

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
08	26 julio 2024	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-08-2024 Las modificaciones atienden a las disposiciones en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, referente a la implementación de un Sistema Informático para el tratamiento y disposición documental. Asimismo, atienden a las disposiciones en materia Transparencia, sobre la actualización de la instrumentación archivística.
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades	6
6. Políticas de operación	7
7. Diagrama de flujo.....	9
8. Descripción de las actividades	11
9. Anexos.....	12

1. Objetivo

Integrar en expedientes electrónicos la documentación que ingresa al Archivo de Trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de una unidad de documentación, compuesta por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

2. Alcance

Aplica para:

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Secretaría Ejecutiva
- Administración de los Archivos a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados
- Unidades Administrativas
- Representaciones de Partidos Políticos

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal)
- Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral la Ciudad de México (Reglamento Interior)
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del SIA)
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos de Archivo)
- Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Lineamientos de publicación)

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual del IECM)
- Guía para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía de Expurgo)
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Guía del SGC)
- Cuadro General de Clasificación (Cuadro de Clasificación)
- Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo)
- Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)
- Carátula de Expedientes (Carátula)
- Inventario de Archivo de Trámite (Inventario de AT)

4. Definiciones

Carátula de Expedientes. Instrumento auxiliar archivístico que se emplea para la portada, en la que se agregan los datos generales con los cuales se identifica el expediente.

Catálogo de Disposición Documental. Instrumento archivístico en el que se registran, de manera general y sistemática, los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

Clasificación archivística. Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada), con base en la estructura orgánico funcional del ente obligado, referidas con una clave alfanumérica, que responderá a la estructura del fondo y las diferentes subordinaciones que los conforman.

Conservación de documentos. Proceso de gestión documental que se refiere al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Correos electrónicos institucionales. Aquellos mensajes que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones y la actividad o desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Cuadro General de Clasificación. Instrumento de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la institución y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

Descripción archivística. Registro sistematizado de la información archivística, recopilada, organizada y jerarquizada, para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido. Esta actividad involucra la elaboración de inventarios, utilizados durante todo el ciclo vital.

Disposición documental. Proceso de gestión documental que se refiere al destino sucesivo de los expedientes y series documentales, cuya vigencia ha prescrito, dando lugar a la selección de los documentos de archivo, a fin de realizar las transferencias ordenadas o bajas definitivas, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna en materia de archivo.

Documento electrónico. Es aquel documento de archivo cuyo soporte durante su ciclo vital se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Expediente. Unidad documental compuesta, en soporte físico o electrónico, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que responde a las funciones institucionales.

Expediente Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Firma electrónica. El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Índice de expedientes clasificados como reservados. Es la lista ordenada de aquellos expedientes que contienen información pública que se reserva temporalmente para que el público en general no pueda conocerla por un período de tiempo determinado, debido a que cumple con una de las condiciones de restricción para proteger el interés público.

Información confidencial. La que contiene datos personales y se encuentran en posesión de los entes obligados, susceptibles de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

Información de acceso restringido. Todo tipo de información en posesión de entes obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información reservada. La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en leyes de la materia.

Ingreso de documentos. Conjunto de procedimientos que registran el principio de procedencia y de orden original de los documentos, para ser conducidos al trámite que les corresponda.

Inventario de Archivo de Trámite. Instrumento de consulta que describe los expedientes de un archivo, conforme a la serie o subserie del Catálogo que corresponda, lo que permite la localización oportuna de la documentación.

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD). Sistema informático para el control de gestión documental.

Sistema de Datos Personales (SDP). Conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA). Sistema informático que se implemente para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los Archivos del Instituto Electoral.

Unidades Administrativas. Órganos que integran la estructura del Instituto Electoral, como son los órganos directivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía técnica y de gestión; subcontralorías; direcciones; secretarías técnicas de los órganos colegiados; subdirecciones, coordinaciones; jefaturas de departamento; en los órganos desconcentrados son sus titulares, subcoordinadores y secretarías.

5. Responsabilidades

- **Secretaría del Consejo General y Secretaría Ejecutiva**

Supervisar que se desahogue de manera correcta el proceso de integración de expedientes, por parte de las personas responsables de los archivos, de conformidad con dispuesto por los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código.

