

Diagnóstico de la supervisión 2020, 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)* 2020, 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-30-19.

El cuestionario fue diseñado para conocer cinco aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional 3) disposición documental, 4) documentación electrónica, y 5) control y sistematización electrónica de la información institucional.

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta nuestro país y de conformidad con los Acuerdos del Consejo General números IECM/ACU-CG-031/2020 y IECM/ACU-CG-032/2020, así como con la circular SA-010/2020, documentos que señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) por causa de COVID-19, este órgano colegiado aprobó el Acuerdo número COTECIAD-17-2020. En ese sentido, se determinó que la supervisión fuera realizada únicamente mediante la aplicación del “Cuestionario de Evaluación” a los encargados de los archivos de trámite de cada una de las áreas centrales y de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, a través del correo electrónico institucional.

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

I. ÁREAS CENTRALES

La aplicación del Cuestionario de Evaluación se llevó a cabo conforme al Calendario. Éste comprendió el período 2 al 9 de diciembre de 2020 y también fue aprobado con el Acuerdo núm. COTECIAD-17-20.

Se recibieron los cuestionarios contestados por parte de diecisiete (17) áreas centrales que conforman la estructura orgánica del Instituto. Cada área cuenta con sus propios archivos de trámite; sin embargo, en algunos casos, como la Secretaría Ejecutiva, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), los archivos de trámite se encuentran seccionados por unidades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Por lo tanto, en el diagnóstico se hace referencia a veintisiete (27) unidades de archivo reportadas.

Área	Unidad de Archivo	
Presidencia	Oficina de la Presidencia	
Consejeras y Consejeros Electorales	- Oficina de la CE Carolina del Ángel Cruz - Oficina del CE Mauricio Huesca Rodríguez - Oficina del CE Bernardo Valle Monroy - Oficina del CE César Ernesto Ramos Mega	
Secretaría Ejecutiva	- Oficina de la Secretaría Ejecutiva - OAIPyPDP	
Secretaría Administrativa	Oficina del Secretario Administrativo	
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 Asociaciones Políticas (DEAP) - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) - Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	
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
	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	- Consejo General - Oficina de UTALAOD
	- Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) - Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) - Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD) - Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGDH)	

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con la aplicación del Cuestionario de Evaluación a veintitrés (23) personas servidoras públicas, veintiún (21) mujeres y tres (3) hombres, encargados de los Archivos de Trámite. De estas 21 personas:

- ✚ Ocho (8) tienen una antigüedad en el Instituto menor a 1 año; la permanencia del resto va de 1 a 19 años.
- ✚ Quince (15) son integrantes del COTECIAD.
- ✚ Veinte (20) han recibido capacitación en el Instituto Electoral en materia de archivo; 12, en materia de digitalización; 18, sobre la operación del Sistema de Control de Gestión Documental; 2 han recibido, de manera externa, capacitación en materia de archivos; y 3 no han recibido capacitación de índole archivística.
- ✚ Una (1) persona, servidora pública, realizó el Diplomado de Gestión Documental, impartido por la Universidad de Nuevo León.
- ✚ Dos (2) personas, servidoras públicas, han asistido a conferencias y otros eventos especializados en la materia, organizados por diferentes organismos externos, como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).
- ✚ En diversas áreas se cuenta con el apoyo del personal eventual, contratado por honorarios, quien se encarga de las tareas archivísticas de depuración y preparación de las transferencias y/o bajas definitivas. Dicha situación puede resultar inconveniente si no reciben capacitación.
- ✚ 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. 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 (incluido al personal contratado por honorarios); así como de la comunicación permanente entre los que integran el

