

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Revisión: 07  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO***

## Índice

I. Introducción .....	4
II. Glosario de términos .....	5
III. Marco Jurídico .....	16
IV. Objetivos Generales .....	18
V. Objetivos Específicos .....	18
VI. Organización estructural del Sistema de Archivos .....	18
A.    Componente normativo .....	18
B.    Componente operativo .....	19
VII. Funcionamiento del Sistema de Archivos .....	20
1.    Administración de los archivos: .....	20
2.    COTECIAD .....	22
3.    Unidades generales .....	22
4.    Unidades operativas .....	25
VIII. Políticas para la administración de documentos .....	26
1.    Políticas generales .....	26
2.    Políticas de vigencia .....	27
3.    Políticas de transferencia .....	28
a) Políticas de Transferencia Primaria .....	28
b) Políticas de Transferencia Secundaria .....	29
IX. Control de Gestión .....	30
A.    Objetivo .....	30
B.    Procedimientos operativos de control .....	31
1. Manejo y control de la correspondencia .....	31
2. Control de gestión .....	32
3. Integración controlada de los documentos al expediente .....	33
X. Bibliografía .....	35

**Anexo 1:** Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes  
(SE/OTAIPDPyA/PR/07)

**Anexo 2:** Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos  
(SE/OTAIPDPyA/PR/08)

**Anexo 3:** Procedimiento para organización física de expedientes  
(SE/OTAIPDPyA/PR/09)

**Anexo 4:** Procedimiento para servicio de préstamo y consulta documental  
(SE/OTAIPDPyA/PR/10)

**Anexo 5:** Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración  
(SE/OTAIPDPyA/PR/11)

**Anexo 6:** Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico  
(SE/OTAIPDPyA/PR/12)

**Anexo 7:** Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental  
(SE/OTAIPDPyA/PR/13)

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

## I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) tiene la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos, y contar con los soportes documentales de manera ordenada, actualizada, oportuna, completa y veraz, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, así como garantizar el derecho de acceso a la información que, como ente obligado, debe brindar a la ciudadanía. Por lo anterior, resulta indispensable contar con la correcta organización e integración de los archivos de este Instituto.

Es importante destacar la responsabilidad que tienen las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el sentido de garantizar el uso correcto, control, resguardo, acceso, conservación y preservación de los documentos en los que sustentan su quehacer público cotidiano, sean en soporte papel o electrónicos.

De conformidad con las atribuciones contempladas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México (*Ley de Archivos*) conferidas al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y en observancia al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral, se crea el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Manual de Archivos*). Éste se centra en los procesos de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación generada y recibida en el Instituto.

El *Manual de Archivos* consta de diez numerales estructurados de la siguiente manera: primero, dedicado a la *Introducción*, en la cual se establece la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos del Instituto Electoral; segundo, *glosario de términos*; tercero, *Marco Jurídico*, en el que se señalan los ordenamientos en materia de archivos; cuarto, en él se señalan los *objetivos*: general y específicos; quinto, marca las *políticas generales* para la administración de documentos; sexto, muestra la *organización estructural* del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), integrado por sus componentes normativos y operativos conforme a la Ley de Archivos; séptimo, señala el *funcionamiento* de los componentes del Sistema de Archivos; octavo, resalta lo referente al *control de gestión documental*; noveno, establece los *procedimientos* a desahogar conforme a los procesos y el ciclo vital de los documentos; y décimo, *bibliografía*.

## II. Glosario de términos

El presente glosario de términos tiene como propósito homologar los conceptos relacionados con la materia, con la finalidad de manejar la misma terminología en el Instituto Electoral.

**Administración de archivos.** Las funciones, acciones, planeación y demás actividades que permitan una adecuada administración de los archivos y, por tanto, de los documentos, aunque para éstos se suele referir a la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de la institución.

**Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento de archivo.

**Análisis archivístico.** Paso metodológico que implica el conocimiento del estado que guardan los fondos documentales de un archivo.

**Análisis documental.** Paso metodológico que implica el conocimiento de los documentos que se generan o reciben en el Instituto, y que da como resultado el Cuadro General de Clasificación.

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron o fuente de estudio de la historia e investigación.

**Archivo de Trámite o de primera edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por documentos de archivo con valores primarios, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas centrales, la Contraloría Interna y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.

**Archivo de Concentración o de segunda edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los documentos con valores primarios, los cuales son transferidos por las áreas productoras para su resguardo precautorio, en donde su consulta es esporádica y permanecen ahí hasta su disposición documental.

**Archivo Histórico o de tercera edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los fondos documentales con valores secundarios, los cuales son transferidos del Archivo de Concentración para su conservación permanente, acceso y difusión como la memoria institucional.

**Baja documental.** Eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores, plazos de conservación y vigencias han prescrito, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**Calendario de Caducidades.** Instrumento auxiliar para el Archivo de Concentración que refiere las fechas precaucionales, que están determinadas por el productor del documento, desde el momento de realizar la primera transferencia, para la conservación de los documentos en la segunda edad del ciclo vital.

**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.

**Ciclo vital del documento.** Las distintas etapas, edades o fases por las cuales atraviesa cada documento a lo largo de su existencia: *activa*, *semiactiva* e *inactiva*; determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

**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.

**Clave de gestión.** Clave que se le asigna de acuerdo a la estructura del organigrama (orgánico funcional).

**Colección documental.** Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) y que, por lo tanto, no responde al principio de procedencia.

**Conservación correctiva de archivos.** Conjunto de procedimientos científicos y técnicos, para la restauración parcial o total de los soportes o encuadernaciones que resguardan información documental y que se han deteriorado por diferentes factores como los biológicos, humanos y físicos.

**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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** 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.

**Depuración documental.** Técnica de selección archivística que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen ningún valor primario ni secundario, sea porque ya cumplieron su función y plazos determinados, para luego, proceder a su eliminación.

**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.

**Destino final.** Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al archivo histórico o su baja definitiva.

**Disponibilidad documental.** Se refiere a la accesibilidad que deben tener los documentos en cualquier momento, es decir, deben estar localizables y a la mano de forma sencilla cuando se les requiere a través de canales definidos y mediante procesos adecuados.

**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 de archivo.** Toda información que genere, reciba o administre el Instituto Electoral contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos.

**Documento electrónico.** 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.

**Documentos históricos.** Aquellos que se preservan permanentemente por poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad; los que forman parte íntegra de la memoria colectiva del país; y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Elementos diplomáticos.** Los enunciados que determinan, la legitimidad y autenticidad del acto documentado: administrativo, jurídico y fiscal (contable gubernamental) en su tiempo y espacio.

**Eliminación directa.** Eliminación o destrucción de aquellos documentos de apoyo informativo o comunicaciones administrativas, como son las atentas notas, notas informativas, formatos, copias simples, anexos, copias de conocimiento o cualquier otro que forme parte de una de las series documentales que disponga el Catálogo, cuya técnica de selección o destino final sea "Eliminación" que, por carecer de valores primarios y secundarios, no requieran transferirse al Archivo de Concentración o conservarse en el Archivo Histórico y, por lo tanto, tampoco son sujetos al Procedimiento de Baja Definitiva.

**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.

*Reflexión*



**Expediente Electrónico.** 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.

**Expurgo.** Técnica archivística que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, así como extraer cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento.

