



Coordinación de Archivo

**Informe Anual de cumplimiento del Programa
Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018
del Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

Presentación

En cumplimiento a los proyectos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, la Coordinación de Archivo llevó a cabo acciones al desarrollo de la normatividad técnica e instrumentación de programas institucionales, relativo a la organización, clasificación, capacitación, incorporación de tecnologías, difusión y conservación de la información documental que constituye la preservación de la memoria institucional. Mismas que fueron aprobados en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Lo anterior en atención a lo dispuesto por los *artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 12, fracciones II y IX del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y 8, fracción XX del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México*; la Coordinación de Archivos, tiene la obligación de rendir el presente informe anual de actividades referente al *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico*, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2018 en materia de archivos.

1. Cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Desarrollo archivístico 2018

En atención al desarrollo del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 2018; en la anualidad que se reporta se concluyeron los proyectos e instrumentos archivísticos los cuales a continuación se precisan:

1.1. Desarrollo e instrumentación de normativa archivística

Es una atribución de la Coordinación de Archivo efectuar las modificaciones, actualizaciones y propuestas de normatividad en materia archivística y documental, se realizaron las modificaciones a la siguiente normatividad de la materia:

- Cuadro General de Clasificación Archivística,
- Catálogo de Disposición Documental, y
- Guía de Archivo Documental.

Para lo cual se efectuaron las siguientes acciones:

- Identificación de funciones y atribuciones de los órganos y áreas.
- Entrevistas con los responsables de las unidades de archivo de trámite.
- Identificación de secciones y series en el CGCA vigente, así como las vigencias establecidas en el CADIDO.
- Establecimiento de los niveles de relación entre los órganos y áreas a partir de las funciones y atribuciones.
- La codificación de cada órgano y área o grupo documental dentro de la estructura, utilizando una clave alfanumérica.

- Aprobación por parte de los órganos y áreas del Tribunal Electoral, de las secciones, series y subseries propuestas.
- Orientación y seguimiento de las acciones y del funcionamiento del CGCA y CADIDO.

1.2. Capacitación en materia archivística

- En virtud de que la capacitación es un eje rector del SIA, la CA en la anualidad que se reporta, participó en las actividades siguientes:
- Asistencia a la 9ª Reunión del Sistema Nacional de Archivos Judiciales, en las instalaciones de SCJN.
- La CA impartió el “Curso-Taller uso y manejo de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”, el objetivo fue dar a conocer el nuevo esquema de clasificación de los documentos, aplicando los instrumentos archivísticos y, fomentando la cultura de la organización, conservación y preservación del acervo documental que conforma este Tribunal Electoral; se capacito a 76 personas servidoras públicas, en 04 sesiones, lo cual representa un 35% del personal de este Órgano Colegiado.
- El personal de la USI y de la CA fuimos capacitados por el proveedor que realizó la modificación del “Sistema de Gestión Documental”, en cuanto a la administración y manejo de éste.
- En coordinación con la USI, se llevó a cabo la capacitación al personal encargado de los archivos de trámite de la Secretaría Administrativa, con

la finalidad de dar seguimiento al Proyecto “Sistema de Gestión Documental”.

1.3. Proyecto “Sistema de Gestión Documental”.

Ley General de Archivos publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Consejo Nacional), publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016, establecen que toda persona sujeta obligada debe contar con un Sistema de Gestión Documental.

En ese sentido, el Pleno de este Tribunal, instruyo a la USI y a la CA analizar qué herramienta informática es la adecuada para dar cumplimiento; por ello se propuso adoptar el sistema del IECM.

Así, fue celebrado el convenio de colaboración entre el TECDMX y el IECM el veintitrés de julio del año 2018, el Convenio de Apoyo y Colaboración para el Uso del Sistema de Gestión Documental, mediante el cual se concedió la licencia de uso del software, con la posibilidad de adaptarlo y/o modificarlo de acuerdo a las necesidades de este Órgano Colegiado.

Este sistema permitirá:

- Mejorar el control de gestión de la correspondencia que se genera y recibe el TECDMX.
- La asignación de manera automatizada del código de clasificación archivística.

