

Diagnóstico de la supervisión 2022, 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)* 2022, 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 de la siguiente manera:

1. Visitas de supervisión a los Archivos de Trámite de siete áreas centrales y un Órgano Desconcentrado, que fueron elegidas de manera aleatoria, en las fechas siguientes:

	Área	Fecha
1	Presidencia	11 de octubre
2	CE Erika Estrada Ruíz	11 de octubre
3	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión	12 de octubre
4	Junta Administrativa	13 de octubre
5	Contraloría Interna	14 de octubre
6	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	17 de octubre
7	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	19 de octubre
8	Órgano Desconcentrado 8	20 de octubre



2. Aplicación del "Cuestionario de Evaluación", aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), por el Acuerdo número COTECIAD-12-22; el cual fue diseñado para conocer cinco aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades archivísticas: *I. Responsables de los Archivos de Trámite, II. Condiciones del Archivo de Trámite, III. Organización y disposición documental, IV. Documentación electrónica, y V. Control y sistematización de la información archivística.*

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

I. ÁREAS CENTRALES

El Cuestionario de Evaluación se aplicó vía electrónica, a 16 (dieciséis) áreas centrales de las 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 26 (veintiséis) unidades de archivo reportadas.

Área	Unidad de Archivo	
Presidencia		
Consejerías Electorales	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez (CE MHR) Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez (CE SPP) Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy (CE BVM) 	
Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Secretaría Ejecutiva Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión OAIPyPDP 	<ul style="list-style-type: none"> OAIPyPDP Subdirección de Archivo (Archivo del Consejo General)
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Junta Administrativa 	
Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Contraloría Interna Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE) Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI) 	
Direcciones Ejecutivas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador
Unidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la UTAJ Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos Dirección de lo Contencioso Dirección de Servicios Legales
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) 	

1. Responsables de los Archivos de Trámite

Se practicó la supervisión con la aplicación del Cuestionario de Evaluación a 28 (veintiocho) personas servidoras públicas, 20 (veinte) mujeres y 8 (ocho) hombres, encargados de los Archivos de Trámite. Cabe señalar que en 3 (tres) unidades administrativas dieron contestación dos personas por área.

De estas 28 personas:

- ✦ 6 (seis) se han desempeñado en la unidad del Archivo de Trámite durante un tiempo menor a un año; la mayoría hasta por 13 (trece) años, y 2 (dos) personas más de 20 (veinte) años. Dentro de las actividades que realizan son: integración, organización, control, digitalización y disposición documental.
- ✦ En 14 (catorce) áreas, una sola persona se encarga del tratamiento archivístico de los documentos, además de otras funciones; en 11 (once) áreas, cada unidad administrativa se encarga de su documentación; y en 1 (una) cuenta con personal exclusivo para la unidad de archivo.
- ✦ 13 (trece) son integrantes del COTECIAD.
- ✦ 21 (veintiuna) han recibido capacitación en materia de archivo, el curso reciente: “La organización de los archivos documentales del Instituto Electoral”.

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

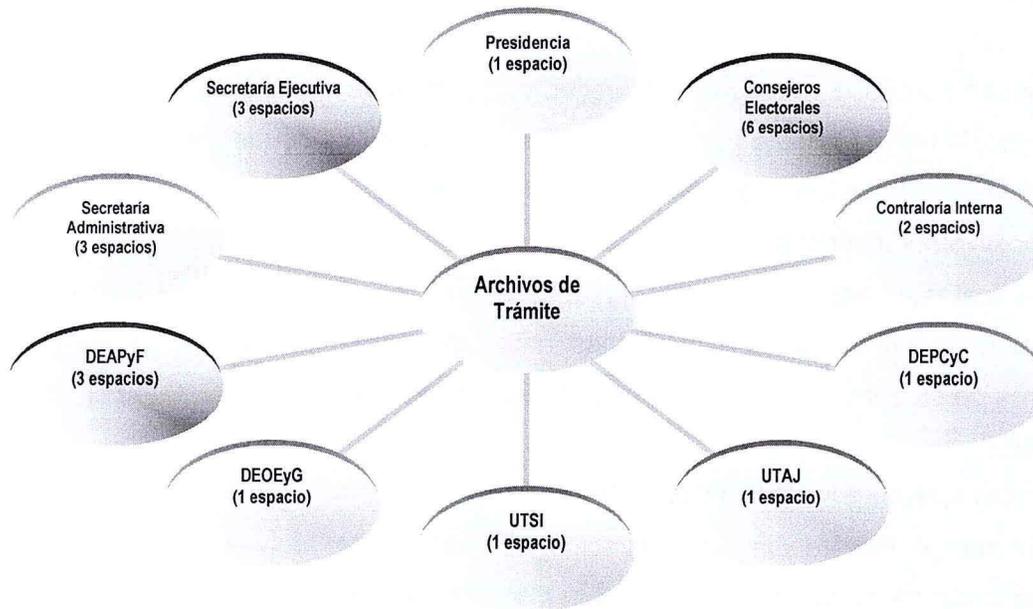
Recomendaciones:

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

- b) Que el personal encargado de los archivos funja como vocal del COTECIAD, siempre que las condiciones y las actividades institucionales lo permitan.

2. Condiciones del Archivo de Trámite

En nuestra institución contamos con 22 (veintidós) espacios destinados para el Archivo de Trámite, correspondientes a las unidades de archivo de las siguientes áreas:

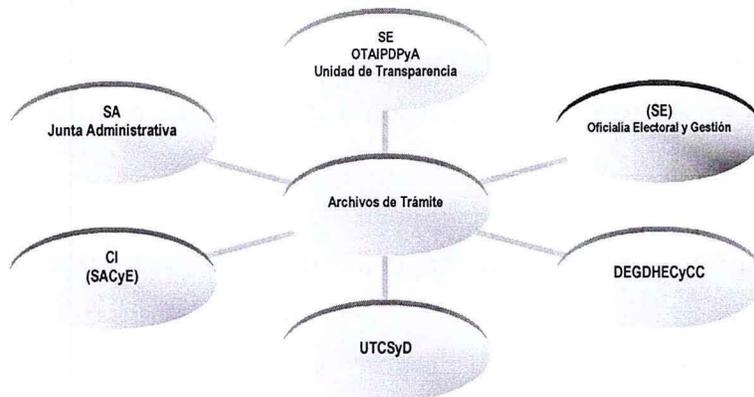


Respecto a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el Archivo de Trámite, se observó lo siguiente:

- ✦ De los 7 (siete) espacios que se visitaron, 3 (tres) se encuentran en condiciones óptimas, mientras que 1 (uno) se encuentra expuesto a la filtración de polvo, 2 (dos) no cuentan con el espacio suficiente, y otro carece de buena iluminación.
- ✦ 16 (dieciséis) fueron reportados en los Cuestionarios de Evaluación.
- ✦ En los cuestionarios informan que 14 espacios se encuentran en buenas condiciones, en orden y limpios, además de que en ellos se controla el acceso. En un caso, se comparte el espacio con la papelería del área, debidamente seccionada.
- ✦ En 4 (cuatro) áreas reportaron humedad y algunas plagas como: *arañas*, *grillos*, *pulgas* y *gusanos* en el espacio y en cajas de archivo documental.



Ahora bien, 6 (seis) unidades administrativas reportan el resguardo de 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:

- ✚ De las áreas visitadas, 5 (Cinco) unidades administrativas cuentan con mobiliario especial; 2 (dos) tienen mobiliarios funcionales como: *anaqueles, libreros, credenzas y archiveros de madera*; y 3 (tres) carecen de mobiliario adecuado.
- ✚ 6 (seis) unidades administrativas reportaron que cuentan con mobiliario especial; 7 (siete) tienen mobiliario funcional. 2 (dos) son inadecuados.
- ✚ Una (1) unidad cuenta con el mobiliario adecuado sin ocupar (desmontado).
- ✚ 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 9 (nueve) unidades administrativas 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) 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) 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.
- d) 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; además de solicitar la fijación del mobiliario, a fin de evitar riesgos para el personal y daños materiales.
- e) Proponer la adquisición de mobiliario especial de archivo, que permitan la ordenación adecuada de los documentos.
- f) En caso de contar con mobiliario sin ocupar, realizar el trámite para su transferencia a otra área que le resulte útil.
- g) Seccionar e identificar los archivos de trámite, de acuerdo con las unidades de archivo.
- h) Sustituir, en la medida de las posibilidades, las cajas de archivo para asegurar la conservación y preservación documental.

