

Diagnóstico de la Supervisión 2024, 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)* 2024, 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)* aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-21-2023.

La supervisión se realizó con las Visitas de Supervisión y la aplicación del Cuestionario de Evaluación, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), mediante el Acuerdo COTECIAD-16-2024; el cual fue diseñado a partir de seis secciones esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas: *I. Persona encargada del Archivo de Trámite, II. Condiciones del Archivo de Trámite, III. Organización y disposición documental, IV. Documentación Electrónica, V. Control y sistematización electrónica de la información institucional, y VI. Observaciones y 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

De las 17 (diecisiete) áreas centrales, se realizaron las Visitas de Supervisión a los Archivos de Trámite de 10 de ellas con sus respectivas unidades administrativas, en las siguientes fechas:

No.	ÁREAS	FECHA
1	Presidencia	23-09-2024
2	CE Erika Estrada Ruíz	23-09-2024
3	CE Sonia Pérez Pérez	23-09-2024
4	CE César Ernesto Ramos Mega	23-09-2024
5	Secretaría Ejecutiva	24-09-2024

6	Secretaría Administrativa	25-09-2024
7	Contraloría Interna	26-09-2024
8	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	27-09-2024
9	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	27-09-2024
10	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	26-09-2024

El Cuestionario de Evaluación se aplicó vía electrónica, a la totalidad de las áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto. Cada área cuenta con los archivos de trámite y, en la mayoría de los casos, como la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, algunas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, 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 **38** (treinta y ocho) **Unidades de Archivo** reportadas, conforme al siguiente cuadro.

Áreas	Unidades de Archivo
Presidencia (1)	
Consejerías Electorales	<ul style="list-style-type: none"> CE Erika Estrada Ruíz (2) CE Sonia Pérez Pérez (3) CE César Ernesto Ramos Mega (4) Entonces CE Carolina Del Ángel Cruz (5) Entonces CE Mauricio Huesca Rodríguez (6) Entonces CE Bernardo Valle Monroy (7)
Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Secretaría Ejecutiva (8) Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión (9) Oficialía Electoral (10) Dirección del Secretariado (11) Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) (12) Dirección de Vinculación de los Organismos Externos (DVOE) (13) OTAIPDPyA <ul style="list-style-type: none"> OAIPyPDP (14) Unidad de Transparencia (15) Subdirección de Archivo (16) (Archivo del Consejo General)
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Secretaría Administrativa (17) Junta Administrativa (18) Dirección de Recursos Humanos (DRH) (19) Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) (20) Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF) (21) Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) (22)
Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Contraloría Interna (23) Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE) (24) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI) (25)
Direcciones Ejecutivas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (26) Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (27) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) (28) Dirección Ejecutiva de <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Prerrogativas y Partidos

	Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)	Políticos (29) <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores (30) • Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador (31)
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) (32) 	
Unidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la UTAJ (33) • Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos (34) • Dirección de lo Contencioso (35) • Dirección de Servicios Legales (36)
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) (37) • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) (38) 	

1. Responsables de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con las visitas y la aplicación del Cuestionario de Evaluación a 40 (cuarenta) personas encargadas de las Unidades de Archivo, 24 (veinticuatro) mujeres y 16 (dieciséis) hombres.

Cabe señalar que, en 2 (dos) Unidades de Archivo cuentan con más de (dos) personas encargadas de los Archivos de Trámite.

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	6
Más de 2 años y menor a 5 años	12
Más de 5 años y menor a 10 años	11
Más de 10 años	4

- Dentro de las actividades que realizan son: recepción, control, integración, organización, digitalización y disposición documental. 31 (treinta y una) personas llevan a cabo las cinco actividades en su conjunto; el resto comparte la actividad archivística con otras personas funcionarias.
- 14 (catorce) son integrantes del COTECIAD.

- ✚ 38 (treinta y ocho) han recibido capacitación en materia de archivo, por parte de la Administración de los Archivos, al menos este año, con los dos cursos impartidos “La instrumentación archivística en el IECM” y “La Baja Documental y sus alcances en el IECM”.
- ✚ Al menos 3 (tres) Unidades de Archivo solicitaron continuar con la capacitación, especialmente, sobre la integración de expedientes, transferencias y bajas documentales, así como la instrumentación archivística.