- Consulta y localización de la información por documento y expedientes y (búsqueda de texto).
- Acceso a la información mediante tableros de control de consultas y roles.
- Emisión y creación de informes.
- La comunicación entre las áreas de manera electrónica de diversos asuntos y servicios, lo cual será en tiempo real, a través de notificaciones al correo electrónico institucional.
- Disminución de utilización de papel.
- La generación de expediente electrónico.

En ese sentido, con este Sistema al dar cumplimiento a una norma, el TECDMX pretende obtener en beneficio mayor como lo es la automatización de la información y generación de conocimiento, así como transitar a un gobierno abierto.

1.4. Acciones para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.

Con el apoyo de la CDyP, se difundieron los siguientes insumos informativos:

- El “Diagnóstico en Materia Archivística Conclusiones Generales”, el cual tiene por objetivo proporcionar elementos cuantitativos y cualitativos que permitirán desarrollar las estrategias y proyectos para hacer más eficientes los procesos de organización y operación de los archivos que conforman este Tribunal, así como, el destino final de los documentos.
- Se publicó la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia en materia de archivo”, en el microsítio de protección civil, ello con la finalidad de

informar de manera permanente las medidas para prevenir catástrofes y evitar que los expedientes que conforman los archivos no sean un factor que ponga en riesgo la integridad de las personas servidoras públicas del TECDMX.

- Se difundió a través de medios electrónicos el Boletín Archivístico Vol. 1. 2018, en el cual se destacó la aprobación de la Ley General de Archivos, en la que se establecen los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes la Unión; además de la publicación de la Declaración Universal sobre los archivos entre otros temas en la materia.

2. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, (COTECIAD).

El COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del TECDMX. Durante el año que se informa, celebró 4 Sesiones Ordinarias, 8 Extraordinarias y 10 mesas de trabajo, en las cuales fueron aprobados diversos acuerdos, de los que destacan los siguientes:

Sesiones Ordinarias del COTECIAD

Sesión	Temas
Primera 25 de enero del 2018	Aprobación de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de tres leyendas en las actas de las sesiones 4ª ordinaria 2ª y 3ª extraordinarias del 2017;

Sesión	Temas
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la 4ª sesión ordinaria, 2ª y 3ª sesión extraordinarias del 2017; • Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-001/2018; suscrita por la titular de la CI; • Se tuvo por presentado el Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, y • Asuntos Generales, se realizó la petición a la USI para presentar, los resultados del análisis de las entrevistas efectuadas para el Sistema de Gestión Documental.
<p>Segunda 25 de abril del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de una leyenda en las actas de las sesiones: 1ª ordinaria y 1ª extraordinaria del 2018; • Actas de la 1ª sesión ordinaria y 1ª sesión extraordinarias del 2018; • Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-003/2018; suscrita por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la oficina de la Presidencia del TECDMX, y • Presentación del informe del Programa Institucional de Desarrollo archivístico correspondiente al primer trimestre de 2018.
<p>Tercera 02 de agosto del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de la 2ª Sesión Ordinaria, así como 2ª, 3ª, 4ª y 5ª Extraordinarias 2018, y • Presentación del Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, correspondiente al segundo trimestre de 2018.
<p>Cuarta 25 de octubre del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Tercera Sesión Ordinaria, Sexta y Séptima Sesiones Extraordinarias del COTECIAD 2018; • Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para el ejercicio 2019; • Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA/2019); • Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD para el ejercicio 2019, y • Presentación del Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, correspondiente al tercer trimestre de 2018.

Sesiones Extraordinarias del COTECIAD

Sesión	Temas
<p>Primera 22 de marzo del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; • Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-002/2018; suscrita por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la SA.
<p>Segunda 11 de mayo del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <p>Solicitud de la baja documental número. TECDMX-COTECIAD/BD-004/2018; suscrita por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la oficina de la Presidencia del TECDMX, y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-005/2018; suscrita por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la SA.
<p>Tercera 07 de junio del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-006/2018; suscrita por la titular de la CI del TECDMX, y • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-007/2018; suscrita por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la oficina de la Presidencia del TECDMX.
<p>Cuarta 21 de junio del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-008-2018; suscrita por el Magistrado Gustavo Anzaldo Hernández, y • Solicitud de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-009-2018; suscrita por el suscrita por el DPyRF.
<p>Quinta 27 de julio del 2018</p>	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aprobó la solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-010/2018; suscrita por el DPyRF;