**Ficha de Valoración Documental.** Instrumento auxiliar que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

**Firma electrónica.** 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.

**Fondo documental.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo o soporte, producidos o utilizados por los órganos colegiados, las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos desconcentrados y las unidades administrativas del Instituto Electoral, en el transcurso de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

**Gas inergen.** Nombre comercial de los gases inocuos cuya composición es: 52% de Nitrógeno, 40% de Argón y 8% de Dióxido de Carbono. Fórmula N<sub>2</sub> Ar CO<sub>2</sub>. (Los extintores deben contener estos gases para combatir el fuego en los archivos).

**Gestión documental.** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

**Guía de Archivo Documental.** Instrumento de Consulta Archivística, en el que se registran las series documentales vigentes de los archivos de Trámite y de Concentración, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Guía General de Fondos del Archivo Histórico.** Instrumento de Consulta Archivística, básico para la descripción respecto de la totalidad de los fondos documentales que conforman el ente obligado.

**Identificación archivística.** Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

**Identificación de valores.** Paso metodológico para determinar los elementos intrínsecos de la información y sus valores primarios o secundarios.

**Índice de expedientes clasificados como reservados.** 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 pública.** Es público todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, físico que se encuentre en poder de los entes obligados o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de la Ley en la materia, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

**Información reservada.** 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.

**Instrumentos archivísticos.** Herramientas que auxilian en la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental, a fin de facilitar el manejo óptimo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final.

**Instrumentos archivísticos electrónicos.** Elementos informáticos para la recuperación expedita de los catálogos y guías.

**Instrumentos de descripción archivística.** Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por el Instituto, por ejemplo: guías, inventarios y catálogos; registros, índice, etc.

**Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Mapa de Ordenación Topográfica.** Instrumento archivístico auxiliar que describe la ubicación física del archivo documental, con la finalidad de mantener organizados los expedientes por series y sección correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas.

**Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Ordenación Archivística.** Ordenación archivística constituye el proceso por el cual se lleva a cabo un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados.

**Organización documental.** Proceso de gestión documental que comprende un conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que tienen por objeto la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información.

**Patrimonio Documental Archivístico.** Conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y

artística de la Ciudad de México y, en general, del país; incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público.

**Plazo de conservación.** Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

**Plagas.** Especies endémicas del papel como ácaro, araña del papel, carcoma, cucaracha alemana, cucaracha americana, peces plateados, polilla, gatos, roedores, palomas, entre otros.

**Principio de Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Principio de Conservación.** Adoptar las medidas de indole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**Principio de Disponibilidad.** Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

**Principio de Economía.** Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia.

**Principio de Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de Preservación.** Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso el tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse.

**Principio de Procedencia y Orden Original.** Consiste en respetar el origen de cada fondo documental del área productora, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

*Reflexión*  


**Procesos de gestión documental.** Conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte del patrimonio institucional.

**Radiación luminica.** Reprografía a través del fotocopiado, se proyecta por encima de las sustancias en las partes blancas, que son las más luminicas transformándose en conductores que desplazan la carga electroestática, las partes no luminicas corresponden a los trazos negros del original del documento, que mantienen su carga y en ellas se forma la imagen latente sobre la que se deposita por atracción magnética o distinta polaridad, el polvo o tóner que revela la imagen fijada por la acción del calor constante y éste provoca la degradación de las moléculas de la celulosa del soporte.

**Registro documental.** Número consecutivo para el control de ingreso del documento, impreso en tinta roja y renovable anualmente.

**Reprografía.** Conjunto de procesos orientados hacia la conservación preventiva del documento, consistentes en la reproducción fiel del mismo, tales como el fotocopiado, la microfilmación, la digitalización y otros.

**Responsable.** Persona servidora pública responsable de los Archivos de Trámite, de Concentración y de Histórico del Instituto Electoral; así como las personas designadas como encargadas para la gestión documental y administración de los archivos.

**Salida de documentos.** Folio consecutivo y sello, para cada uno de los documentos que salen como consecuencia del trámite, impreso en tinta negra y renovable anualmente.

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado.

**Serie documental.** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales.

**Sistema de Archivos.** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

*Reflexión*  
*X*

**Sistema de Control:** Sistema informático que se implementa en el Instituto Electoral para el control de gestión documental.

**Soportes documentales.** Medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie.** División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas.

**Técnica de selección.** Se refiere al destino final de la documentación, sea eliminación o conservación permanente, que se establece en el Catálogo.

**Termo higrómetro.** Instrumento que mide la humedad relativa, la cual debe estabilizarse en un mínimo de 45% y un máximo de 55% y la temperatura con una mínima de 18°C y máxima de 22°C.

**Tipología documental.** Conjunto de documentos con características comunes entre sí.

**Transferencia documental.** Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico.

**Transferencia Primaria.** Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, al Archivo de Concentración (segunda edad del ciclo vital).

**Transferencia Secundaria.** Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico (tercera edad del ciclo vital).

**Traslado documental.** Procedimiento interno de un archivo, cuando se da instalación topográfica a un fondo o una serie en diferente espacio.

**Trazabilidad.** Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, las modificaciones y en general la trayectoria de los documentos electrónicos a lo largo de su desarrollo.

**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.

**Valoración documental.** Proceso de gestión documental que consiste en el análisis e identificación de los valores de las series documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiera características específicas en los archivos de Trámite o Concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Valores.** Características específicas de información que contienen los documentos con relación a su origen funcional, son determinadas en el trámite (gestión), y garantizan los derechos y deberes de la administración pública y de la ciudadanía.

**Valores primarios.** Valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

**Valores secundarios.** Valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

**Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. La vigencia de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico se encuentra determinada en el Catálogo de Disposición Documental.

### III. Marco Jurídico

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra como derechos humanos, el derecho a la información (contenida en documentos que genere o reciba el ente público) y establece en su apartado A, fracción V, la obligación a preservar los documentos en archivos administrativos y actualizados; asimismo, el artículo 8 contempla el derecho de petición, debiendo las personas servidoras públicas respetar el ejercicio del mismo.

En concordancia con lo anterior, la Constitución Política de la Ciudad de México, en su artículo 7, Apartado D, garantiza el Derecho a la Información Pública, como un Derecho Humano, en el que los sujetos obligados, deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

Los artículos 11, 22 y Noveno Transitorio de la *Ley de Archivos* establecen la obligación de implementar un Sistema de Archivos, con el propósito de normar la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Atento a lo anterior, este Instituto cuenta con un Sistema de Archivos y su respectivo Reglamento, y los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos de Archivo), aprobados por su órgano máximo de dirección, para normar su funcionalidad y homologar los procesos de gestión documental.

Los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos; 2, inciso C), fracción XIX, 4, 6 al 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Reglamento del Sistema de Archivos*); y 32 de los Lineamientos de Archivo, establecen lo relativo a la organización, integración y funcionamiento del Sistema de Archivos, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, y conforme al ciclo vital de sus documentos.

Cabe señalar que, una de las atribuciones para la Administración de los Archivos, establecidas en los artículos 10, fracción IV, del Reglamento del Sistema de Archivos; y 34, fracción, de los Lineamientos de Archivo, es la de diseñar el presente *Manual de Archivos*, en el que se establezcan las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema de Archivos, es decir, de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

En ese sentido, el COTECIAD como órgano Técnico Consultivo en materia de archivos, dada la atribución dispuesta en los artículos 6, fracción I de su Reglamento de Operación y Funcionamiento; y 35 de los Lineamientos de Archivo, emite los acuerdos que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de este Instituto; lo que, complementado con el presente Manual, fija las bases para la generación, operación, administración, conservación y, en su caso, eliminación de la documentación institucional.