- **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)**

Como órgano técnico consultivo en materia de archivo, instruirá el desarrollo de las medidas y acciones que favorezcan el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral; de conformidad con su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

- **Administración de los Archivos.**

Por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será responsable de revisar los inventarios de AT, previo a su publicación en el Portal de

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Transparencia y coordinar el Sistema de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, conforme a las normas e instrumentación aplicable; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

- **Unidades Administrativas.**

La responsabilidad sobre la apertura, integración y cierre de expedientes recaerá sobre las personas titulares de las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos desconcentrados y unidades administrativas; así como de aquellas a quienes se les haya designado para el control y organización de los documentos; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

6. Políticas de operación

- Los documentos cuyo origen son de carácter electrónico, o bien, aquellos que se generan en soporte físico y son digitalizados, se integrarán en un expediente para su tratamiento archivístico mediante los procesos de gestión documental.
- Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales.

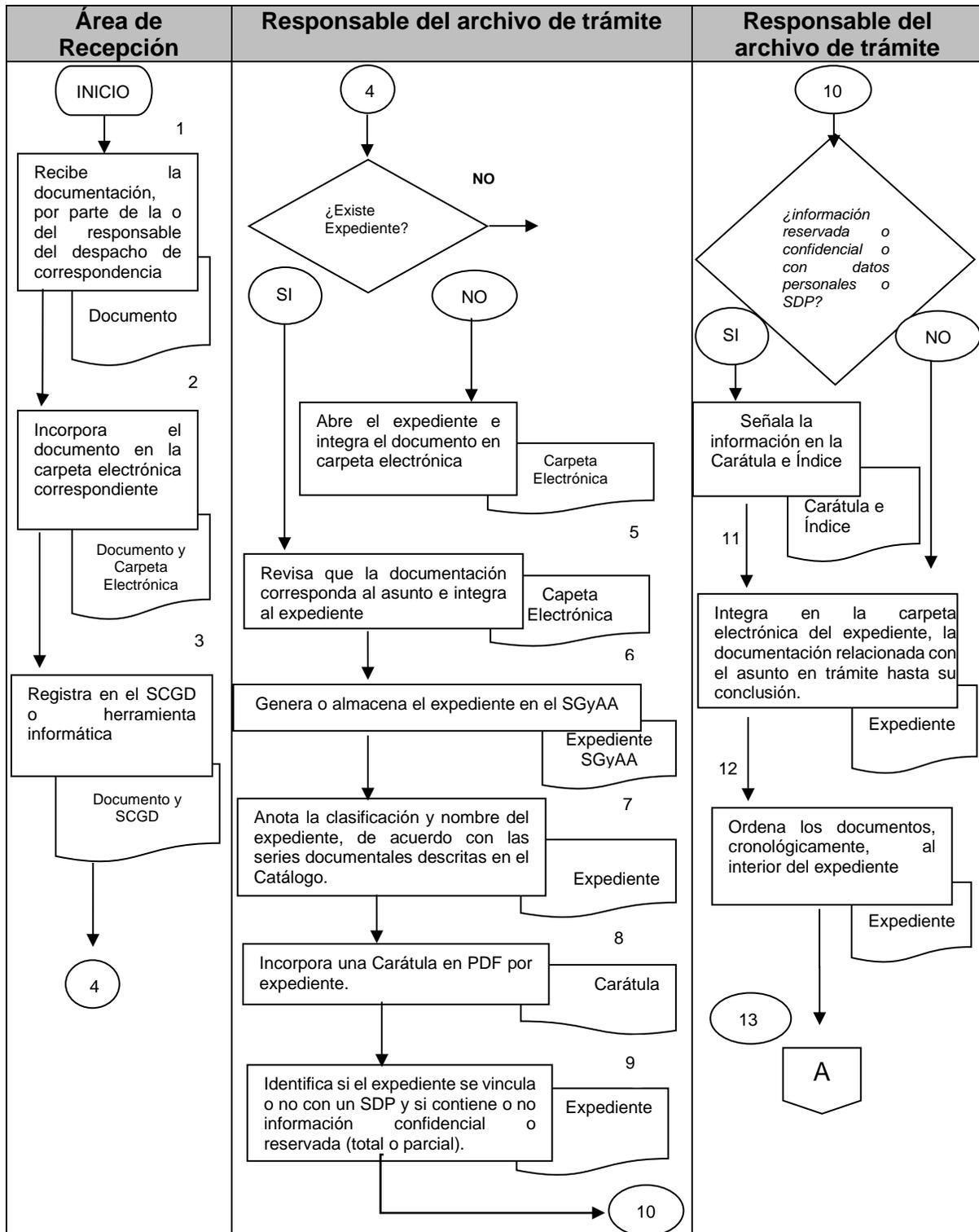
(Se analizarán con el Grupo de Valoración Documental, los criterios y políticas de operación para considerar el tratamiento de este tipo de correos)

