

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 1 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20	Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:	Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020	Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

ÍNDICE	Hoja
a) ANTECEDENTES	2
b) ALCANCE	3
c) OBJETIVO	3
d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS	4
e) RESULTADO DE LA REVISIÓN	4
f) LIMITANTES A LA AUDITORÍA	20
g) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	21
h) CÉDULAS DE OBSERVACIONES	22



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 2 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

a) ANTECEDENTES

La presente Auditoría, se encuentra dirigida específicamente a la verificación de las acciones llevadas a cabo por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados en cuanto a la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación, así como el enlace con centros y bibliotecas externas.

Mediante Acuerdo número **ACU-42-16** de fecha 28 de junio de 2016, se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal en acatamiento a lo previsto en el Estatuto de Servicio del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa donde se señala que:

g) Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo, la atribución de llevar el Archivo General del Instituto Electoral, en los términos de lo dispuesto por el Código, con excepción del correspondiente al Consejo General que esta a cargo del Departamento del Centro de Documentación de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Las Atribuciones y responsabilidades de las Unidades Técnicas conferidas por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigentes señala:

Artículo 98. El Instituto Electoral cuenta con Unidades Técnicas que respectivamente tienen a su cargo las tareas de:

- I. Comunicación Social y Difusión
- II. Servicios Informáticos



N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

III. Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
IV. Asuntos Jurídicos
V. Formación y Desarrollo, y
VI. Vinculación con Organismos Externos.

b) ALCANCE

Identificar la metodología y funciones realizadas por parte de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y apoyo a Órganos Desconcentrados para en cuanto a la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de documentación; así como el enlace con centros y bibliotecas externas del Instituto Electoral a fin de asegurar su correcto funcionamiento y así salvaguardar la documentación.

Derivado de lo anterior, para efectos de esta auditoría se determinará una muestra por importancia relativa sobre los procesos y actividades analizadas conforme a la información solicitada y remitida a esta Contraloría Interna.

c) OBJETIVO

Verificar las acciones llevadas a cabo por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y apoyo a Órganos Desconcentrados en cuanto a la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de documentación; así como el enlace con centros y bibliotecas externas.



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 4 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

Mediante oficio número IECM/UTALAO/0880/2020 nos remitió la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados la siguiente información:

1. Verificación de la Estructura autorizada del personal (estructura y honorarios),
2. Análisis del Marco Normativo
3. Verificación del resguardos de los expedientes que componen el archivo del Consejo General
4. Análisis de la organización e integración del archivo del Consejo General.
5. Análisis del Calendario para las transferencias primarias y secundarias del archivo de concentración del Consejo General
- 6.- Análisis del acervo al Centro de Documentación
- 7.- Verificación física del archivo de trámite del Consejo General y Centro de Documentación

e) RESULTADO DE LA REVISIÓN

1.- Verificación de la Estructura autorizada del personal (estructura y honorarios).

Con el fin de definir los cargos que estuvieron vigentes al año 2019, tanto de estructura como de honorarios, se enumeraron aquellos correspondientes a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 5 de 22

Referencia:

N° de Auditoría:	08/20	Tipo de auditoría:	Administrativa
Áreas o Unidad Administrativa:	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados		
Rubro o Aspecto Revisado:	Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México		
Fecha de Inicio:	05/10/2020	Fecha de Conclusión:	30/12/2020
			Ejercicio Auditado: 2020

del IECM, dado que el artículo 4, fracción VI, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, indica que, para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto Electoral cuenta, dentro de su estructura, con una Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, que se distribuye de la siguiente manera:

- 1 Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
- 1 Asesor B
- 1 Secretario de Unidad
- 7 Auxiliar de Servicios
- 1 Analista Administrativo
- 2 Directores
- 1 Subdirector
- 5 Jefes de Departamento
- 9 Analistas
- 4 Edecanes

Así mismo la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados cuenta con personal de honorarios integrada de la siguiente manera:

- 1 Supervisor de grupo "A"
- 3 Supervisor de grupo "C"
- 1 Asesor Técnico "B"
- 1 Administrativo Especializado "A"
- 3 Administrativo Especializado "B"



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 6 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

De lo anterior, se estableció que la Unidad Técnica cuenta con la Estructura Organica Autorizada que acredita al personal administrativo y el personal de honorarios bajo su adscripción, según las necesidades que se describen en las facultades plasmadas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y a su vez, que dicha planilla se encuentra integrada conforme a lo aprobado en el Acuerdo IECMJA080-19 del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México; además de ello, se verificó que la misma coincide con la estructura que a la fecha se encuentra publicada en el sitio electrónico institucional del Instituto, cuya consulta se encuentra disponible en: <https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/de-la-unidad-tecnica-de-apoyo-organos-desconcentrados/>.