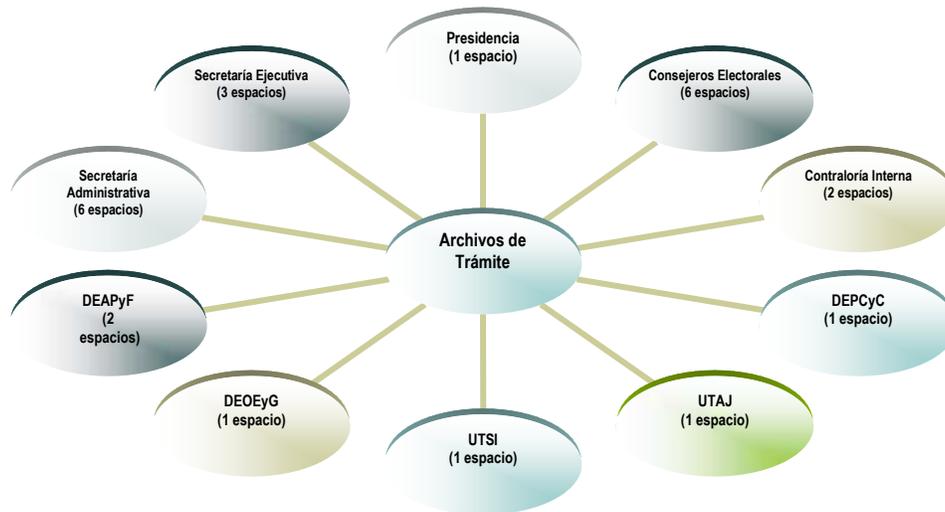
De lo anterior, se advierte la necesidad de la capacitación y asesoría continua en materia de archivo a todo el personal involucrado en las tareas archivísticas; así como de la comunicación permanente entre los que integran el COTECIAD y el personal encargado de los archivos. Ello, a fin de que todos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

Recomendaciones:

- a) Continuar con la capacitación y asesorías 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, 4 (cuatro) no cuentan con espacio exclusivo de archivo, y 7 (siete) se comparten entre otras Unidades de la misma área, caso la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✚ De los 24 (veinticuatro) espacios de Archivo de Trámite, se visitaron 19 (diecinueve), ya que 4 (cuatro) 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 las unidades de archivo.
- ✚ 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 y 1 (uno) de ellos, con presencia de arañas, 1 (uno) expuesto a la luz solar, 1 (uno) sin ventilación, y 1 (uno) no cuenta con el espacio suficiente y carece de buena iluminación.
- ✚ Respecto a los equipos colocados en los espacios de archivo, 22 (veintidós) cuentan con buena iluminación, 12 (doce) con extintor, 11 (once) con detectores de humo y 6 (seis) con ventilación.

En cuanto al mobiliario especial de archivo:

- ✚ 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 6 (seis) 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 20 (veinte) Unidades de Archivo reportan resguardo documental bajo llave y control de acceso, tanto al archivo en soporte físico como electrónico, como una de las medidas para asegurar los datos personales.
- ✚ En general, los espacios y mobiliarios se encuentran en buen estado, ordenados y limpios. No obstante, al menos 5 (cinco) Unidades de Archivo solicitaron implementar acciones para mejorar las condiciones del espacio asignado y mobiliario.

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, fumigación, iluminación y ventilación; 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 2024.
- ✚ 37 (treinta y siete) Unidades de Archivo cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite actualizado al segundo trimestre 2024.
- ✚ 20 (veinte) Unidades de Archivo reportan el aseguramiento de documentación con datos personales.
- ✚ De acuerdo con lo reportado y la revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite 2024, 18 (dieciocho) Unidades de Archivo han realizado sus transferencias primarias, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo; 7 (siete), se encuentran depurando y preparando la documentación; 3 (tres) han prorrogado sus transferencias primarias en virtud de la generación mínima de documentos; 10 (diez) aún se encuentran pendientes por realizar esta actividad.

- ✚ En cuanto a la disposición final conforme a las vigencias del Catálogo, 18 (dieciocho) unidades de Archivo se encuentran depurando y preparando la documentación cuya vigencia en el Archivo de Concentración ha caducado.

Recomendaciones:

- a) Realizar la depuración de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo y conforme a *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos* (Manual de Archivos), ya que esto permitirá el ciclo vital de los documentos.
- b) Revisión del Catálogo y actualizar las series documentales de acuerdo con los expedientes generados con motivo de las funciones de las áreas y con base en los criterios archivísticos y políticas establecidas en el Manual de Archivos.
- c) Controlar la documentación con el Inventario de Archivo de Trámite actualizado de manera trimestral.
- d) Controlar la documentación con datos personales y actualizar semestralmente, el Índice de expedientes clasificados como reservados, en el formato aprobado por el COTECIAD.
- e) Dar seguimiento de las acciones referentes a los Sistemas de Datos Personales, una vez que se dictamine la Baja Documental.
- f) Llevar el control de las 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:

- ✚ 32 (treinta y dos) de las 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.
- ✚ 1 (una) de las Unidades de Archivo se encuentra en proceso de digitalización de la documentación que conforma su Archivo de Trámite.
- ✚ 1 (una) de las Unidades de Archivo reportó que no cuenta con expedientes en soporte electrónico.