Sesión	Temas
	<ul style="list-style-type: none"> Se aprobó la solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-011/2018; suscrita por la Directora del IFC, y Se aprobó la solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-012/2018; suscrita por la CTyDP.
Sexta 31 de agosto del 2018	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-013/2018; suscrita por la titular de la CI del TECDMX, y Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-014/2018; suscrita por el DRH del TECDMX.
Séptima 02 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del dictamen de la baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-015/2018, solicitada por el Secretario General del TECDMX.
Octava 04 de diciembre del 2018	<p>Aprobación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-016/2018; suscrita por la Encargada de la CI del TECDMX; Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-017/2018; suscrita por el Encargado de la CTyDP, y Solicitud de baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-018/2018 suscrita por la titular de la CA.

Mesas de trabajo del COTECIAD

Sesión	Temas
Primera 22 de enero del 2018	<ul style="list-style-type: none"> Se Analizó de la solicitud de baja documental; ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental de la CI; Se revisó del proyecto de Dictamen; Se revisó del proyecto de Acta de baja documental, y Se conformó el Grupo de Valoración Documental.
Segunda 07 de marzo del 2018	<ul style="list-style-type: none"> Se presentó la ruta para abrogar el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, así como la aprobación de los nuevos instrumentos archivísticos, y Se presentaron los mecanismos para el diagnóstico archivístico 2018.
Tercera 21 de marzo del 2018	<ul style="list-style-type: none"> Se analizó la solicitud de baja documental; ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental de la Oficina del Secretaria Administrativa de la información de 1999 a 2010; Se analizó el proyecto de Dictamen; Se revisó el proyecto de Acta de baja documental, y Se conformó el Grupo de Valoración Documental.

Sesión	Temas
<p>Cuarta 20 de abril del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental de la Oficina de Presidencia; la ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental; • Se analizó el proyecto de Dictamen; • Se revisó el proyecto de Acta de baja documental, y • Se conformó el Grupo de Valoración Documental.
<p>Quinta 08 de mayo del 2018</p>	<p>Para las bajas de la Oficina de la Presidencia No. TECDMX-COTECIAD/BD-004/2018, así como de la Oficina del Secretario Administrativo No. TECDMX-COTECIAD/BD-005/2018 se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental; ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental de la Contraloría Interna; • Se analizó el proyecto de Dictamen; • Se revisó el proyecto de Acta de baja documental, y • Se conformó el Grupo de Valoración Documental.
<p>Sexta 05 de junio del 2018</p>	<p>Para la baja de Contraloría Interna No. TECDMX/COTECIAD/BD-006/2018, así como de la Oficina de la Presidencia No. TECDMX/COTECIAD/BD-007/2018, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental; ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental de la Contraloría Interna; • Se analizó el proyecto de Dictamen; • Se revisó el proyecto de Acta de baja documental, y • Se conformó el Grupo de Valoración Documental.
<p>Séptima 19 de junio del 2018</p>	<p>Para la baja del Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández No. TECDMX-COTECIAD/BD-008/2018, así como de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros No. TECDMX-COTECIAD/BD-009/2018, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental; ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental de la Contraloría Interna; • Se analizó el proyecto de Dictamen; • Se revisó el proyecto de Acta de baja documental, y • Se conformó el Grupo de Valoración Documental.
<p>Octava 25 de julio del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental No. TECDMX-COTECIAD/BD-010/2018 suscrita por el Director de Planeación y Recursos Financieros; • Se analizó la solicitud de baja documental No. TECDMX-COTECIAD/BD-011/2018 suscrita por la Directora de Instituto de Formación y Capacitación; • Se analizó la solicitud de baja documental No. TECDMX-COTECIAD/BD-012/2018 suscrita por la Coordinadora de Transparencia y Datos Personales.
<p>Novena 29 de agosto del 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó la solicitud de baja documental No. TECDMX-COTECIAD/BD-013/2018 suscrita por la Contralora General del TECDMX, la Mtra. Erika Sofía Larios Medina; • Se analizó la solicitud de baja documental No. TECDMX-COTECIAD/BD-014/2018 suscrita por el Director de Recursos Humanos.