2.- Análisis Marco Normativo

La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados presentó una relación de leyes y normas como su marco normativo; mismas que se enuncian a continuación:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento para el Uso de los Servicios del Centro de Documentación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del IECM. (COTECIAD-24-18)
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (COTECIAD-06-2020)
- Cuadro General de Clasificación (COTECIAD-04-2020).



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 7 de 22
Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio 2020 (IECM-JA100-19).
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio 2021 (IECM-JA056-20)
- Ficha descriptiva de la actividad institucional del Centro de Documentación, del Programa Operativo Anual 2020
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (ACU-42-16).
- Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De la revisión realizada a dicho marco legal, se determinó que, de manera general, fundamentó las actividades que realizó la Unidad técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

La presente normatividad, sirvió como mecanismo del marco jurídico en los procedimientos aplicados por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, así como las funciones que realiza. No reportando inconsistencias.

3.- Verificación de los resguardos de los expedientes que componen el archivo del Consejo General

De la revisión a los resguardos con los que cuenta la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, que se basa en las Actas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo General de los ejercicios 2016, 2017, 2018 y 2019, se concluye que cumplen lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD-06-2020), en donde se señala que una vez que cumple su vigencia en

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

el archivo de trámite (3 años), se debe realizar su transferencia secundaria al archivo histórico ubicado en la alcaldía Tláhuac.

Es importante mencionar que dichos expedientes se tuvieron a la vista, de los cuales no existieron faltantes en su serie consecutiva, por lo que no se presentaron inconsistencias que señalar.

4.- Análisis de la organización e integración del archivo del Consejo General.

De conformidad con las atribuciones de la Ley General de Archivos, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), aprobó el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de trámite, concentración e histórico del IECM (Manual); en atención a dicho manual, en el archivo de trámite del Consejo General, la organización e integración corre a cargo de la Unidad Técnica de Archivo y Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, atendiendo los procedimientos siguientes:

1.- Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes.
Centro de Documentación:

- Se recibe la documentación correspondiente a Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Consejo General.
- Se clasifican de acuerdo al cuadro general de clasificación del IECM (CGC-01) (COTECIAD-04-2020)
- Los expedientes se asocian a la serie documental como está en el Catálogo de Disposición Documental (CDD-03) (COTECIAD-06-2020)
- Se retiran los elementos que puedan dañar los documentos (Clips, grapas y etiquetas)
- Se integran en protectores de hojas translúcidos y folders libres de ácido.

N° de Auditoría: 08/20	Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:	Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020	Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

- Se anota la clave de clasificación que le corresponda de acuerdo al cuadro general de clasificación (CGC-01) (COTECIAD-04-2020)

2.- Procedimiento para la organización Física de expedientes y carpetas.

Jefatura del Centro de Documentación:

- Se colocan en los espacios inmobiliarios (vivo ramas) para conservar los expedientes.
- El mobiliario está identificado con etiquetas que reflejan el nombre del área y las series documentales.
- Los expedientes se ordenan por serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del IECM (catálogo) de izquierda a derecha y arriba y abajo.
- Los expedientes se conservan de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo (3 años).

3.- Procedimiento para solicitar transferencia secundaria al archivo histórico y baja definitiva documental

- De acuerdo al Calendario de transferencias secundarias, que aprueba el COTECIAD se realiza la transferencia secundaria.
- La documentación se coloca en cajas libres de ácido modelo AG-20.
- La documentación se relaciona en los inventarios de transferencia secundaria (ITS06) en dos tantos.
- Se rotulan las cajas con identificación de la serie, año y número de caja.
- Se envía un oficio al Secretario Ejecutivo para solicitar la revisión y recepción de la documentación.
- Una vez autorizado se entrega la documentación al archivo histórico del Instituto Electoral de la Ciudad de México ubicadas en sus instalaciones situadas en la alcaldía de Tláhuac.