3. Disposición documental:

La cantidad de documentos generados por las distintas áreas del Instituto Electoral difiere considerablemente. Lo anterior, depende de la naturaleza de las actividades desarrolladas y del tiempo de funcionamiento, así como del ciclo vital de su documentación. Por ejemplo, las áreas que reportan un número mayor de expedientes son la Secretaría Ejecutiva 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 26 (veintiséis) unidades administrativas 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 y electrónico, con tratamiento archivístico.
- ✦ Las 26 (veintiséis) unidades administrativas cuentan con el Inventario de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental actualizados.
- ✦ 9 (nueve) unidades administrativas reportan el aseguramiento de documentación con datos personales.
- ✦ En una de las unidades administrativas 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.
- ✦ Las 26 (veintiséis) unidades administrativas ordenan la documentación bajo el método cronológico.
- ✦ De acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo, 26 (veintiséis) unidades administrativas tienen documentación con vigencias vencidas en el Archivo de Trámite; 3 (tres) de ellas, se encuentran en la depuración y preparación de sus transferencias correspondientes. Se identificaron 18 (dieciocho) unidades administrativas con documentación, cuya vigencia caducó en el Archivo de Concentración, una de ellas se encuentra depurando la documentación; y 4 (cuatro) de ellas aún no determinan el destino final de la documentación.
- ✦ La Secretaría Ejecutiva, la DEAPyF y UTAJ han avanzado considerablemente en el proceso de depuración y preparación de sus transferencias documentales; lo que se destaca por el volumen de documentos que han generado a partir de sus funciones.

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) Cumplir con la actualización de los instrumentos archivísticos: Inventario de Archivo de Trámite y Guía de Archivo Documental, para su publicación en el portal de transparencia.
- c) 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.

- d) 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:

- ✦ Las unidades administrativas 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) unidad administrativa reporta inexistencia de documentación electrónica.
- ✦ 2 (dos) unidades administrativas reporta la integración de carpetas electrónicas, así como de los expedientes físicos con la impresión de la documentación electrónica.
- ✦ En el caso de la documentación en soporte físico, las unidades administrativas la digitalizan e incorporan en carpetas electrónicas para su tratamiento archivístico.
- ✦ Hay 2 (dos) unidades administrativas que refieren el resguardo documental diferente: en *One Drive* y la otra, los conserva en la misma cuenta de correo con sus carpetas respectivas.
- ✦ 9 (nueve) unidades administrativas controlan la documentación electrónica con el apoyo del Sistema de Control; 1 (una) en base de datos Excel; 11 (once) refieren que en carpetas electrónicas; 1 (una) en papeletas impresas; 2 (dos) no hacen referencia alguna; y 1 (una) sin control de documentación electrónica.

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 o base de datos, a efecto de facilitar la consulta de la información contenida.

- ✦ De ser posible, realizar el respaldo de los documentos para evitar su pérdida.
- ✦ Contar con los medios y diseñar con el apoyo de la UTSI, un Sistema para el almacenamiento de la documentación electrónica.
- ✦ Diseñar un sello digital para la recepción de la documentación, con el apoyo de la UTSI, a fin de que se considere la información correspondiente en el Sistema de Control.
- ✦ Incluir en la Capacitación un curso o tutorial sobre el resguardo de la documentación electrónica.