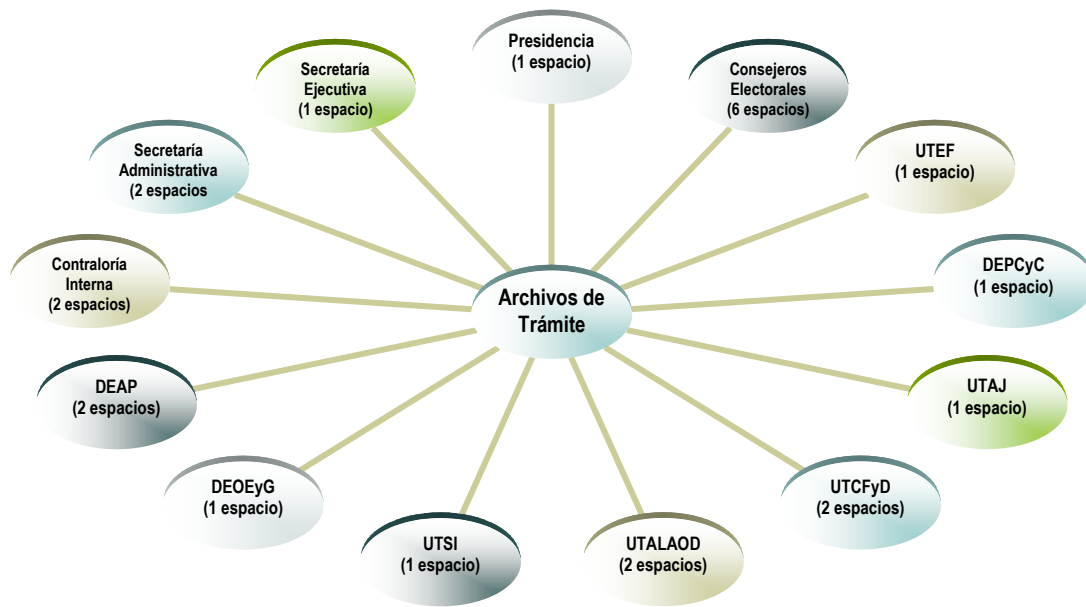
COTECIAD y el personal encargado de los archivos. Ello, a fin de que todos conozcan los criterios e instrumentos actualizados para el desahogo de los procesos documentales y archivísticos.

Recomendaciones:

- a) Ampliar la capacitación y asesoría en materia archivística al personal de las áreas del Instituto, sobre todo al personal de reciente incorporación, 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 físicas del espacio destinado para los archivos:

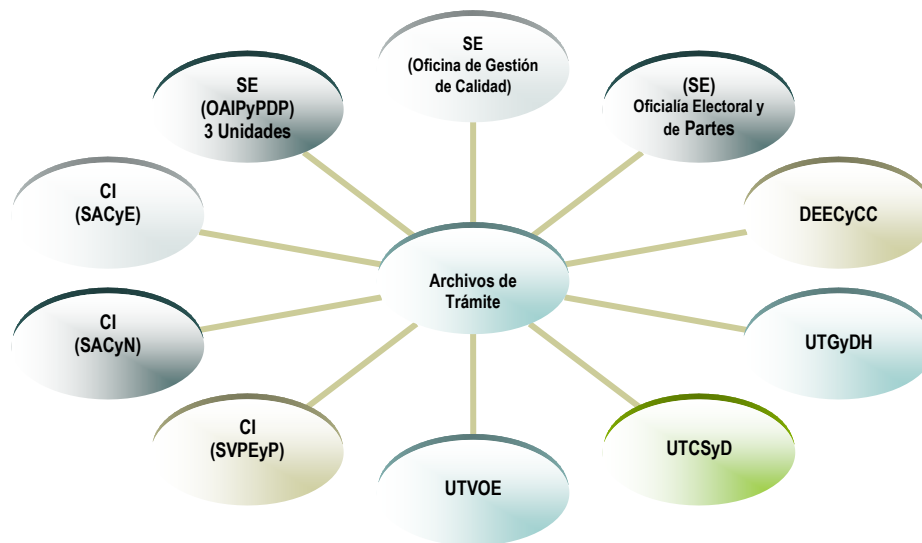
En nuestra institución contamos con veintitrés (23) espacios destinados para el Archivo de Trámite, correspondientes a las unidades de archivo de las siguientes áreas:



De los espacios destinados:

- ✚ 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.
- ✚ Algunos 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.
- ✚ Al menos 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, doce (12) unidades de archivo resguardan su documentación en la propia oficina, ya que carecen de un lugar reservado para ello. Dichas áreas son:



En cuanto al mobiliario especial de archivo:

- ✚ Diecisiete (17) unidades de archivo cuentan con mobiliario especial.
- ✚ Diez (10) 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.
- ✚ Algunas unidades de archivo poseen cajas en mal estado, lo que representa un factor de riesgo para los documentos.