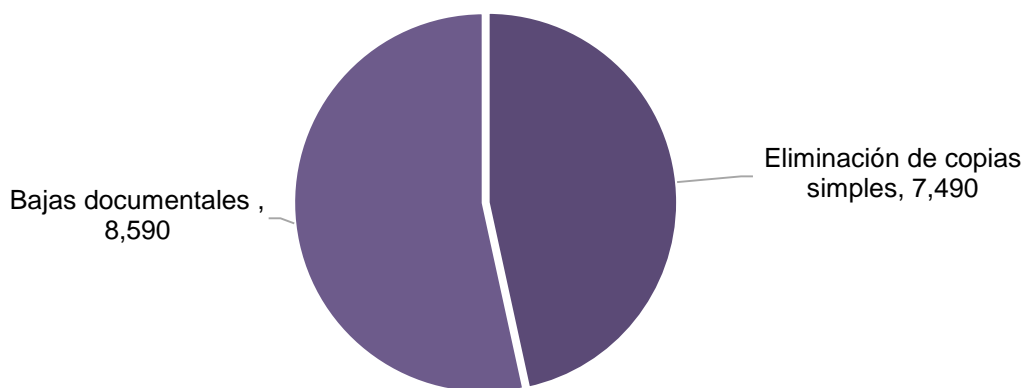
Sesión	Temas
Décima 07 de diciembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo la destrucción <i>in situ</i> y la firma de las actas circunstanciadas en las que se formalizó la entrega de los expedientes derivados de las bajas aprobadas por el COTECIAD, solicitadas por: 1) La Encargada de la Contralora Interna, 2) El Encargado de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales y, 3) El Secretario General.

3. Donación de Papel

En cumplimiento a los acuerdos del COTECIAD, se dio continuidad al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en las áreas del TECDMX. En el año que se reporta, se efectuó la donación de 16,080 kilogramos de papel en desuso a la CONALITEG.

Descripción	Cantidad
Eliminación de copias simples	7,490
Bajas documentales	8,590
Total	16,080

Donación de papel a la CONALITEG

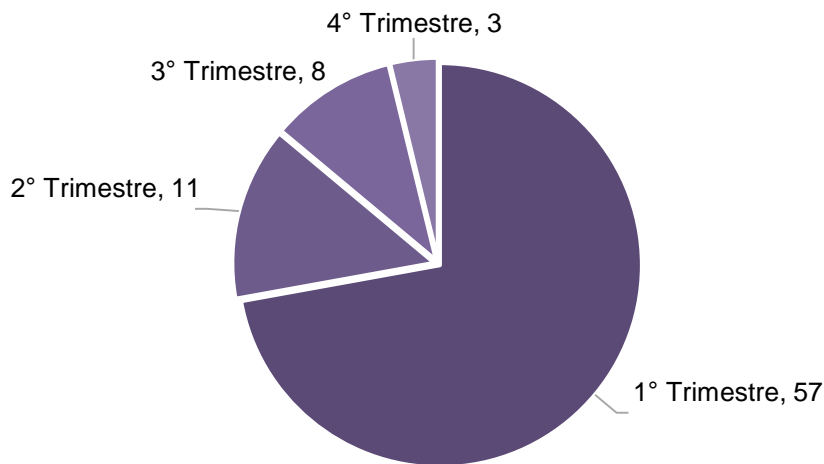


4. Documentación

Durante la gestión que se informa, se efectuó el formato de imagen institucional de 79 instrumentos normativos de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo siguiente:

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	57
2° Trimestre	11
3° Trimestre	8
4° Trimestre	3
Total	79