En relación, a lo anterior el archivo de trámite del Consejo General en poder de la UTALAOD está integrado por las series documentales de los ejercicios 2016 al 2020, correspondientes a las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el órgano de Dirección del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 10 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Estos expedientes se encuentran resguardados en archiveros (visoramas), suficientes para albergar la documentación que aprueba el Consejo General cada año, ya que con base al Catálogo de Disposición Documental (CDD03), aprobado por el COTECIAD, una vez que cumplen su vigencia en el archivo de trámite (3 años) se debe realizar su transferencia secundaria al archivo histórico ubicado en las instalaciones del Instituto Electoral en la alcaldía de Tláhuac, como lo establece el calendario de transferencias (Secundarias), con estos procesos documentales se libera espacio para los archivos de los ejercicios siguientes, y se evita una saturación y mal manejo en la clasificación y ordenación de los documentos.

Los expedientes del Consejo General, conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el COTECIAD, son susceptibles de ser remitidos, vía transferencia secundaria, al archivo histórico para su guarda y custodia permanente bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

Además, por ser documentos originales se les da un trato especial, con el fin de aplicar medidas preventivas para su conservación, por lo que se imprimen en hojas y resguardan en folders libres de ácido, así mismo se depositan en protectores de plástico, y su transferencia secundaria se realiza en cajas especiales con tratamiento ignífugo, ya que en el archivo histórico se resguarda para su custodia permanente, como lo establece el "Plan de Conservación y Preservación Documental del IECM" (COTECIAD-2919).

El archivo del Consejo General se encuentra clasificado de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que no se genera observación alguna respecto a este punto.

A efecto de constatar lo anteriormente descrito, se realizó el 08 de diciembre de 2020, una Verificación Física la cual se describe en el punto 7, por lo que no se encontraron inconsistencias que reportar.

[Handwritten signature]

N° de Auditoría: 08/20	Tipo de auditoría: Administrativa		
Áreas o Unidad Administrativa:	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados		
Rubro o Aspecto Revisado:	Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México		
Fecha de Inicio: 05/10/2020	Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020	

5.- Análisis del Calendario para las transferencias primarias y secundarias del archivo de concentración del Consejo General

El Calendario de Transferencias Primarias 2019 (COTECIAD-03-19), aprobado por el Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su Primera Sesión Ordinaria de 2019, celebrada el 25 de enero del año próximo pasado, estableció lo siguiente:

De acuerdo con el COTECIAD-03-19, el calendario para realizar las transferencias primarias es el siguiente:

Área	Mes
Presidencia	Febrero
Consejeros Electorales	Marzo
Secretaría Ejecutiva	Abril
Secretaría Administrativa	Mayo
Contraloría	Junio
Direcciones Ejecutivas	Julio
Unidades Técnicas	Octubre
Direcciones Distritales	Noviembre

De acuerdo con el COTECIAD-04-19, el calendario para realizar las transferencias secundarias es el siguiente:

Área	Mes
Presidencia	Marzo



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 12 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Consejeros Electorales	Abril
Secretaría Ejecutiva	Mayo
Secretaría Administrativa	Junio
Contraloría	Julio
Direcciones Ejecutivas	Octubre
Unidades Técnicas	Noviembre
Direcciones Distritales	Diciembre

A efecto de acreditar el cumplimiento de la calendarización aprobada, el área presentó los oficios siguientes:

- IECM/UTALAOD/061/2020 de fecha 27 de febrero de 2020, con el que se solicita la transferencia secundaria al Archivo Histórico del archivo de trámite del Consejo General relativos al ejercicio 2015.
- IECM/SE/OAIPyPDP/16/2020 de fecha 22 de enero de 2020, con el cual se solicita la revisión de 29 cajas con expedientes del Consejo General con Actas, Acuerdos, Resoluciones e Informes, correspondientes al ejercicio 2015 para su guardia permanente en el Archivo Histórico.
- Formatos de Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06) COTECIAD-20-19; con la siguiente información:

Clasificación de la Serie	Denominación de la Serie	Contenido	Año	No. de cajas	Fecha de recibido
CG-1	Sesiones del Consejo	Acuerdos	2015	22	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Resoluciones	2015	4	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Actas	2015	2	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Informes	2015	1	6 febrero 2020

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Los cuales cuentan con el sello de recibido por el Archivo de Concentración e Histórico ubicado en Tláhuac, señalando qué la recepción del archivo se da hasta febrero de 2020, por no contar con las cajas especiales con tratamiento ignífugo, situación no atribuible al área, por lo que no se presentan inconsistencias sujetas a observación.

6.- Análisis del acervo al Centro de Documentación

De acuerdo con el artículo 30 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde:

" ...

III.

d) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo.

...

f) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobiográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.

Al efecto, se realizó una revisión al Centro de Documentación adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, establecidos en el Artículo 30 fracción III inciso d) e) y f) del Reglamento Interior del IECM que brinda servicios integrales tale como:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

- Atención orientación y préstamo de los materiales que integran la Colección Hemerográfica y demás materiales de interés electoral.
- Participación Ciudadana, Género, Derechos Humanos.
- Partidos Políticos y temas de ciencia política y estudios electorales, para la ciudadanía y colaboradores de la Institución,
- Documentos emanados del Consejo General (Actas, Acuerdos, informes y Resoluciones);
- Contribuye a promover y regular el servicio de préstamo interbibliotecario con otras instituciones.

El Artículo 30 fracción III inciso d) e) y f) del Reglamento Interior del IECM, señala que el Centro tiene como propósito fundamental proveer de manera oportuna información y documentación especializada en materia electoral a satisfacción de los usuarios que así lo requieran, buscando en todo momento cumplir sus expectativas para la consecución de sus trabajos, tareas, o investigaciones; para ello, cuenta con un acervo documental, integrado por cuatro colecciones:

- Colección General.- Está conformada por libros de interés general con temas de diferentes materias (ciencia política, ciencias sociales) los cuales fueron adquiridos o donados.
- Colección Especial.- Integrada por publicaciones del IEDF-IECM.
- Colección de Consulta.- Integrada por el material de apoyo para la consulta de temas y datos específicos, como diccionarios, enciclopedias, compendios, estadísticos, anuarios, atlas y glosarios.
- Colección CD-ROM.- Integrada por discos compactos que contienen información y datos institucionales, jurídicos, electorales, hemerográficos y enciclopedias.





CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 15 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Actualización del acervo

La selección de obras responde a la evaluación constante del acervo, las consultas anuales a las áreas del IECM relativas a materiales para adquirir, su correspondencia con las materias que la norma señala (art 30, fracción III inciso f) del Reglamento Interior del IECM y la actualización conforme las instituciones y ordenamientos señalados.

Asimismo, la emisión de una circular por parte de la Secretaría Ejecutiva respecto de requerimientos en materia de adquisiciones de libros y revistas, la cual, para el presente ejercicio, corresponde a la circular 57 de fecha 21 de agosto de 2020.

La selección del material bibliográfico es una actividad de evaluación y análisis intelectual activo, basado en los procedimientos internos del Instituto Electoral que tiene como fin principal tener unas colecciones equilibradas en su contenido, calidad, pertinencia y que respondan de manera eficaz a las necesidades y requerimientos de este órgano electoral.

El Centro toma en cuenta las necesidades y sugerencias bibliográficas que realicen los usuarios internos para que el acervo bibliográfico sirva de soporte para cada área de conformidad con los programas institucionales. Además, se tienen en cuenta las necesidades bibliográficas pertenecientes para la organización de Procesos Electorales, de Participación Ciudadana y Presupuesto Participativo.

La adquisición del material bibliográfico se realiza una vez seleccionadas, para ello se debe tener en cuenta que la adquisición se realice de manera ágil de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

De la información anteriormente presentada por el área, y a efecto de constar lo señalado, se llevó a cabo una Verificación Física reportada en el punto 7.