Recomendaciones:

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

- a) Ampliar o habilitar espacios físicos para el resguardo integral de la documentación.
- b) Mantener en orden y limpios los espacios físicos para la conservación y preservación de la documentación institucional.
- c) Depuración documental, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo), a fin de liberar espacios y mobiliarios de archivo.
- d) Reportar los factores de riesgo a la Subdirección de Patrimonio Institucional y dar seguimiento a las necesidades de limpieza y aplicación de medidas para asegurar la integridad de la documentación institucional.
- e) Proponer la adquisición de mobiliario especial de archivo, siempre que haya suficiencia presupuestal.
- f) En caso de contar con mobiliario sin ocupar, realizar el trámite para su transferencia a otra área en la que sea útil.
- g) Solicitar la fijación del mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.
- 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. Por ejemplo, el área que reporta un número mayor de expedientes es la UTAJ, mientras que la menor cantidad es conseguida tanto por la UTGyDH como por las oficinas de los Consejeros Electorales de reciente incorporación al Consejo General.

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 veintisiete (27) unidades de archivo integran la documentación conforme a las series documentales descrita en el Catálogo, incluidas la de los órganos colegiados permanentes y provisionales.
- ✚ Veinte (20) unidades de archivo cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental actualizados. Desde luego, las oficinas de las y los Consejeros Electorales de reciente incorporación al Consejo General, aún no cuentan con dichos instrumentos.
- ✚ De acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo, diez (10) unidades de archivo tienen pendiente por realizar la depuración y las transferencias documentales.
- ✚ La Secretaría Ejecutiva; la Secretaría Administrativa (oficina de la Secretaría y Contabilidad); UTALAOD; y la UTCFyD, 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.
- ✚ Cabe aclarar que áreas de reciente creación como algunas oficinas de las y los Consejeros Electorales, aún no les corresponde realizar transferencias ni bajas documentales, conforme a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.
- ✚ Una (1) unidad resguarda en el Archivo de Concentración, una gran cantidad de cajas con documentación pendiente por depurar y transferir, conforme al *Catálogo* y a los procedimientos establecidos para tal efecto.

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.

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.
- ✚ Los documentos adjuntos a los correos electrónicos que reciben o envían las áreas son archivados en carpetas electrónicas, las cuales se organizan conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo, y ordenadas de manera cronológica.
- ✚ Sólo en cuatro (4) casos reportan que la documentación se encuentra sin ordenar.
- ✚ Sólo un área reporta la impresión y digitalización de los documentos, los cuales son archivados de manera física y electrónica.
- ✚ La mayoría de las áreas omiten concentrar la documentación, quedándose en los equipos o dispositivos de almacenamiento personales, lo que origina el descontrol y la disponibilidad compleja de la información institucional.

Recomendaciones:

- ✚ Definir los criterios para el control y disposición 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 un solo sistema 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.

5. Control y sistematización de la información institucional

- ✚ Las áreas centrales operan el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) para el control, sistematización y disposición de la documentación institucional, a excepción de la Contraloría Interna.
- ✚ Quince (15) unidades de archivo reportan la operación del SCGD durante la contingencia por COVID-19.
- ✚ Dada la contingencia, la falta de capacitación y las mejoras que quedaron pendientes para la operación del SCGD, la mayoría de las áreas centrales han recurrido a las bases de datos en Excel para el control de sus documentos.
- ✚ En el caso de la Unidad de Transparencia, ésta opera el Sistema INFOMEX. A través del referido sistema, la OAIPyPDP consulta la información que se requiera en relación con las solicitudes de información pública.
- ✚ Existe un área que opera, de manera simultánea, el SCGD y la base de datos en Excel.
- ✚ Las observaciones señaladas por los responsables de operar el SCGD se resumen en algunas fallas al momento de capturar y la desactualización de los catálogos.

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

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
PRESIDENCIA	√	√		√	√	√
CE CDAC	√				√	
CE MHR	√				√	

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

✚ En cuanto a la digitalización de la documentación institucional, las áreas que operan el SCGD digitalizan los oficios generados y la gestión interna para adjuntar los mismos en el sistema. Sin embargo, se advirtieron casos que requieren atención, como la organización y ordenación de sus carpetas conforme a las series documentales y el desahogo de las fases de digitalización conforme al Programa de Digitalización Documental vigente (Programa de Digitalización).