De igual forma, por disposición expresa en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos, y 6, fracción IV, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Reglamento del COTECIAD*), el Consejo General del Instituto Electoral aprueba, de manera anual, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) formulado por el Comité en referencia. En él se instrumenta la política normativa de los archivos, la cual permite la conservación ordenada, actualizada, oportuna y completa de los documentos.



## IV. Objetivos Generales

Contribuir al adecuado manejo de la documentación generada y recibida en el Instituto Electoral, mediante la aplicación del presente Manual, como instrumento básico de control archivístico, organización y funcionamiento del Sistema de Archivos.

## V. Objetivos Específicos

La implementación de las acciones contenidas en el *Manual de Archivos* coadyuvará en:

- ❑ Determinar y aplicar las políticas para administrar documentos de archivo;
- ❑ Instrumentar la organización estructural del Sistema de Archivos mediante sus componentes normativos y operativos;
- ❑ Determinar y aplicar el funcionamiento del Sistema de Archivos;
- ❑ Llevar un adecuado control de gestión;
- ❑ Elaborar y aplicar los procedimientos operativos conducentes para el archivo de Trámite, Concentración e Histórico, a través de:
  - a) Diseño y aplicación de los formatos e instructivos de operación de la instrumentación archivística;
  - b) Elaboración y aplicación de los diagramas de flujo.

## VI. Organización estructural del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está integrado de la siguiente manera:

### A. Componente normativo

El componente normativo tendrá a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema de Archivos, y estará constituido por:

1. La Administración de los Archivos, a cargo de la persona Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA).
2. El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral.

Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con los artículos 25 de la Ley de Archivos; y 5 de su Reglamento, el COTECIAD se integrará por:

- a) Una Presidencia, a cargo de la persona encargada de la Administración de los Archivos del Instituto Electoral.
- b) Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona designada por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- c) Vocales de las distintas unidades de archivo del Instituto Electoral.



## B. Componente operativo

La estructura operativa será la encargada del funcionamiento cotidiano del Sistema de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto Electoral; por lo que su integración será la siguiente:

### 1. Unidades generales:

- a) Oficialía de Partes y Gestión, a cargo de la Secretaría Ejecutiva
- b) Archivo Histórico, a cargo de la OTAIPDPyA.
- c) Archivo de Concentración, a cargo de la OTAIPDPyA.

### 2. Unidades particulares:

- a) Archivos de Trámite de las siguientes áreas:
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejerías Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa

- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

## VII. Funcionamiento del Sistema de Archivos

Las funciones generales de los componentes normativo y operativo que a continuación se describen, se encuentran determinadas conforme a los Reglamentos del Sistema de Archivos y del COTECIAD, los Lineamientos de Archivo, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Manual de Funcionamiento*).

### 1. Administración de los archivos:

La Administración de los Archivos es la responsable de regular el Sistema de Archivos, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, cuyas funciones se señalan en el artículo 10 del *Reglamento del Sistema de Archivos*, y 34 de los *Lineamientos de Archivo*, siendo las siguientes:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Presidir el COTECIAD, debiendo propiciar la integración, operación y formalización del COTECIAD;
- Diseñar el Manual de Archivos, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, y presentarlo ante el COTECIAD para su aprobación;
- Brindar las asesorías necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, a las personas encargadas de los archivos de Trámite;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto Electoral, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de

Disposición Documental (Catálogo) y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

- Realizar el trámite correspondiente para la publicación de la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional;
- Proponer un programa de capacitación en materia de archivos; así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Coadyuvar con la Comisión de Normatividad y Transparencia, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y aquellas áreas del Instituto Electoral que corresponda, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto Electoral, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como su automatización, digitalización o microfilmación, además de la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- Proponer las auditorías archivísticas y llevar a cabo la supervisión en los Archivos de Trámite, conforme a la aprobación del COTECIAD;
- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración e Histórico;
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto Electoral, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias, así como de la ordenación y ubicación topográfica de los acervos;
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental;
- Asegurar el apoyo en la consulta, acceso y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo Histórico y de Concentración, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema;
- Coordinar y controlar los procesos de transferencia secundaria;
- Coordinar la elaboración de los instrumentos archivísticos aplicables en el Archivo Histórico;

- Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, programas para la difusión del Archivo Histórico institucional; y
- Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

## 2. COTECIAD

El COTECIAD es el grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivo del Instituto Electoral, cuyas funciones, tanto genéricas como específicas en materia de valoración, se encuentran descritas en su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

## 3. Unidades generales

### a) Oficialía de Partes y Gestión

Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial, dentro del Instituto Electoral. Sus funciones específicas se encuentran delimitadas en los procedimientos para la recepción, registro y distribución de la documentación; y para el envío de documentación o materiales diversos a instancias externas por mensajería o por la propia Oficialía de Partes. Estos procedimientos abarcan lo siguiente:

- Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto Electoral en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Instituto Electoral, en forma centralizada y conforme a la normativa institucional;
- Apoyar a instancias del Instituto Electoral en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- Las demás que establezca la legislación y normativa interna aplicable.

## b) Archivo Histórico

Los documentos que se resguardan en esta Unidad de Archivo constituyen la memoria histórica de nuestro Instituto Electoral. Representan una fuente de información y testimonio de las funciones realizadas, además de asumir valores permanentes, culturales e informativos, con fines de investigación y transparencia, por lo que podrán ser consultados por el público en general.

Corresponde al personal encargado del Archivo Histórico las siguientes funciones:

- ❑ Coadyuvar con la Administración de los Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Instituto Electoral;
- ❑ Llevar a cabo la revisión y recepción de los documentos con valor histórico, a través del procedimiento de Transferencia Secundaria;
- ❑ Verificar las transferencias secundarias de la documentación electrónica, conforme al Programa de Digitalización;
- ❑ Controlar, administrar y sistematizar transferencias secundarias de las áreas productoras, cuyos inventarios se resguardarán en el Archivo de Concentración y se conservarán en el Archivo Histórico, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo;
- ❑ Informar al Consejo de Archivos de las transferencias secundarias, debiendo publicarse en el Portal de Transparencia;
- ❑ Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación;
- ❑ Organizar el fondo documental por secciones, de conformidad con los Principios de *Procedencia*, de *Orden Original*, y con la normatividad aplicable en la materia; así como en concordancia con las mejores prácticas, normas internacionales y determinaciones del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico del Instituto Electoral;
- ❑ Brindar los servicios de acceso, consulta y préstamo de la documentación histórica;
- ❑ Implementar los mecanismos internos para la consulta de la documentación histórica del Instituto Electoral, mediante la utilización de medios informáticos;
- ❑ Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación;

- ❑ Elaborar el Inventario, la Guía General de Fondos y demás Instrumentos Archivísticos, indispensables para el manejo del acervo histórico;
- ❑ Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, los programas para la difusión del archivo histórico institucional; y
- ❑ Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### c) Archivo de Concentración

En el Archivo de Concentración se resguarda la documentación institucional, en su segunda edad o etapa semiactiva, cuya utilidad inmediata ha concluido, por lo que su consulta es esporádica; debiendo permanecer ahí hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico, según la técnica de selección señalada en el Catálogo.