5. Control y sistematización de la información institucional

- ✦ Las unidades administrativas controlan y resguardan los correos electrónicos, en la misma cuenta institucional y, en casos excepcionales, los almacenan o administran en *One Drive*, en carpetas electrónicas, CD's o imprimen para control físico.
- ✦ 15 (quince) unidades administrativas controlan los oficios generados y la gestión interna (oficios recibidos) con el apoyo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control):

Área	Gestión interna				Oficios generados	
	Registro	Turnado	Nota/revisión	Archivo	Registro	Archivo
PRESIDENCIA	√				√	
CE EER	√				√	
CE MHR	√				√	
CE CERM	√				√	
CE SPP	√				√	
CE BVM	√	√	√	√	√	√
SECRETARÍA EJECUTIVA	√	√	√	√	√	√
OTAIPDPyA	√			√	√	√
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO	√			√	√	√
DEAPyF	√	√	√	√	√	√
DEGDHECyCC	√				√	
DEOEyG	√	√	√	√	√	√
DEPCyC	√	√	√	√	√	√



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

- ✦ 6 (seis) unidades administrativas operan todos los módulos del Sistema de Control; 6 (seis) sólo el módulo de registro; 2 (dos) los módulos de registro y archivo; y 1 (una) todos los módulos a excepción del archivo.
- ✦ Existen 2 unidades administrativas que operan, de manera simultánea, el Sistema de Control y la base de datos en Excel, refiriendo que ésta última les resulta más útil.
- ✦ 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.
- ✦ Los requerimientos de mejora hechos por las personas encargadas de operar el Sistema de Control, son: autorización para actualizar y corregir los catálogos; agilizar el avance de las páginas de registro; vincular la cuenta de correo electrónico de la persona a quien se le turne el documento; y adicionar un recuadro para la fecha y la manera en que se desahogan los asuntos.
- ✦ 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.
- ✦ Algunas unidades administrativas controlan su documentación con otros medios diferentes al Sistema de Control: 1 (una) con una base de datos en Excel; 2 (dos) con un sistema implementado por las mismas unidades administrativas; 1 (una) con papeletas; y 3 (tres) omiten en señalar el medio de control que emplean.

Recomendaciones:

- a) Controlar toda la documentación institucional en soporte físico y electrónico.

- b) Realizar las mejoras posibles para el control y la sistematización homogéneos de la información de cada una de las áreas del Instituto Electoral.
- c) 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.
- d) Operar todos los módulos y roles del Sistema de Control.
- e) Registrar la información pendiente en el Sistema de Control, para facilitar el control y acceso oportuno.
- f) Brindar la capacitación continua al personal que opera el Sistema de Control.
- g) Depurar la información electrónica, tanto en el Sistema de Control como en los equipos de cómputo.
- h) Ejecutar el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
- i) Designar a las personas responsables para la administración y control de las cuentas de correo de cada una de las áreas, órganos desconcentrados y unidades administrativas.

II. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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

1. Aplicación del "Cuestionario de Evaluación", el cual fue enviado 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 6 al 11 de octubre de 2022; de los cuales contestaron 29 (veintinueve) OD.
2. La Visita de supervisión en el Archivo de Trámite del OD 8, que se llevó a cabo el 20 de octubre.

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

1. Personal encargado de los Archivos de Trámite

- ✦ De acuerdo con el *Manual de Organización y Funcionamiento del IECM*, las Secretarías de los OD son las encargadas del resguardo físico y legal del Archivo, por lo que el

Cuestionario fue resuelto por 28 (veintiocho); y en 1 (un) caso, contestaron tanto la Titular como el Secretario del OD.

- ✦ De los 29 (veintinueve) cuestionarios, 15 (quince) fueron resueltos por mujeres y 15 (quince) por hombres, considerando la contestación, tanto de la Titular como la del Secretario del OD.
- ✦ Del personal encargado de los archivos, 13 (trece) cuentan con una antigüedad menor a 3 (tres) años; y la permanencia de 16 (dieciséis) restantes va de 8 (ocho) a 22 (veintidós) años.
- ✦ 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, todas han recibido capacitación en materia de archivo.

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 materia de archivo, a las personas titulares demás personal involucrado en las actividades archivísticas.

2. Condiciones físicas:

- ✦ Los 29 (veintinueve) OD cuentan con espacios físicos para su Archivo de Trámite. Uno de ellos solicita la ampliación de su espacio, ya que no es suficiente con el que cuentan; y otro requiere el acondicionamiento de su área de archivo.
- ✦ Los 29 (veintinueve) 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.