Formato de Imagen Institucional a Documentos Normativos

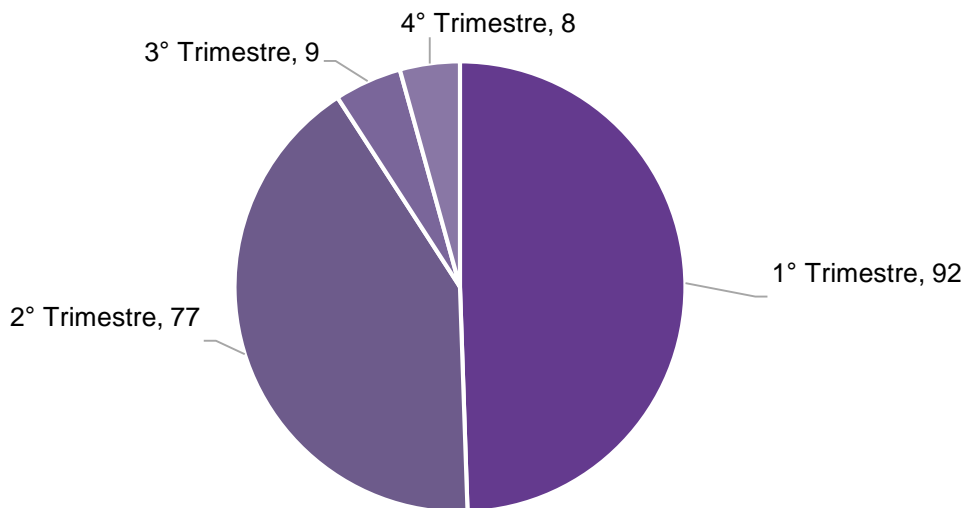


De igual forma, se remitieron a las áreas del TECDMX un total de 186 boletines informativos, derivados de las publicaciones en el DOF y la GOCDMX, de normas, acuerdos y diversos documentos de observancia para este órgano

jurisdiccional. En el siguiente cuadro se puntualiza el desglose de boletines trimestrales durante el ejercicio 2018:

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	92
2° Trimestre	77
3° Trimestre	9
4° Trimestre	8
Total	186

Boletines informativos publicados en la GOCDMX y DOF



5. Organización del Archivo Jurisdiccional

Se continuó con la identificación, valoración, depuración y organización de los expedientes que se resguardan en el archivo jurisdiccional, estableciendo las fases de los documentos en las etapas que conforman el ciclo vital, es decir: archivo de trámite, concentración e histórico; así como la implementación de los

requerimientos necesarios para los procesos de eliminación documental. Las acciones efectuadas fueron las siguientes:

- Elaboración de los inventarios del archivo histórico, cotejando la información contra los expedientes físicos.
- Captura de la información revisando el contenido para determinar los parámetros necesarios para su análisis y valoración.
- Realización del proceso de valoración documental de la información susceptible de eliminarse.
- Elaboración del inventario del archivo de baja documental, en los formatos contenidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, y
- Organización de las cajas de archivo con la documentación que permanecerá como histórica.

A continuación, se describe el avance de cajas trabajadas y de expedientes que se consideran históricos.

Descripción	Periodo	Número de cajas	Número de expedientes	Número de legajos	Número de Anexos
Histórico	1999-2003	09	551	0	0
Concentración	2004-2010	368	2,010	814	1,272
Baja Documental	1999-2003	104	551	0	0
Totales		481	3,112	814	1,272

6. Organización del Archivo Administrativo

Se realizó la revisión, el análisis, la valoración documental y la organización de diversas áreas de este Tribunal, lo cual se explica en siguiente tabla:

Unidad Administrativa	Periodo	Número de cajas	Número de expedientes	Número de Legajos
Oficina de la SA	1999-2010	43	994	0
DRMySG	2013-2014	16	350	0
PRES	1999-2017	19	5,621	0
DPyRF	1999-2016	100	1,223	528
DRH	1999-2016	77	2,716	34
CTyDP	2014-2018	17	2,943	1
CDHyG	2017-2018	02	84	0
CA	2006-2018	11	792	0
Totales		285	14,723	563

Las actividades que se efectuaron son las siguientes:

- Revisar el contenido de los expedientes.
- Identificar los expedientes correspondientes al archivo histórico.
- Identificar los expedientes susceptibles de eliminación.
- Organizar los expedientes por año y serie documental.
- Elaborar el inventario de expedientes históricos.
- Elaborar el inventario de expedientes de baja.
- Cambiar de folder y coser los expedientes históricos.
- Realizar la foliación de cada expediente histórico.
- Elaborar e integrar las carátulas correspondientes a cada expediente histórico.
- Integrar y entregar al área productora de la información los expedientes e inventarios para visto bueno y definición de su destino final.