- ✚ 4 (cuatro) omitieron reportar sobre la documentación en soporte electrónico.
- ✚ De las 30 (treinta) Unidades de Archivo que generan carpetas electrónicas, 12 (doce) 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.
- ✚ 28 (veintiocho) Unidades de Archivo reportan que controlan la documentación con el apoyo del Sistema de Control y 3 (seis) de ellas, también emplean el control con Excel y 1 (una) con bitácora de datos en Word.
- ✚ 1 (una) Unidad de Archivo controla su documentación sólo con base de datos en Excel.

Recomendaciones:

- ✚ Homologar el mecanismo para el control de 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.
- ✚ 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.
- ✚ Procurar el respaldo de la documentación electrónica para evitar su pérdida y asegurar su conservación durante su ciclo vital.

5. Control y sistematización de la información institucional

- ✚ Las Unidades de Archivo que controlan y 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 ERIKA ESTRADA RUÍZ	√				√	
CE SONIA PÉREZ PÉREZ	√				√	

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
CE CÉSAR ERNESTO RAMOS MEGA	√				√	
Entonces CE CAROLINA DEL ÁNGEL CRUZ	√				√	
Entonces CE MAURICIO HUESCA RODRÍGUEZ	√				√	
Entonces CE BERNARDO VALLE MONROY	√	√	√	√	√	√
SECRETARÍA EJECUTIVA	√	√	√	√	√	√
DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO	√				√	
DAOD	√				√	
DVOE	√				√	
OTAIPDPyA	√			√	√	√
DEAPyF	√	√	√	√	√	√
DEGDHECyCC	√				√	
DEOEyG	√	√	√	√	√	√
DEPCyC	√	√	√	√	√	√
UTAJ	√	√	√	√	√	√
UTSI	√	√	√	√	√	√
UTCSyD	√				√	

- ✚ 7 (siete) 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 5 (cinco) Unidades de Archivo 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.
- ✚ Las observaciones señaladas por los responsables en este apartado se resumen en la necesidad de optimizar el Sistema de Control, a efecto de que sea funcional, con la debida capacitación y actualización de catálogo de áreas.
- ✚ 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.
- f) Próximamente se realizará la capacitación para el uso del Sistema de Gestión y Administración de los Archivos que operarán para homologar el control, tratamiento, acceso y conservación documental.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- De los treinta y tres Órganos Desconcentrados (OD), la supervisión se desarrolló con las Visitas de supervisión a los Archivos de Trámite de quince OD, que no se visitaron al año pasado, en las siguientes fechas:

OD	FECHA
7, 8, 14, 19 y 31	23-09-2024
20, 23, 26, 32 y 33	24-09-2024
27 y 29	25-09-2024
13, 17 y 18	26-09-2024

- Aplicación del “Cuestionario de Evaluación” a los treinta y tres OD, el cual se remitió por correo electrónico institucional, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, para su contestación dentro del periodo comprendido del 23 al 26 de septiembre de 2024.

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 31 (treinta y una) secretarías y, los otros casos, uno de manera conjunta por la persona Titular y Secretaria, y otro por la Técnica del OD.
- Los cuestionarios fueron contestados por 22 (veintidós) hombres y 12 (doce) mujeres, considerando el caso donde contestaron, tanto la persona Titular como la Secretaria del OD.
- Las 34 (treinta y cuatro) personas servidoras públicas que dieron respuesta en los cuestionarios 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	5
Más de 2 años y menor a 5 años	10
Más de 5 años y menor a 10 años	4
Más de 10 años	9

- ✚ Dentro de las actividades que realizan son: recepción y control, integración, organización, control, digitalización y disposición documental; 30 (treinta) personas llevan a cabo las cinco actividades en su conjunto; 1 (una), además de las actividades mencionadas, lleva a cabo la elaboración de bases de datos para el control conforme a las Series Documentales; el resto comparte la actividad archivística con otras personas funcionarias.
- ✚ Con la contestación de los cuestionarios se observa la familiaridad en las actividades archivísticas, a pesar de los cambios de adscripción del personal en diferentes OD. Sin embargo, hubo 2 (dos) casos en los que externaron la necesidad de involucrar a demás compañeros del OD que generan documentación, para que ellos sean encargados del tratamiento y disposición conforme al Catálogo.
- ✚ 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, solo (una) no ha recibido capacitación en materia de archivo, por su reciente incorporación al OD.
- ✚ La última capacitación que recibieron las personas funcionarias de los OD fue el Curso denominado “La Baja Documental y sus alcances en el IECM”, impartido por la Administración de los Archivos.
- ✚ Algunos OD solicitan reforzar la capacitación conforme al cambio y actualización de criterios para agilizar las transferencias, y concientizar al personal sobre la importancia de la identificación y correcta clasificación documental..

