
| Provisional o temporal          | 2                  |

- ✦ Dentro de las actividades que realizan son: recepción y control, integración, organización, control, digitalización y disposición documental; 26 (veintiséis) personas llevan a cabo las cinco actividades en su conjunto; el resto comparte la actividad archivística con otras personas funcionarias. Una de las personas realiza, además de las anteriores, la correspondiente a crear hipervínculos para la consulta inmediata de la información.
- ✦ Con la contestación de los cuestionarios se observa la familiaridad en las actividades archivísticas, sin embargo, debido a los constantes cambios de adscripción del personal en diferentes OD, se advierte la falta de continuidad en el control y organización documental de cada Archivo de Trámite.
- ✦ 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 coordinar, supervisar y dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas archivísticas.
- ✦ De las personas encargadas de los archivos de Trámite, 2 (dos) no han recibido capacitación en materia de archivo.

### **Recomendaciones:**

- a) Que el personal de los OD reciba la capacitación continua en materia de archivo, sobre todo al personal de nuevo ingreso.

### **2. Condiciones físicas:**

- ✦ 19 (diecinueve) OD cuentan con espacios exclusivos para el Archivo de Trámite, 9 (nueve) lo comparten con oficinas del personal, papelería, equipo de red inalámbrica o papelería, y 5 (cinco) OD reportan que no cuentan con ciertos espacios físicos.
- ✦ Los 33 (treinta y tres) OD resguardan documentación con datos personales, por lo que han implementado 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; a excepción de 2 (dos) OD que no reportaron medidas de seguridad.

- ✦ En 2 (dos) OD reportaron la presencia de polvo como factor de riesgo; lo que requiere atención para el cuidado y preservación de la documentación.
- ✦ Uno de los OD informó que se gestiona con la arrendadora del inmueble para la colocación de una puerta de acceso al archivo, con el fin de asegurar la documentación.
- ✦ Los 33 (treinta y tres) OD reportan que cuentan con mobiliario funcional, de tipo: *anaqueles, gavetas, archiveros, credenzas y muebles de madera*.
- ✦ La mayoría de los OD señalan la suficiencia del mobiliario, lo que significa que los espacios se han desahogado, en virtud de las constantes transferencias documentales que realizan en atención a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- ✦ Algunos de los OD solicitan mobiliario adecuado, así como su fijación para evitar accidentes. También solicitan material especial: fólderres libres de ácido, postes de aluminio, foliadora, cajas de archivo suficientes y resistentes para sus transferencias. Uno de ellos, solicita un extinguidor para las áreas de archivo.

### **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 solicitudes para acondicionar los espacios y contar, en la medida de lo posible, con el material y equipo especial de archivo necesario.

### **3. Disposición Documental:**

- ✦ Los 33 (treinta y tres) OD integran su documentación conforme a la normativa aplicable, los procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- ✦ Los 29 (veintinueve) OD han implementado medidas de control para el acceso a sus archivos de Trámite, especialmente para aquellos que contienen datos personales.
- ✦ Todos cuentan con Inventarios de Archivo de Trámite y Guías de Archivo Documental debidamente actualizados a febrero 2023.

- ✦ 9 (nueve) OD reportan que tienen transferencias pendientes por realizar, correspondientes a los años 2016 a 2019, indistintamente.
- ✦ 11 (once) OD tienen pendiente por concluir las transferencias de 2021.
- ✦ De los 33 (treinta y tres) OD, sólo hay un caso en el que la Secretaría, por su nuevo ingreso al OD, no cuenta con la información respecto de sus transferencias y bajas documentales, anteriores a 2019, debido al reciente ingreso de la Secretaría del OD y por la falta de los soportes documentales.
- ✦ Uno de los OD solicita la actualización del Catálogo, sobre todo para atender debidamente las solicitudes de información pública. Otro de ellos, cuestionó sobre la disposición final de alguna documentación.

**Recomendaciones:**

- a) Se requiere realizar las propuestas de actualización en el Catálogo, conforme a las necesidades y obligaciones normativas que se deban cumplir.
- b) Se requiere mayor control y conocimiento de la documentación resguardada en los archivos de Concentración e Histórico, así como de las bajas definitivas, a partir de la concentración de los inventarios y de los datos obtenidos de los dictámenes y actas de baja documental.
- c) Conviene atender las observaciones para regularizar las transferencias pendientes por concluir, de acuerdo con el procedimiento respectivo.

**4. Documentación Electrónica**

- ✦ La mayoría de las comunicaciones y la documentación que generan o reciben los OD son de carácter electrónico; por lo que han atendido los mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica:
- ✦ Los OD concentran la documentación electrónica en carpetas disponibles en sus equipos de cómputo; 28 (veintiocho) realizan el respaldo de la información en medios de almacenamiento, sea a través del *One Drive* del Titular o la persona designada por el mismo o en memorias externas.



**Recomendaciones:**

- ✦ Atender los criterios para homologar la organización y disposición de la documentación electrónica, con base en el Catálogo.
- ✦ Concentrar y realizar los respaldos electrónicos necesarios para asegurar la integridad y la conservación de la documentación institucional.
- ✦ Designar a las personas encargadas de la concentración y administración de la documentación electrónica.

**5. Control y automatización de la información**

- ✦ A excepción de 7 (siete) OD que no reportan con precisión, sistematizan y controlan la documentación electrónica, mediante una base de datos, One Drive, carpetas compartidas, inventarios y registro en libros de gobierno.
- ✦ Al menos 7 (siete) reiteran la importancia y necesidad de contar con un sistema para el control, acceso y almacenamiento de la información y documentación archivística.
- ✦ También solicitaron equipos de cómputo, escáneres de alta velocidad y medios de almacenamiento externo para la digitalización documental.

**Recomendaciones:**

- ✦ Implementar un sistema informático para homologar el control, acceso y almacenamiento de la información y documentación archivística.
- ✦ Realizar las acciones posibles para la presupuestación de equipos de cómputo, escáneres y medios de almacenamiento.