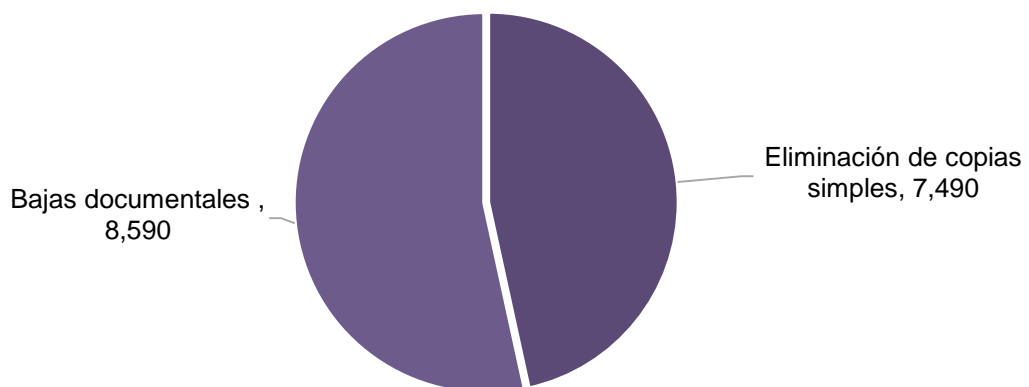
La organización e identificación de los archivos del TECDMX coadyuva a garantizar de manera fácil y oportuna los derechos de acceso a la información, a la verdad y a su preservación, toda vez que el acervo es considerado patrimonio documental.

7. Donación de papel.

En cumplimiento a los acuerdos del COTECIAD, se dio continuidad al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en las áreas del TECDMX. En el año que se reporta, se efectuó la donación de 16,080 kilogramos de papel en desuso a la CONALITEG.

Descripción	Cantidad
Eliminación de copias simples	7,490
Bajas documentales	8,590
Total	16,080

Donación de papel a la CONALITEG



8. Logros Institucionales

Se reformaron los principales instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Se efectuaron acciones de divulgación archivística en medios electrónicos y formato impreso para el fomento de una cultura archivística.

Se estableció la vinculación con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para el que alumnos que cursan el 9º semestre realicen su servicio social en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Se capacitó a los responsables de las unidades de archivo de trámite que conforman el Tribunal, en el marco de las acciones de organización, clasificación y manejo de archivos institucionales.

Se tuvo por presentado al Pleno de este órgano jurisdiccional, el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de este Tribunal, para lo cual se dio el visto bueno para realizar las capacitaciones y su posterior implementación.

Se efectuó la primera baja documental del archivo jurisdiccional desde la creación de este Tribunal.

Se incentivó en la depuración de las áreas de archivo de trámite, para la eliminación de copias simples, logrando con ello la eliminación de aproximadamente 7.4 toneladas de papel en desuso, con lo cual el TECDMX refrendó su compromiso con el ambiente al donar a la CONALITEG para la elaboración de libros texto gratuitos.

9. Retos y perspectivas

La CA, seguirá sumando esfuerzos para contribuir a que el TECDMX sea un ente con un acervo documental organizado, para garantizar el derecho al acceso a la

información y la transparencia en la Ciudad de México, una democracia sana a través de un gobierno abierto y una clara rendición de cuentas.

Por ello, la CA trabaja en el desarrollo de los siguientes proyectos:

Continuar con la materialización de un Sistema de Gestión Documental, que permita automatizar los procesos archivísticos, en todas las etapas del documento y, que permita la comunicación interna de las áreas en materia de gestión.

Coadyuvar con el IFC, para una capacitación continua y la realización de foros archivísticos, que permitan fomentar la cultura en materia de archivo y preservación documental, así como la sensibilización en la materia.

Continuar con la ejecución del Proyecto Organización de Archivos, el cual, permitirá contar con un acervo documental identificado, preservando así, la memoria institucional.

Coadyuvar con diversos entes a nivel federal y local para la implementación de proyectos que contribuyan a la preservación y control documental, así como la gestión.