Las funciones que se desarrollan en el Archivo de Concentración son las siguientes:

- ❑ Coadyuvar con la Administración de los Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, las que correspondan al Archivo de Concentración;
- ❑ Llevar a cabo la revisión y recepción de la documentación semiactiva, conforme a la descripción hecha en los inventarios;
- ❑ Controlar y custodiar el resguardo precautorio de la documentación semiactiva hasta que concluya su vigencia conforme al Catálogo, o cumpla su periodo de reserva;
- ❑ Ordenar la documentación en las secciones correspondientes, y elaborar el Mapa de Ordenación Topográfica, instrumento auxiliar en la localización de los fondos documentales;
- ❑ Elaborar el Inventario, Guía de Archivo y Calendario de Caducidades correspondiente a la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;
- ❑ Identificar la documentación, cuya vigencia ha caducado en el Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo, a fin de solicitar al área generadora la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- ❑ Coordinar la depuración documental y transferencias secundarias que realicen las áreas productoras de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración;
- ❑ Colaborar en el desahogo del Procedimiento de Baja Documental que establezca el Manual de Archivos.

- ❑ Asistir a las personas funcionarias del Instituto Electoral en la consulta o préstamo documental que se realice en las instalaciones del Archivo de Concentración;
- ❑ Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación; y
- ❑ Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### 4. Unidades operativas

##### a) Archivo de Trámite

Los archivos de Trámite se conforman por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral. La documentación de trámite se resguardará en el Archivo de Trámite durante el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el que fue creado, debiendo permanecer hasta la conclusión de su vigencia establecida en el Catálogo.

Las personas responsables del Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- ❑ Llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondientes al Archivo de Trámite: *producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental*, conforme a los Lineamientos de Archivo;
- ❑ Integrar los expedientes de archivo, sea en soporte físico o electrónico, debidamente clasificados y ordenados, observando el Principio de Procedencia y de Orden Original;
- ❑ Llevar el control de los expedientes mediante la sistematización documental y la descripción en los inventarios de Archivo de Trámite;
- ❑ Conservar la documentación que se encuentra activa durante la vigencia en el Archivo de Trámite señalada en el Catálogo, considerando el espacio destinado para su almacenamiento físico y procurando siempre el resguardo electrónico conforme al Programa de Digitalización Documental que, para tal efecto, apruebe el COTECIAD;
- ❑ Atender las medidas que aseguren la protección de datos personales que, en su caso, contenga la documentación o haya sido clasificada como reservada o confidencial;
- ❑ Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, como el Inventario de Archivo de Trámite, la Guía de Archivo

Documental, el Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes, y los demás necesarios para la gestión documental.

- ❑ Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo;
- ❑ Proporcionar la documentación resguardada en los archivos de Trámite y Concentración, en virtud de una solicitud de información pública o cualquier otra consulta.
- ❑ Realizar la depuración de la documentación que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración y preparar su transferencia secundaria y, en su caso, la baja definitiva, conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- ❑ Llevar el control de las transferencias y bajas definitivas de la documentación que corresponda, conservando los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documentales, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo; y
- ❑ Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## VIII. Políticas para la administración de documentos

### 1. Políticas generales

El Instituto Electoral, a través del COTECIAD, desarrollará y aplicará un Sistema de Control Automatizado que permita organizar y administrar los archivos documentales, en una sola base de datos, en donde las personas usuarias compartan la única fuente de información, con el fin de facilitar la consulta y garantizar el desarrollo de las actividades específicas en un menor tiempo y optimizar el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

Lo anterior, con base en las políticas siguientes:

- ❑ La documentación que se genere y se reciba en el ejercicio de las funciones que la normatividad aplicable le confiere al Instituto Electoral, será pública salvo aquellos documentos que, por su naturaleza, tengan el carácter de reservado o confidencial;
- ❑ El proceso de control de gestión de los documentos generados y recibidos por el Instituto Electoral será expedito y eficaz;

- ❑ Se privilegiará la unicidad de la documentación generada por el Instituto Electoral, para lo cual se atenderá a los Principios de *Procedencia* y el de *Orden Original* de la documentación;
- ❑ En el caso de supresión, integración o cambio de áreas en el Instituto Electoral como resultado de modificaciones a la estructura orgánica funcional o por la eliminación de las funciones establecidas en el *Manual de Funcionamiento*, o bien, en el caso de separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas; la documentación vinculada, deberá entregarse atendiendo a lo establecido en las Políticas de Transferencia y a través del procedimiento de actas de entrega-recepción ante la Contraloría Interna, conforme a los Lineamientos de Archivo y demás normativa aplicable para salvaguardar la información;
- ❑ Procurar el desarrollo profesional y la capacitación técnica del personal que tenga asignadas las funciones archivísticas, para la correcta administración de documentos; y
- ❑ El Instituto Electoral impulsará la realización de convenios de apoyo y colaboración con organismos públicos y privados, instancias académicas y de investigación en el país y en el extranjero, con el objeto de conocer e intercambiar innovaciones y experiencias en materia archivística.

## 2. Políticas de vigencia

- ❑ La decisión sobre los documentos que serán conservados o eliminados reviste gran trascendencia, ya que no todos poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, y desde una perspectiva histórica.
- ❑ Corresponde a las áreas productoras de la documentación institucional, llevar a cabo las acciones de valoración documental, para determinar las vigencias y la disposición de la documentación, en coordinación con la Administración de los Archivos y conforme al Programa de Valoración Documental que apruebe el COTECIAD.
- ❑ La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, se efectuará conforme al Catálogo, considerando tres objetivos primordiales: garantizar la correcta evaluación y disposición de los documentos; detectar los valores de cada uno de los tipos documentales, la vigencia o prescripción en

el contexto de su ciclo; y la eliminación racional y sistemática de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su posterior conservación.

### 3. Políticas de transferencia

Para garantizar un adecuado tratamiento y el correcto ciclo vital de la documentación institucional, se observarán dentro del Sistema de Archivos las siguientes políticas:

#### a) Políticas de Transferencia Primaria

- ❑ Las transferencias primarias se llevarán a cabo conforme al Procedimiento que para tal efecto se considera en el presente Manual, y en los periodos que se establezcan en el Calendario anual que emita el COTECIAD.
- ❑ La Administración de los Archivos promoverá las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias señaladas en el Catálogo.
- ❑ Las unidades de Archivo de Trámite serán las responsables de realizar la Transferencia Primaria inmediata de la documentación, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- ❑ La Transferencia Primaria deberá ser preparada y organizada por el área responsable de la documentación, de acuerdo con la Guía para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración será la responsable de la recepción de la Transferencia Primaria, previa la revisión documental y validación de los inventarios respectivos.
- ❑ La unidad del Archivo de Trámite llevará un registro completo y preciso de las transferencias documentales que efectúen.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración ingresará la documentación que reciba por Transferencia Primaria, ordenándola y registrándola topográficamente, de modo tal que se facilite su localización.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración facilitará a las áreas productoras o responsables de la misma, el acceso de la documentación que se encuentre bajo su custodia, para su consulta o disposición en el caso de las gestiones institucionales o en atención a las solicitudes de información pública.