- Al ingresar un documento electrónico, éste deberá incorporarse en la carpeta electrónica, previamente generada conforme al expediente que corresponda. Cuando se trate de anexos, estos deberán agregarse de manera independiente al expediente electrónico.
- El documento generado o recibido deberá registrarse en el módulo del SCGD o en la herramienta informática que se emplee para el control documental.
- Abrir un expediente a partir del registro del documento ingresado, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- Integrar o almacenar el expediente en el SGyAA que implemente el Instituto Electoral para el tratamiento y disposición documental conforme al ciclo vital que establece el Catálogo.
- Todos los expedientes deberán clasificarse, conforme al Cuadro de Clasificación.
- Cada uno de los expedientes deberán contener una carátula en PDF, debidamente estandarizada (conforme al formato aprobado por el COTECIAD).

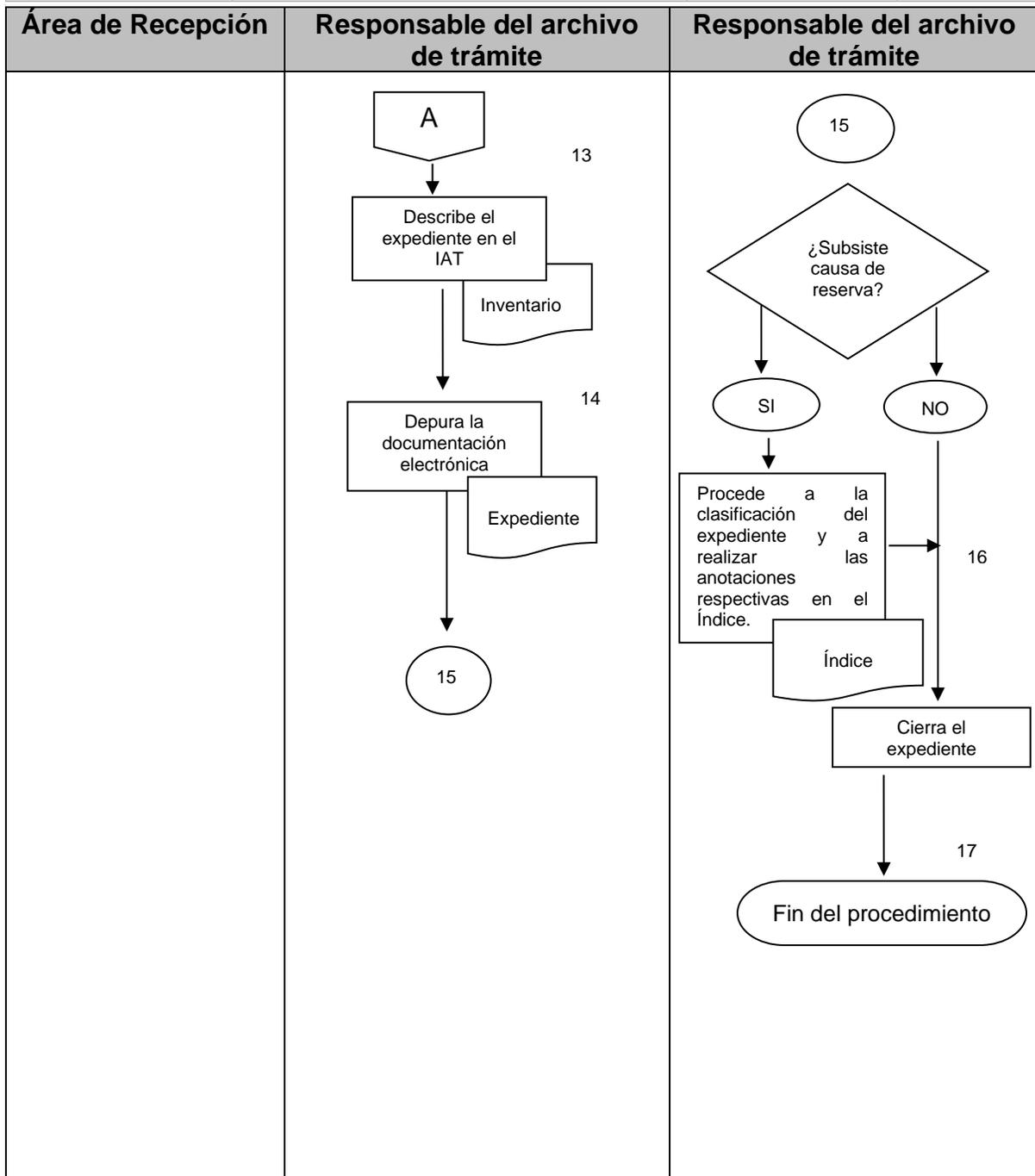
	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