7.- Verificación física del archivo de trámite del Consejo General y Centro de Documentación

A efecto de constatar el cumplimiento a los procedimientos relativos a la organización e integración del Archivo de Trámite del Consejo General a cargo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la programación de los calendarios, así como el cumplimiento a la normatividad conforme al catálogo de disposición documental (COTECIAD-06-2020), cuadro general de clasificación, se realizó la verificación física de los expedientes del Consejo General que obran en el archivo de trámite de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados ubicada en el 1er. piso de las oficinas centrales ubicadas en la calle de Huizaches no. 25, el día 08 de diciembre de 2020, resultando lo siguiente:

Se corroboró que las actas, los acuerdos, las resoluciones y los informes de los ejercicios 2019 y 2020, los cuales se encuentran archivados de manera adecuada en los archiveros (visoramas),

El archivo de trámite se encuentra conformado por 110 Acuerdos del ejercicio 2019 y 101 Acuerdos del ejercicio 2020; 24 Resoluciones del ejercicio 2019 y 12 Resoluciones del 2020; así como 26 Actas en el ejercicio 2019 y 33 en el ejercicio 2020. En cuanto a los informes de la Comisiones y Comités que recibe el Consejo General que se encuentran de forma magnética y publicados en la página web del Instituto, contienen su identificación y se encuentran debidamente archivados.

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Conforme a lo anterior, se determinó una muestra aleatoria, de las actas, acuerdos, resoluciones e informes del Consejo General de los ejercicios 2019 y 2020, motivo de la presente auditoría compuesta por 15 Acuerdos del ejercicio 2019 y 15 Acuerdos del 2020; 15 Resoluciones 2019 y 12 Resoluciones del 2020; Así como 15 Actas del 2019 y 15 Actas del 2020, constatándose el cumplimiento de la normatividad vigente para el archivo de dicha documentación, no presentándose inconsistencias que reportar.

Se revisaron los oficios correspondientes a la transferencia secundaria, al archivo de concentración histórico ubicado en la alcaldía de Tláhuac.

- IECM/UTALAO/061/2020, con el que se solicita la transferencia secundaria al Archivo Histórico del archivo de trámite del Consejo General relativos al ejercicio 2015.
- IECM/SE/OAIPyPDP/16/2020, con el cual se solicita la revisión de 29 cajas con expedientes del Consejo General con Actas, Acuerdos, Resoluciones e Informes, correspondientes al ejercicio 2015 para su guardia permanente en el Archivo Histórico.
- Formatos de Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06) COTECIAD-20-19 con la siguiente información:

Clasificación de la Serie	Denominación de la Serie	Contenido	Año	No. de cajas	Fecha de recibido
CG-1	Sesiones del Consejo	Acuerdos	2015	22	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Resoluciones	2015	4	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Actas	2015	2	6 febrero 2020
CG-1	Sesiones del Consejo	Informes	2015	1	6 febrero 2020

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

De la revisión anterior, se comprobó que el área cumplió con el calendario para las transferencias primarias y secundarias del archivo del Consejo General, remitiéndolo al archivo de concentración e histórico ubicado en la Alcaldía de Tláhuac, lo que se corroboró mediante los sellos de recibido por parte del área de Archivo de Concentración e Histórico, por lo que no se presentan inconsistencias que reportar en el proceso.

Como parte de la Auditoría se llevó a cabo una Revisión Física al Centro de Documentación ubicado en la planta baja de las Oficinas Centrales de Huizaches No. 25, el cual cuenta con un sistema denominado Sistema Integral de Bibliotecas (LOGICAT), este sistema permite integrar los datos bibliográficos de las obras y la información relacionada con las adquisiciones, control de acervos y operatividad de módulos de catalogación, consulta, circulación, directorio, elaboración de etiquetas, del cual se tomó como muestra del funcionamiento, las pantallas de Inventario, administrador de las bases de datos, tipo de lector y modificación de usuario, dicho sistema tiene las funcionalidades:

- Administración general de las bases de datos
- Catálogo en formato Marc21 con portada, índice de contenido, resumen y control de acervo con registro analíticos relacionados
- Registro y control de archivos en formato Marc21 y las normas ISAD (G).
- Control y eficiencia en los procesos de Circulación de préstamos, en formato XLS que permite manipular los datos con el programa EXCEL.
- Préstamo de material bibliográfico