## b) Políticas de Transferencia Secundaria

Para la depuración adecuada, a efecto de llevar a cabo las Transferencias Secundarias o, bien, la baja definitiva, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del Sistema de Archivos:

- ❑ Las transferencias secundarias se llevarán a cabo conforme al Procedimiento que para tal efecto se considera en el presente Manual, y en los periodos que se establezcan en el Calendario anual que emita el COTECIAD.
- ❑ La Administración de los Archivos promoverá las Trasferencias Secundarias al Archivo Histórico, conforme al Calendario de Caducidades que elabore la Unidad de Archivo de Concentración, con base en las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración notificará a la unidad de Archivo de Trámite, con el fin de llevar a cabo la depuración de la documentación inactiva, una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.
- ❑ La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por la unidad de Archivo de Trámite, con el apoyo de la unidad de Archivo de Concentración; seleccionando los expedientes que serán dados de baja y los que serán transferidos a la unidad de Archivo Histórico del Instituto Electoral para su conservación permanente, de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinada documentación, se consultará con las instancias pertinentes para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.
- ❑ Toda transferencia de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada con el apoyo del personal del Archivo de Concentración, debiendo digitalizar aquella que se encuentre en soporte físico (papel), de acuerdo con las series documentales descritas en el Catálogo y conforme al Programa de Digitalización Documental (Programa de Digitalización) que apruebe el COTECIAD.
- ❑ La documentación que sea transferida al Archivo Histórico, independientemente de su soporte físico en papel o electrónico, será descrita y entregada con los inventarios de transferencia secundaria, los cuales serán publicados en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

- Si de la depuración resultara la baja definitiva de cierta documentación, se elaborarán los inventarios respectivos, los cuales deberán remitirse a la Presidencia del COTECIAD, a fin de sujetarlos al análisis para el Dictamen que será aprobado por el COTECIAD.
- La unidad de Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración.
- La unidad de Archivo de Concentración llevará un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja y procederá a levantar el Acta de baja documental.

## IX. Control de Gestión

El control documental es una fase del proceso de gestión, que se desarrolla desde la producción o recepción hasta concluir el ciclo vital de los documentos.

### A. Objetivo

Lograr un tratamiento adecuado de la documentación institucional y una eficaz administración de los archivos, que permita el logro de los siguientes fines:

1. La conservación correcta de la documentación institucional;
2. Evitar la dispersión o eliminación irracional de documentos;
3. Estar en constante relación con los archivos de Concentración e Histórico;
4. Proporcionar la información institucional que se requiera, independientemente de la fase en que se encuentre, sea en el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
5. Permitir su ciclo vital, a través de las transferencias conforme a las normas y técnicas determinadas en los procedimientos que para ese efecto se incluyen en el presente Manual; y
6. Controlar los préstamos y recuperar los documentos o expedientes, a través de los instrumentos auxiliares.

## B. Procedimientos operativos de control

Los procedimientos operativos para el control de la documentación institucional son: *el manejo y control de la correspondencia; el control de gestión; y la integración controlada de los documentos al expediente que les corresponde.*

### 1. Manejo y control de la correspondencia

En el manejo y control de la correspondencia se debe considerar la revisión, identificación del tipo de documento, recepción, registro de entrada y salida de correspondencia, a cargo del área de control de documentos de archivo que tiene por objeto:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida.

Las áreas o unidades que llevan a cabo el registro y control de la correspondencia son:

a) *La Oficialía de Partes y Gestión*, como Unidad Central encargada del manejo y control de la correspondencia oficial de procedencia o despacho externo, a través de los procedimientos:

- 1) Procedimiento para la recepción, registro y distribución que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral.
- 2) Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral.

La Oficialía de Partes y Gestión adoptará las medidas sistematizadas para el control de la correspondencia y el despacho oportuno de la documentación institucional.

b) *Las Unidades Administrativas*, encargadas de la recepción directa de las comunicaciones y la documentación institucional.

Las unidades administrativas utilizarán, además de los medios impresos, las herramientas tecnológicas para la transmisión y recepción de información y documentación necesaria en el desarrollo de las actividades, como el Sistema de Gestión de Control Documental, el correo electrónico institucional, ligas de acceso remoto o cualquier otro medio de comunicación formal.

Para el manejo de los correos electrónicos se designarán a las personas servidoras públicas encargadas de la administración de la cuenta institucional de cada área y órgano desconcentrado; quienes deberán atender lo siguiente:

- I. Llevar el control sistematizado de los mensajes de correo que se vinculen con la documentación archivística;
- II. Organizar los correos electrónicos que son desencadenadores de actividades, en carpetas electrónicas y conforme a las series establecidas en el Catálogo;
- III. Depurar los correos electrónicos, por lo menos al cierre del año, previa la valoración de la información contenida;
- IV. Valorar y conservar el correo electrónico que contenga información relativa al ejercicio de las atribuciones de cada área y órgano desconcentrado, en las carpetas previamente generadas y almacenadas en la plataforma o medio del que se disponga en el Instituto Electoral.
- V. Revisar y concentrar la documentación recibida o enviada por correo electrónico, para su debido control y tratamiento archivístico; y
- VI. En caso de un cambio en el puesto o separación laboral de la persona designada, deberá garantizarse la conservación y acceso a los mensajes creados o recibidos en la cuenta de correo electrónico institucional.

## 2. Control de gestión

Una vez recibida la correspondencia o la documentación institucional, con independencia de su soporte físico o electrónico, inicia el proceso de control de gestión o trámite asociado a ellas, a partir del sistema automatizado disponible en el Instituto Electoral, en el que se incluya al menos los siguientes apartados:

- a) Registro de los *datos* siguientes:

- ❑ El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
  - ❑ El tipo de documento (Interno, Externo y Económico)
  - ❑ El número de oficio, los datos de identificación del documento o, en su caso, especificar si es un escrito sin número.
  - ❑ El asunto (breve descripción del contenido del documento);
  - ❑ Fecha y hora de recepción;
  - ❑ Generador y receptor del documento (nombre y cargo);
- b) *Anexo*: Documentos adjuntos que ingresan o egresan de la oficina. En el caso de los documentos en soporte papel, éstos deberán digitalizarse previamente;
- c) *Turno*: Permitirá transferir el documento al área o a la persona funcionaria que dará seguimiento del asunto que corresponda o sólo para su conocimiento;
- d) *Seguimiento de los asuntos*: Implica la atención de los asuntos, señalando cada una de las acciones efectuadas y la conclusión al respecto, lo que permitirá la revisión del estatus de los asuntos y la verificación de su cumplimiento;
- e) *Archivo*: Permitirá la clasificación e incorporación del documento al expediente conforme a las series documentales preestablecidas; y
- f) *Disposición*: Implicará habilitar la búsqueda y selección de la documentación sujeta a transferir, de acuerdo con las vigencias y la técnica de selección de las series documentales establecidas en el Catálogo.

### 3. Integración controlada de los documentos al expediente

Los documentos que serán objeto de control serán aquellos que generan o reciben las unidades administrativas, en soporte físico o electrónico, en el cumplimiento de sus obligaciones, en el desempeño de sus funciones, y en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Los documentos de archivo deberán contener: la firma autógrafa, electrónica o cualquier otro medio que le otorgue validez al documento, determinado por la instancia facultada para ello; la fecha de emisión y, en su caso, fecha y hora de recepción; el asunto; y contenido.