- Los expedientes se deberán asociar a la serie o subserie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Catálogo.
- En el caso de identificar documentación que se vincule con un SDP, o contenga información confidencial o reservada total o parcialmente, se procederá a realizar la anotación correspondiente en la Carátula de Expedientes, en el Inventario de Archivo de Trámite y, en su caso, en el Índice.
- Para el control y consulta inmediata de los expedientes electrónicos, las unidades administrativas elaborarán cada trimestre, el Inventario AT en el que se describa, al menos: número o denominación del expediente, año de apertura y la serie o subserie Documental que corresponda conforme al Catálogo.
- Los inventarios AT se elaborarán en el formato que apruebe el COTECIAD, o bien, se generarán electrónicamente en el SGyAA, a partir de los expedientes que se tengan almacenados en este Sistema, y conforme al instructivo correspondiente.
- La conservación y disposición de los documentos será la misma que se establezca en el Catálogo.

7. Diagrama de flujo



Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
Revisión:	08
Fecha de emisión:	23/11/2011
Fecha de revisión:	26/07/2024



 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO 25 AÑOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</p>	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Unidad, herramienta o Instrumento Archivístico
1	Recepción de la documentación, por parte de la persona responsable del despacho de correspondencia.	Área receptora	Documento
2	Incorporación del documento en la carpeta electrónica correspondiente.	Área receptora	Documento
3	Registro de la documentación en el SCGD o cualquier otra herramienta electrónica para la sistematización de la información y control de los documentos.	Área receptora	Documento y Sistema de Control o herramienta electrónica
4	Integración del documento. ¿Existe expediente?	Responsable del archivo de trámite	Documento
	(NO) Abrir el expediente e integra el documento en carpeta electrónica. Pasar a la actividad 5		
	(SÍ) Pasar a la siguiente actividad.		
5	Revisar que la documentación corresponda al asunto e integrar al expediente que corresponda.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro de Clasificación
6	Generar o almacenar el expediente en el SGyAA	Responsable del archivo de trámite	SGyAA
7	Anotar la clasificación y nombre del expediente, de acuerdo con las series o subseries documentales descritas en el Catálogo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Catálogo
8	Generar en archivo PDF e incorporar la Carátula al inicio del Expedientes, conforme al formato aprobado por el COTECIAD (sin considerarla para el foliado).	Responsable del archivo de trámite	Carátula
9	Identificar si el expediente contiene información confidencial o reservada (total o parcialmente) o datos personales o si se vincula con un Sistema de Datos Personales (SDP).	Responsable del archivo de trámite	Expediente, Carátula e Índice
	¿Contiene información reservada o confidencial o contiene datos personas o se vincula con un SDP?		
10	(NO) Pasar a la actividad 11.		

	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/08
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Núm.	Actividad		Responsable	Unidad, herramienta o Instrumento Archivístico
	(Sí)	Realizar la anotación correspondiente en la Carátula e integrar, en su caso, la información respectiva en el Índice.		
11		Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12		Ordenar los documentos, cronológicamente, al interior del expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
13		Describir el expediente en el IAT y actualizar cada trimestre para su publicación en el Portal de Transparencia.	Responsable del archivo de trámite	Expediente e IAT
14		Depurar la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
15	Cerrar el expediente ¿Subsiste causa de clasificación?		Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
	(NO)	Fin de procedimiento (18).		
	(Sí)	Pasar a la siguiente actividad.		
16		Proceder a la clasificación del expediente, realizar las anotaciones respectivas en el Índice.	Responsable del archivo de trámite	Expediente, Carátula e Índice
17		Fin del procedimiento.		

9. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/01, y aprobado por COTECIAD.
- Formato de Inventario de AT, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/02, y aprobado por el COTECIAD