Recomendaciones:

- a) Que el personal de los OD reciba la capacitación y asesorías continuas en materia de archivo, sobre todo al personal de nuevo ingreso.
- b) Que la persona que funja como Representante de los OD ante el COTECIAD sea el enlace para comunicar y compartir los criterios e instrumentación actualizada que emita el Comité, para el desarrollo homogéneo de los procesos de gestión documental.

2. Condiciones físicas:

- ✚ 24 (veinticuatro) 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.
- ✚ De los Archivos de Trámite de los OD que se visitaron, generalmente, todos se encontraron en buenas condiciones, ordenados y limpios. Sólo en dos casos se observó documentación almacenada en cajas sin identificar o en cajas inadecuadas.
- ✚ 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.
- ✚ En un caso, se advirtió que no cuentan con chapa de seguridad en la puerta de acceso al Archivo de Trámite del OD.
- ✚ En cuanto a factores de riesgo en los espacios de los Archivos de Trámite, 2 (dos) se encuentran expuestos a la filtración de polvo y 1 (uno) reporta presencia de humedad.
- ✚ Respecto a los equipos colocados en los espacios de archivo, ninguno cuenta con detector de humo, 27 (veintisiete) cuentan con buena iluminación, 20 (veinte) con extintor y 18 (dieciocho) con suficiente ventilación.
- ✚ Los 33 (treinta y tres) OD reportan que cuentan con mobiliario funcional, de tipo: *anaqueles, gavetas, archiveros, credenzas y muebles de madera.*
- ✚ Algunos de los OD requieren de espacios y mobiliario adecuados, así como su fijación para evitar accidentes. También solicitan material especial: fólderes 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) Proponer a través de la instancia competente la adquisición de mobiliario especial de archivo.
- c) Será necesario que las Unidades Administrativas den 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. Sólo hubo un caso en el que se detectó parte de la documentación sin clasificar conforme al Catálogo.
- ✚ 25 (veinticinco) OD han implementado medidas de control para el acceso a sus archivos de Trámite, especialmente para aquellos que contienen datos personales, mediante bitácoras, y accesos restringidos y controlados por las personas Titulares y Secretarías. 8 (ocho) OD omitieron señalar medidas de control.
- ✚ Todos cuentan con Inventarios de Archivo de Trámite debidamente actualizados al segundo trimestre del año y Guías de Archivo Documental 2024.
- ✚ 7 (siete) OD tienen pendiente por concluir las Transferencias Primarias, conforme al Calendario 2024.
- ✚ Se observó que 8 (ocho) OD no cuentan con la información respecto de sus transferencias y bajas documentales.
- ✚ 2 (dos) OD solicitaron la actualización del Catálogo y 1 (uno) cuestionó sobre la disposición final de alguna documentación, especialmente, por los años en que tienen que resguardar en sus Archivos de Trámite.

Recomendaciones:

- a) Se requiere realizar las propuestas de actualización en el Catálogo, conforme a los criterios emitidos en el seno del COTECIAD, acorde con las obligaciones normativas que se deban cumplir, especialmente sobre el tratamiento y protección de los datos personales, así como la homologación de las vigencias con los avisos de privacidad de los Sistemas de Datos Personales.
- 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 concluir las transferencias pendientes, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
- d) Emplear un mecanismo para la revisión y atención de observaciones para cumplir y validar las transferencias documentales.

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:
- ✚ Se advirtieron 3 (tres) casos en los que se observó la clasificación de las carpetas diferentes a las series documentales y, en uno de estos casos, sin la debida organización.
- ✚ Los OD concentran la documentación electrónica en carpetas disponibles en sus equipos de cómputo y, en algunos casos, en carpetas compartidas; 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 medios de almacenamiento externos. 4 (cuatro) omitieron en señalar el respaldo de la documentación.

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 9 (nueve) 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 2 (dos) reiteran la importancia y necesidad de contar con un sistema para el control, acceso y almacenamiento de la información y documentación archivística.
- ✚ También señalaron la necesidad de contar con equipos de cómputo, escáneres de alta velocidad, licencias y medios de almacenamiento externo para la digitalización documental.

Recomendaciones:

- ✚ Implementar el sistema informático para homologar el control, tratamiento, acceso y conservación documental.
- ✚ Próximamente se realizará la capacitación para el uso del Sistema de Gestión y Administración de los Archivos que operarán para para homologar el control, tratamiento, acceso y conservación documental.
- ✚ Proponer a través de la instancia competente la presupuestación de equipos de cómputo, escáneres y medios de almacenamiento.

HOJA DE FIRMAS