Los documentos de archivo se agregarán a los expedientes que correspondan, de forma homogénea y conforme al procedimiento que para tal efecto dispone el presente manual, atendiendo lo siguiente:

- De forma lógica, es decir, por asunto, tema, materia, o por resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación;
- En orden cronológico, de conformidad con las fechas en que fueron generados o incorporados al expediente;
- Los documentos que integran el expediente físico deben foliarse consecutivamente para garantizar su integridad;
- Con una portada o carátula estandarizada, al inicio de cada expediente (sin considerarse en el foliado), que permita su identificación; debiendo anotar si se trata de expedientes clasificados como reservados, confidenciales o que contengan datos personales, para su debido tratamiento;
- Los expedientes en soporte electrónico se integrarán en carpetas electrónicas debidamente identificadas conforme a las series descritas en el Catálogo, las cuales deben almacenarse en los equipos de cómputo, o en cualquier medio de almacenamiento que asegure su integridad; procurando siempre un respaldo de la información; e
- Independientemente del soporte físico o electrónico, los expedientes deben clasificarse, mediante un código o clave, para su plena identificación, agrupación y sistematización conforme a la serie documental con la cual se relaciona.
- Con independencia del medio de control sistematizado, se requerirá la elaboración y actualización constante de los inventarios de Archivo de Trámite, para el control y localización inmediata de los expedientes.

## X. Bibliografía

- Alday García Araceli J., Introducción a la operación de archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, 2007.
- Diccionario de Archivos, editado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Primera edición digital, mayo 2021.
- Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, entonces Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Núñez Chávez Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia. México 2008.



**Control de Cambios:**

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

**Contenido**

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Políticas de operación .....	4
6. Diagrama de flujo .....	6
7. Descripción de las actividades .....	8
8. Anexos .....	10

**1. Objetivo**

Integrar en expedientes 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.

**2. Alcance**

Aplica para:

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Secretaría Ejecutiva
- 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
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- 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
- Cuadro General de Clasificación (Cuadro de Clasificación)
- Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo)
- Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)
- Carátula de Expedientes (Carátula)

### 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.



*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.

*Cuadro General de Clasificación Archivística.* 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.

*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 de archivo.* Toda información que genere, reciba o administre el Instituto Electoral contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos.

*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.



*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 las series y expedientes de un archivo, el cual permite la localización documental.

*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. Políticas de operación

- Al ingresar un documento, se deberá identificar el tipo (interno, externo o económico), escanear, asignar el número de folio e incorporar en la carpeta electrónica, previamente generada conforme al expediente que corresponda. En caso de los documentos anexos, éstos deberán escanearse, de manera independiente e incorporarse al expediente electrónico.



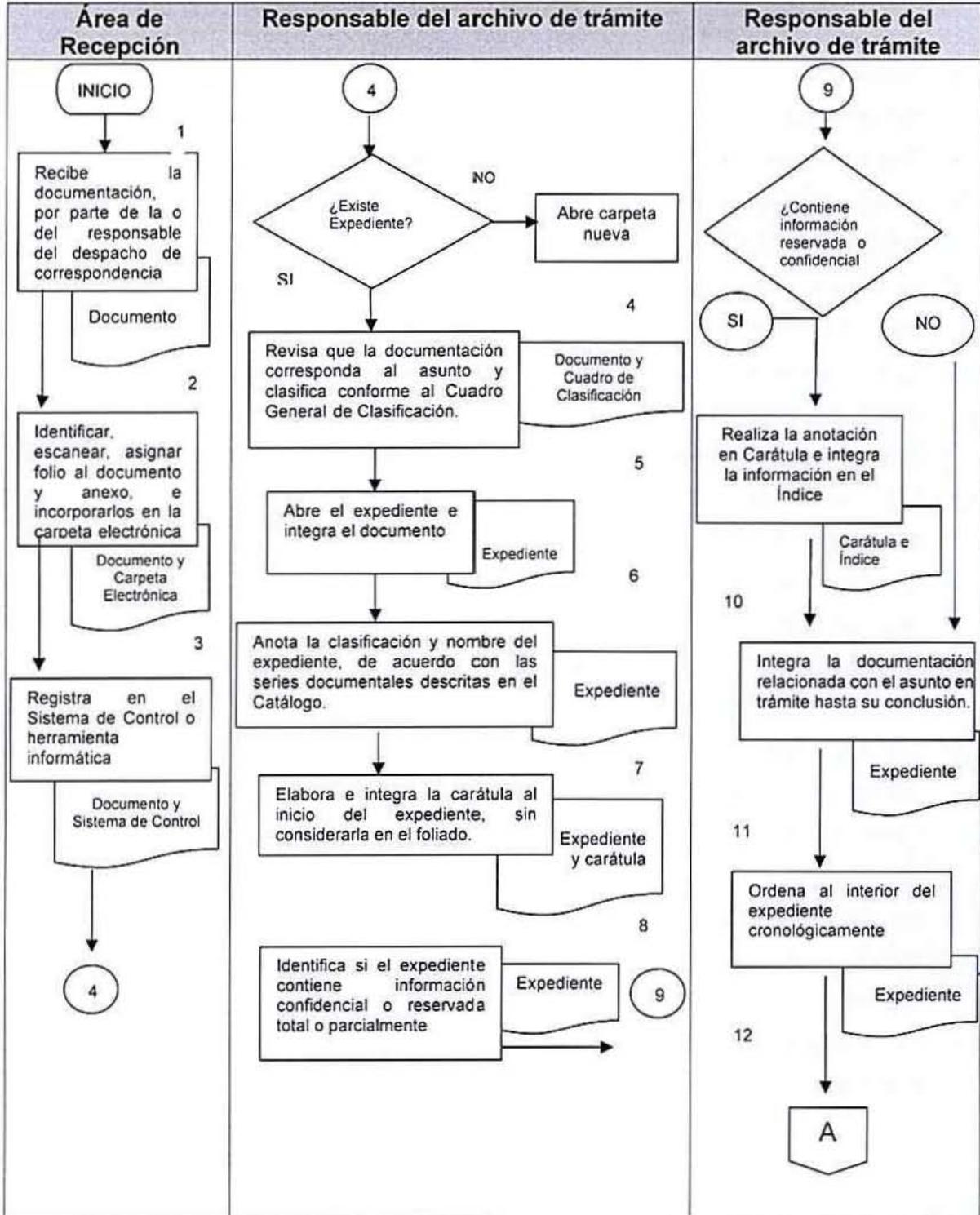
Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/7  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- El documento deberá registrarse en el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) o cualquier otra herramienta electrónica que se implemente en el Instituto Electoral para la sistematización homogénea de la información y control de los documentos.
- Abrir un expediente, a partir del registro del documento ingresado, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- Todos los expedientes deberán clasificarse, conforme al Cuadro de Clasificación.
- Los expedientes se deberán asociar a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Catálogo.
- La integración de expedientes se deberá hacer en fólder, carpetas o legajos, plenamente identificados con las carátulas estandarizadas, aprobadas por el COTECIAD.
- En el caso de identificar documentación que 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 el Índice.
- Los expedientes se deberán foliar en su interior para conservar la integridad de la información que contienen.
- En caso de utilizar hojas recicladas, la información contenida en éstas deberá cancelarse con tinta negra o azul, a efecto de evitar confusiones respecto a la integridad de cada documento.
- Se deberán extraer de los expedientes aquellos elementos que dañen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.
- Los expedientes no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo, por lo que podrán generarse el número de tomos necesarios, los cuales quedarán identificados en la Carátula de Expedientes y en la pestaña de cada folder, conforme al orden consecutivo.
- Se incluirá en el Inventario de Archivo de Trámite (IAT) la descripción de los expedientes, considerando al menos: número o denominación del expediente, fecha de apertura y el asunto.
- La conservación y disposición de los documentos será la misma que se establezca en el Catálogo.