✚ Subsiste la falta de depuración en los equipos de cómputo y en el propio SCGD.

Recomendaciones:

- Dar seguimiento a las necesidades de mejora del SCGD, para el debido control y sistematización de la información de cada una de las áreas del Instituto Electoral.
- Operar todos los módulos y roles del SCGD.

- c) Definir la operación del SCGD para el control y disposición de la documentación, sin que se tenga que emplear mecanismos alternos como las bases de datos en Excel, al mismo tiempo.
- d) Brindar la capacitación continua al personal que opera el SCGD.
- e) Depurar la información electrónica, tanto en el SCGD como en los equipos de cómputo.
- f) Ejecutar el Programa de Digitalización en todas las áreas centrales del Instituto.

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La supervisión a los Órganos Desconcentrados (OD) también se desarrolló mediante la aplicación del Cuestionario de Evaluación con el apoyo de la UTALAOD, quien se los hizo llegar por correo institucional.

Los cuestionarios fueron contestados, en tiempo y forma, por 32 OD, ya que el 19 omitió en enviar la respuesta.

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*, los Secretarios de los OD son los encargados del resguardo físico y legal del Archivo; el cuestionario fue resuelto por 3 de ellos y por 13 encargados de despacho de la plaza de Secretario OD. Hubo un caso en el que el Titular de OD dio respuesta al mismo.
- ✚ De los 32 cuestionarios, 18 fueron resueltos por hombres y 14 por mujeres.
- ✚ Con la contestación de los cuestionarios se observa la interrupción y falta de continuidad en las actividades archivísticas, debido a los constantes cambios de personal en los OD
- ✚ La mayoría de las observaciones corresponden al desconocimiento o confusión de los datos de 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 obligará el involucramiento de las secretarías de OD para dar continuidad en la aplicación de criterios y técnicas archivísticas.

- ✚ Del personal que contestó el Cuestionario de Evaluación, 25 personas han recibido capacitación: 23 en materia de archivo, 12 en aspectos de digitalización y 7 no han recibido capacitación en dichas materias. Al respecto, hubo solicitudes de capacitación.

Recomendaciones:

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

2. Condiciones físicas:

- ✚ Treinta (30) OD destinan un espacio físico para su Archivo de Trámite.
- ✚ Los OD 18 y 29 informan que no cuentan con un espacio destinado para el archivo. En el caso del OD 18, se señala que por el momento no cuenta con el mismo, ya que recientemente tuvieron cambio de sede.
- ✚ La mayoría de los espacios destinados al archivo se comparten con el de resguardo de papelería.
- ✚ Los espacios de cinco OD (4, 6, 12, 15 y 31) no cumplen las condiciones mínimas para la conservación y preservación de sus documentos, sea por la estructura, ubicación y material de construcción del inmueble; por factores ambientales como el polvo, humedad, temperaturas, filtración de agua o iluminación inadecuada; o, bien, por desorden o falta de limpieza.
- ✚ Respecto al acceso, los OD 5, 17 y 33 han implementado bitácoras para controlar el acceso y disposición de los documentos, a diferencia de los demás casos en que no se controla por considerarlo innecesario.
- ✚ El mobiliario para el resguardo de cajas de archivo con que cuentan los OD consiste en anaqueles metálicos. A pesar de que no son los adecuados, funcionan. Existen 4 casos en los que se reporta tanto la insuficiencia del mobiliario como lo inadecuado de éste para funciones de archivo.

- ✚ Con la depuración y transferencias secundarias de 2019 se desahogaron los espacios y mobiliarios.
- ✚ Además, cuentan con otro tipo de mobiliario como las *credenzas*, libreros, repisas o diversos muebles que además de no ser adecuados, no son funcionales para el resguardo de sus expedientes en fólderes 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.
- ✚ Hubo algunos requerimientos satisfechos como la proporción de material y equipo especial de archivo (cajas ignífugas, fólderes libres de ácido, batas y cubrebocas lavables); así como escáneres de alta velocidad, discos externos para el almacenamiento de la documentación digitalizada a transferirse y difusión de la información archivística por medio del correo electrónico institucional o *link* o *podcast*.