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 19 de 22

Referencia:

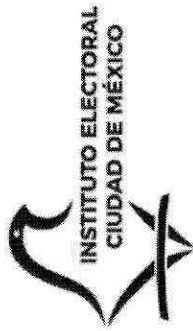
N° de Auditoria: 08/20		Tipo de auditoria: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

Así mismo se tuvieron a la vista:

- a) Veintiocho boletas de trámites relativas a préstamos a domicilio de material bibliográfico correspondientes al mes de marzo de 2020.
- b) Cuatro formatos de requerimientos en materia de adquisiciones de libros, revistas y suscripciones a revistas correspondientes al ejercicio 2021, de conformidad con lo previsto en la Circular 57 de la Secretaría Ejecutiva de 2020, de las siguientes áreas:
- c) Seis oficios con anexos de requerimientos en materia de adquisición de libros correspondientes al ejercicio 2020, acorde con lo dispuesto en la Circular 55 de la Secretaría Ejecutiva de 2019 de las áreas siguientes:
 - Compra número 19/2459-HWS de fecha 02 de diciembre de 2019, respecto a adquisición de libros.
 - Compra número 20/1339-HWS de fecha 18 de marzo de 2020, respecto a la suscripción a revistas nacionales
- d) Las requisiciones para:

De lo anterior, no se encontraron hallazgos que reportar.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 20 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

f) LIMITANTES A LA AUDITORÍA

La presente auditoría tuvo como limitantes lo siguiente:

- 1.- La importancia de dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Interno de Auditoría 2020 a cargo de esta Contraloría Interna, se considera que a fin de garantizarlo sin menoscabo de la suspensión de términos y plazos, prevista por esta propia Contraloría Interna en los Acuerdos de fechas 18 de marzo y 17 de abril del 2020, así como de las medidas de prevención y control sanitario para mitigar y evitar la propagación del Covid-19 emitidas por las autoridades federal y local, se hizo del conocimiento del área que en principio, las actividades relativas a la auditoría en cuestión se apoyarán en las tecnologías de la información y comunicación para hacer factible el intercambio de información con las áreas fiscalizadas.
- 2.- No se encuentra laborando al 100% el personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, ni en las demás áreas del Instituto.
- 3.- En la auditoría se ejecutaron actividades en un 85% de manera virtual, es decir, con información electrónica.
- 4.- Las Instalaciones del Instituto se encuentran parcialmente cerradas, lo que impide el acceso al personal en cumplimiento a los acuerdos de suspensión de trámites, plazos y demás actividades, derivados de la contingencia de salud en la Ciudad de México.



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONTRALORÍA INTERNA

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 21 de 22

Referencia:

N° de Auditoría: 08/20		Tipo de auditoría: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

g) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

En la presente auditoría y derivado del análisis de la información remitida por Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y de la revisión efectuada al Archivo de Trámite del Consejo General y al Centro de Documentación, se concluye que la misma cumple de manera general con a los procedimientos aplicables con apego a la normatividad vigente al 2020, en cuanto a las actividades de: Organización e integración del Archivo de Trámite del Consejo General, toda vez que se implementa una política normativa y sistemática de los archivos y cuenta con soportes de manera ordenada y sistematizada, oportuna y veraz; en cuanto a la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación de igual manera de forma sistematizada, ordenada brinda el servicio de atención, orientación y préstamo de materiales que integra el acervo.

Por lo que se concluye que, el Instituto Electoral d la Ciudad de México a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, garantiza el derecho a la información qué como ente obligado, debe brindar a la ciudadanía, lo que facilita contar con la correcta organización e integración del archivo y acervo documental con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

Contralor Interno

**Subcontralor de Auditoría, Control
y Evaluación**

Dr. Francisco Calvaño Guzmán

L.C. Jesús Antonio Atlende López



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 22 de 22

Referencia:

N° de Auditoria: 08/20		Tipo de auditoria: Administrativa	
Áreas o Unidad Administrativa:		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	
Rubro o Aspecto Revisado:		Funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
Fecha de Inicio: 05/10/2020		Fecha de Conclusión: 30/12/2020	Ejercicio Auditado: 2020

h). CÉDULA DE OBSERVACIONES