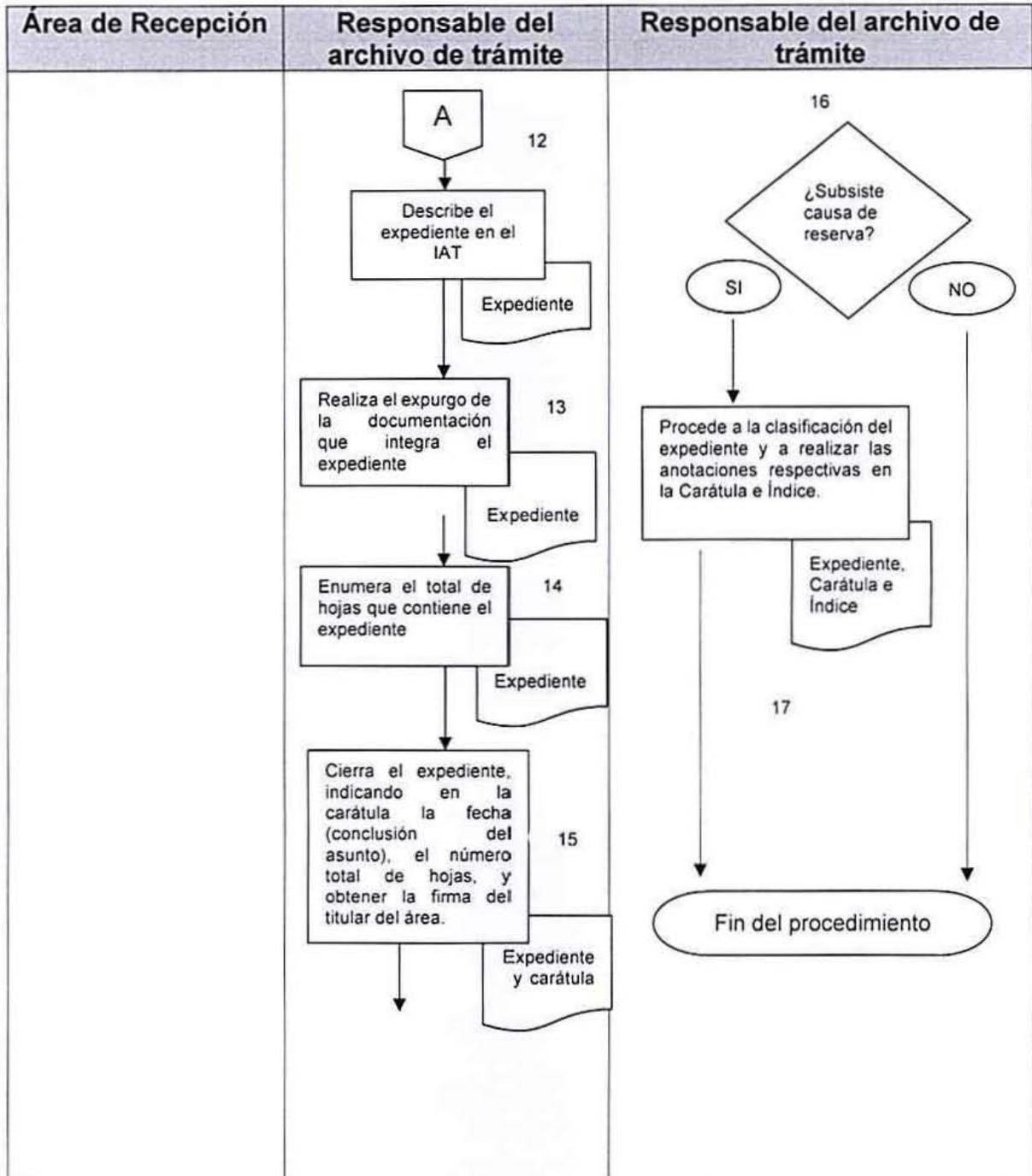
6. Diagrama de flujo





Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/7  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023



*[Handwritten signature]*



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento Archivístico
1	Recepción de la documentación, por parte de la persona responsable del despacho de correspondencia.	Área receptora	Documento
2	Identificar el tipo (interno, externo o económico), escanear, asignar el número de folio e incorporar en la carpeta electrónica del expediente que corresponda.	Área receptora	Documento
3	Registrar la documentación en el Sistema de Control 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	Integrar del documento <i>¿Existe expediente?</i>	Responsable del archivo de trámite	Documento
	(NO)    Abrir carpeta nueva		
	(SÍ)    Pasar a la siguiente actividad		
5	Revisar que la documentación corresponda al asunto y clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro de Clasificación
6	Abrir el expediente e integrar el documento.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
7	Anotar la clasificación y nombre del expediente, de acuerdo con las series documentales descritas en el Catálogo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Catálogo
8	Elaborar e integrar la Carátula de Expediente (CE-10) que corresponde al mismo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
9	Identificar si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. <i>¿Contiene información reservada o confidencial?</i>	Responsable del archivo de trámite	Expediente, Carátula e Índice
	(NO)    Pasar a la actividad 10		
	(SÍ)    Realizar la anotación correspondiente en la Carátula e integrar la información respectiva en el Índice.		
10	Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
11	Ordenar al interior del expediente cronológicamente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12	Describir el expediente en el IAT.	Responsable del archivo de trámite	Expediente e IAT
13	Realizar el expurgo de la documentación que integra el expediente, conforme a la Guía de Expurgo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente

*Abra*



**Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes**

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/7  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento Archivístico
14	Enumerar el total de hojas que contiene el expediente.	Responsable del archivo de tramite	Expediente
15	Cerrar el expediente, indicando en la Carátula la fecha del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas, y obtener la firma del titular del área. <i>¿Subsiste causa de reserva?</i>	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
	(NO) Fin de procedimiento.		
	(SI) Pasar a la siguiente actividad.		
16	Proceder a la clasificación del expediente, realizar las anotaciones respectivas en la carátula e integrar la información en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice).	Responsable del archivo de trámite	Expediente, Carátula e Índice
17	Fin del procedimiento.		