Recomendaciones:

- a) Es necesario contar con un espacio destinado para el archivo distrital que cumpla las condiciones mínimas para la conservación y preservación documental.
- b) Dar seguimiento a las necesidades detectadas para acondicionar los espacios y el mobiliario de los archivos.
- c) Se sugiere la adquisición del mobiliario especial de archivo, que sustituya los anaqueles, sobre todo para los que se encuentran dañados, para el resguardo de carpetas o cajas de archivo.
- d) Proporcionar, en la medida de lo posible, el material y equipo especial de archivo que solicitan.

3. Disposición Documental:

- ✚ Los OD integran y controlan su documentación conforme a la normativa aplicable, procesos e instrumentos archivísticos vigentes.

- ✚ Treinta y un (31) OD cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental. De éstos, sólo 13 se encuentran debidamente actualizados para el ejercicio 2020.
- ✚ Es importante reconocer el esfuerzo y la dedicación mostrada por el personal encargado de los archivos adscrito a los OD, que realizan su tarea con el mejor orden, control y conservación de los documentos, conforme a las disposiciones normativas e instrumentación archivística.
- ✚ Se advirtió que en la integración de expedientes electorales y de participación ciudadana, atienden las indicaciones de las áreas centrales, en donde la clasificación es diferente a la del Catálogo, lo que significa un retroceso en la aplicación de la instrumentación archivística.
- ✚ Existe un caso en el que por instrucciones del Titular del OD se integra la documentación en trámite de forma distinta al Catálogo; hasta que se transfiere, se ajusta al mismo.
- ✚ Treinta y dos (32) OD realizaron las transferencias secundarias, tanto físicas (en soporte papel) como electrónicas (digitalizadas), resguardando en sus archivos de Trámite, únicamente documentación de 2016 a la fecha: Esto, en cumplimiento de la Circular núm. 36/19 de la Secretaría Ejecutiva.
- ✚ El OD 25 señala que se encuentra pendiente la depuración y transferencia del otrora OD XXV.
- ✚ 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.
- ✚ Existe confusión o falta de control de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración y de la que fue transferida al Archivo Histórico. En algunos casos solicitaron copia de sus inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como de los de Baja Documental.
- ✚ 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.
- ✚ Existen algunos casos de dispersión documental, debido a que es administrada en distintos discos duros externos, por varias o varios funcionarios, a razón de las actividades que se realizan.
- ✚ La mayoría de los OD concentran la documentación electrónica en el medio *On Drive* del Titular o la persona designada por el mismo.
- ✚ En su mayoría, omiten el control de los documentos electrónicos, la razón principal es por la falta de un sistema informático.
- ✚ Los que controlan la documentación electrónica lo hacen a través de base de datos en Excel.

Recomendaciones:

- ✚ Definir criterios homogéneos para el control y disposición de la documentación electrónica, con base en el Catálogo.
- ✚ Concentrar la documentación electrónica para evitar su dispersión y asegurar la disposición de la misma.
- ✚ Controlar la documentación electrónica mediante un solo sistema o base de datos, a efecto de facilitar la consulta de la información contenida.

5. Control y automatización de la información

- ✚ Gran parte de la documentación en trámite se encuentra sin digitalizar, sólo se digitaliza aquella la que es requerida por áreas centrales. Algunos OD se quedaron, antes de la contingencia, en ese proceso.
- ✚ A pesar de que no cuentan con el SCGD, algunos distritos administran su documentación electrónica, mediante una base de datos y registro en libros de gobierno.
- ✚ Se observó que la gran mayoría de las direcciones distritales se encuentra en red interna, con el fin de compartir sus carpetas electrónicas.
- ✚ Hay un caso en el que se cuenta con una aplicación para el control y sistematización de la información, con base en la clasificación y las series documentales que integran el Catálogo.
- ✚ En su mayoría, han solicitado la implementación de un sistema informático para homologar el control, acceso y sistematización de la información contenida en sus archivos.
- ✚ También solicitaron equipos de cómputo, escáneres de alta velocidad y medios de almacenamiento externo para la digitalización documental.

Recomendaciones:

- ✚ Se insiste en la digitalización de sus documentos, conforme a la integración de expedientes que conforman las series documentales, descritas en el *Catálogo*.
- ✚ Ordenar las carpetas electrónicas almacenadas en sus equipos.
- ✚ Realizar la depuración electrónica periódica.

- ✚ 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
Secretario Ejecutivo del COTECIAD,
y Administrador de los Archivos

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firma y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.