- ✦ Se reportó la presencia de algunos factores ambientales o agentes de riesgo como: *humedad, goteras y roedores*; lo que requiere atención para el cuidado y preservación de la documentación.
- ✦ 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.
- ✦ El mobiliario para el resguardo de cajas de archivo con que cuentan los OD consiste en anaqueles metálicos. A pesar de que no son los adecuados, cumplen su funcionalidad.
- ✦ También cuentan con otro tipo de mobiliario: *credenzas, libreros, repisas u otros* que, además de resultar inadecuados, no son suficientes para el resguardo de sus expedientes en fólder y carpetas; por lo que 9 (nueve) OD solicitan mobiliarios de archivo y la fijación de estos, para asegurar cualquier riesgo.
- ✦ Se señalan algunos inconvenientes con las cajas de archivo por su mala calidad e inseguras para el resguardo de la documentación institucional; por lo que requieren de cajas reforzadas.
- ✦ Uno de los OD, solicita un extintor en el área de archivo, como una de las medidas preventivas para asegurar la conservación y preservación documental.

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 adquirir mobiliarios especiales para el resguardo de carpetas o cajas de archivo.
- c) Proporcionar, en la medida de lo posible, el material y equipo especial de archivo necesario y de buena calidad, en observancia a las medidas mínimas para la preservación del acervo documental.

3. Disposición Documental:

- ✦ Los 29 (veintinueve) OD integran su documentación conforme a la normativa aplicable, los procesos e instrumentos archivísticos vigentes.
- ✦ Los métodos que emplean los 29 (veintinueve) OD para la ordenación documental son: cronológico, alfabético, alfanumérico y cromático.
- ✦ Los 29 (veintinueve) OD han implementado medidas de control para el acceso a sus archivos de Trámite, especialmente para aquellos que contienen datos personales.
- ✦ Los 29 (veintinueve) OD cuentan con Inventarios de Archivo de Trámite y Guías de Archivo Documental debidamente actualizados al ejercicio 2021.
- ✦ Los 29 (veintinueve) OD iniciaron la depuración y preparación de sus transferencias y bajas documentales 2018-2019; lo que permitirá la homogeneidad del ciclo vital de los documentos, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- ✦ 2 (dos) OD tienen el pendiente por atender las observaciones de las transferencias secundarias hechas en 2021.
- ✦ A excepción de 4 (cuatro), los OD no cuentan con la información respecto de su documentación (año y número de cajas) resguardada en el Archivo de Concentración, así como tampoco con los inventarios de sus transferencias y bajas documentales.
- ✦ Asimismo, solicitan fólderes libres de ácido, postes de aluminio, foliadora, cajas de archivo suficientes para sus transferencias al Archivo Histórico; así como material y equipamiento (batas, guantes, y desinfectante) como medidas de protección en la depuración documental.

Recomendaciones:

- a) Es necesario homologar los 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, 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 propuestos por el COTECIAD para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica:

- ✦ Los correos electrónicos que se generan o reciben se ordenan y controlan con número de folio, separados por área y de manera cronológica, almacenados en carpetas electrónicas que se disponen en los equipos de cómputo o en la cuenta de correo electrónico institucional.
- ✦ 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, y se ordenan de manera cronológica.
- ✦ Los OD concentran la documentación electrónica en carpetas disponibles en sus equipos de cómputo y, en algunos casos, 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. Solo un OD señaló que sólo integra expedientes en soporte físico.
- ✦ 20 (veinte) OD cuentan con el respaldo electrónico, al menos 2016-2017, de la documentación que se conserva en el Archivo Histórico.

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

- ✦ Los OD sistematizan y controlan la documentación electrónica, mediante una base de datos y registro en libros de gobierno. Sólo 1 (uno) reporta que no lleva control alguno.
- ✦ 6 (seis) OD reportan la concentración de la documentación en *One Drive* y, en algunos casos, tienen acceso a la información mediante carpetas compartidas.
- ✦ 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:

- ✦ Diseñar e 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.