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/7  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

8. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes (CE-10), aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

	<b>Instituto Electoral de la Ciudad de México</b> Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Carátula de Expediente (CE-10)				
Sección:					
Serie Documental:					
Expediente:					
Año:	Número de Fojas:				
Valoración Primaria:					
Administrativa	<input type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
Valoración Secundaria:					
Testimoniales	<input type="checkbox"/>	Informativos	<input type="checkbox"/>	Evidenciales	<input type="checkbox"/>
Tipo de Información:					
Pública	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>
Datos Personales:	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Disposición Documental al Término de su Vigencia:					

*Reflex*  
*[Signature]*



### Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes

1	Sección	Área responsable de la información (Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2	Serie Documental	La clasificación y denominación de la Serie Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CDD-03)
3	Expediente	Nombre o clave que identifica la tipología documental
4	Año	Año al que corresponde el expediente
5	Número de Fojas	Total de hojas foliadas que contiene el expediente
6	Valoración Primaria	Señalar en los recuadros, los valores primarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
7	Valoración Secundaria	Señalar en los recuadros, los valores secundarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
8	Tipo de información	Señalar en los recuadros que correspondan al tipo de información que corresponda
9	Datos personales	Señalar (sí o no) la documentación contiene datos personales, según sea el caso
10	Disposición documental al término de su vigencia	Lugar donde se resguardará el expediente para su consulta, sea Archivo de Concentración o Histórico

*[Handwritten signature]*



**Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes**

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/7  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

- Formato de Inventario de Archivo de Trámite (IAT-04), aprobado por el COTECIAD.



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (IAT-04)**

COTECIAD-11-2023

FONDO: (1) HOJA: (3)  
 SECCIÓN: (2) FECHA: (4)

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (5)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (6)	EXPEDIENTE (7)	AÑO (8)	OBSERVACIONES (9)

RESPONSABLE / ENTREGA (10) Vo.Bo. / RECIBE (11)

**Instructivo de llenado del Inventario de Trámite IAT04**

1	FONDO	Se anotará el nombre del ente público (IECM).
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación.
3	HOJA	Se anotará el número de hojas consecutivas.
4	FECHA	Se anotará el mes, día y año.
5	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD-03).
6	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la denominación de la serie documental conforme al CDD-03.
7	EXPEDIENTE	Breve descripción de los expedientes que conforman la Serie Documental.
8	AÑO	Señalará el año en que se generó la documentación.
9	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario respecto de la documentación.
10	RESPONSABLE	El nombre, cargo y firma de la persona encargada del archivo. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que entregue el archivo documental.
11	Vo.Bo.	El nombre, cargo y firma de la persona titular del área. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que reciba el archivo documental.



### Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

### Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Políticas de operación .....	5
6. Diagrama de flujo .....	6
7. Descripción de las actividades .....	8
8. Anexos .....	10

#### 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.

#### 2. Alcance

Aplica para:

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Secretaría Ejecutiva
- 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
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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
- Cuadro General de Clasificación (Cuadro de Clasificación)
- Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo)
- Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)
- Carátula de Expedientes (Carátula)

### 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.



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos

Acuerdo: COTECIAD-13-2023

Código: SE/OTAIPDPyA/PR/8

Revisión: 01/2023

Fecha de revisión: 29/05/2023

Fecha de emisión: 29/05/2023

*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.

*Cuadro General de Clasificación Archivística.* 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.

*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.

*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.

*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.

*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.

*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.

*Cyber*



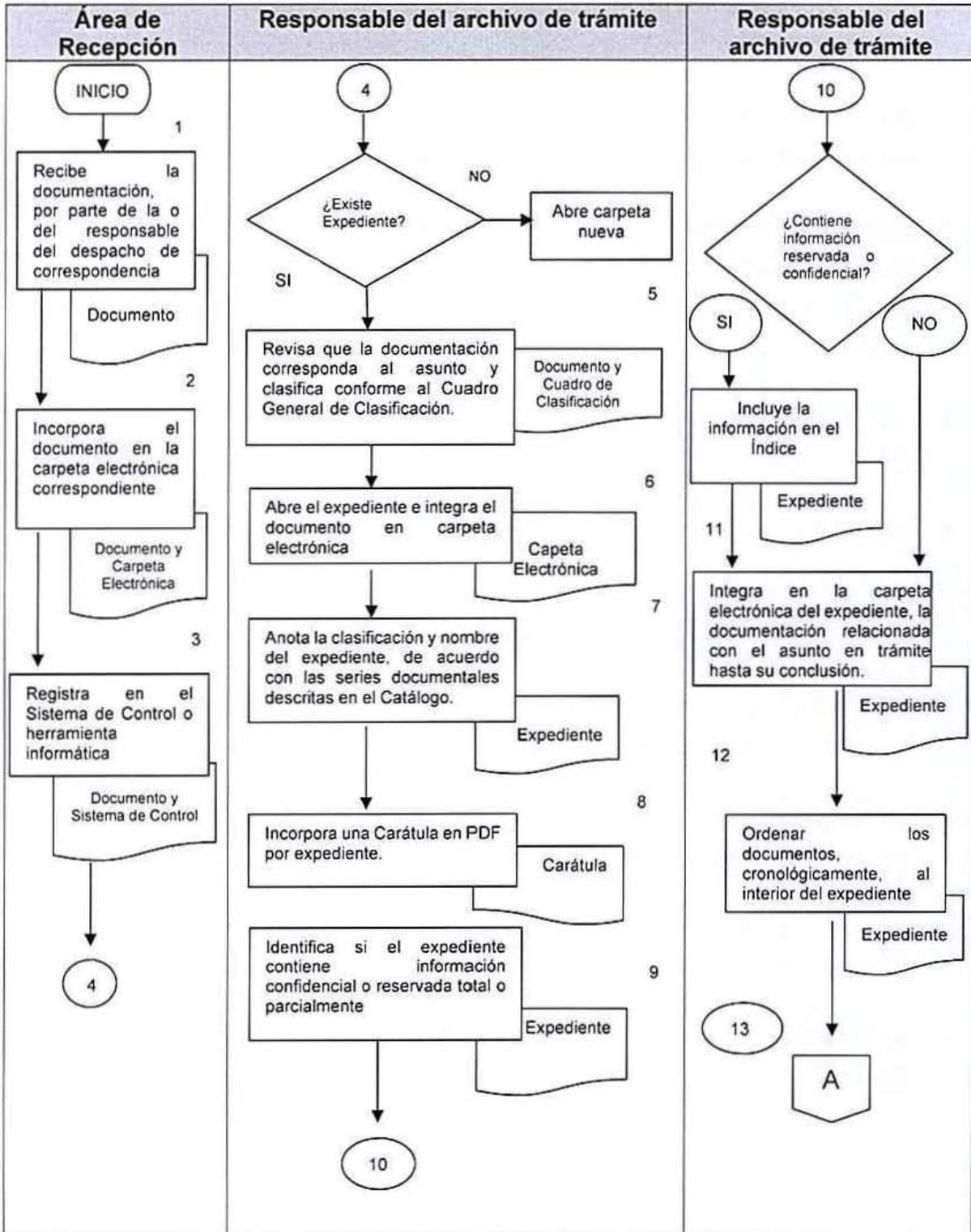
## 5. Políticas de operación

- 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 incorporarse de manera independiente al expediente electrónico.
- El documento generado o recibido deberá registrarse en el módulo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que corresponda, o en la herramienta electrónica que se implemente en el Instituto Electoral para la sistematización homogénea de la información y control de los documentos.
- Abrir un expediente, a partir del registro del documento ingresado, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- 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).
- Los expedientes se deberán asociar a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Catálogo.
- En el caso de identificar documentación que contenga información confidencial o reservada total o parcialmente, se deberá incluir en el Índice.
- Se incluirá en el Inventario de Archivo de Trámite (IAT-04) la descripción de los expedientes, considerando al menos: número o nombre de expediente, fecha de apertura y el asunto.
- La conservación y disposición de los documentos será la misma que se establezca en el Catálogo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

6. Diagrama de flujo

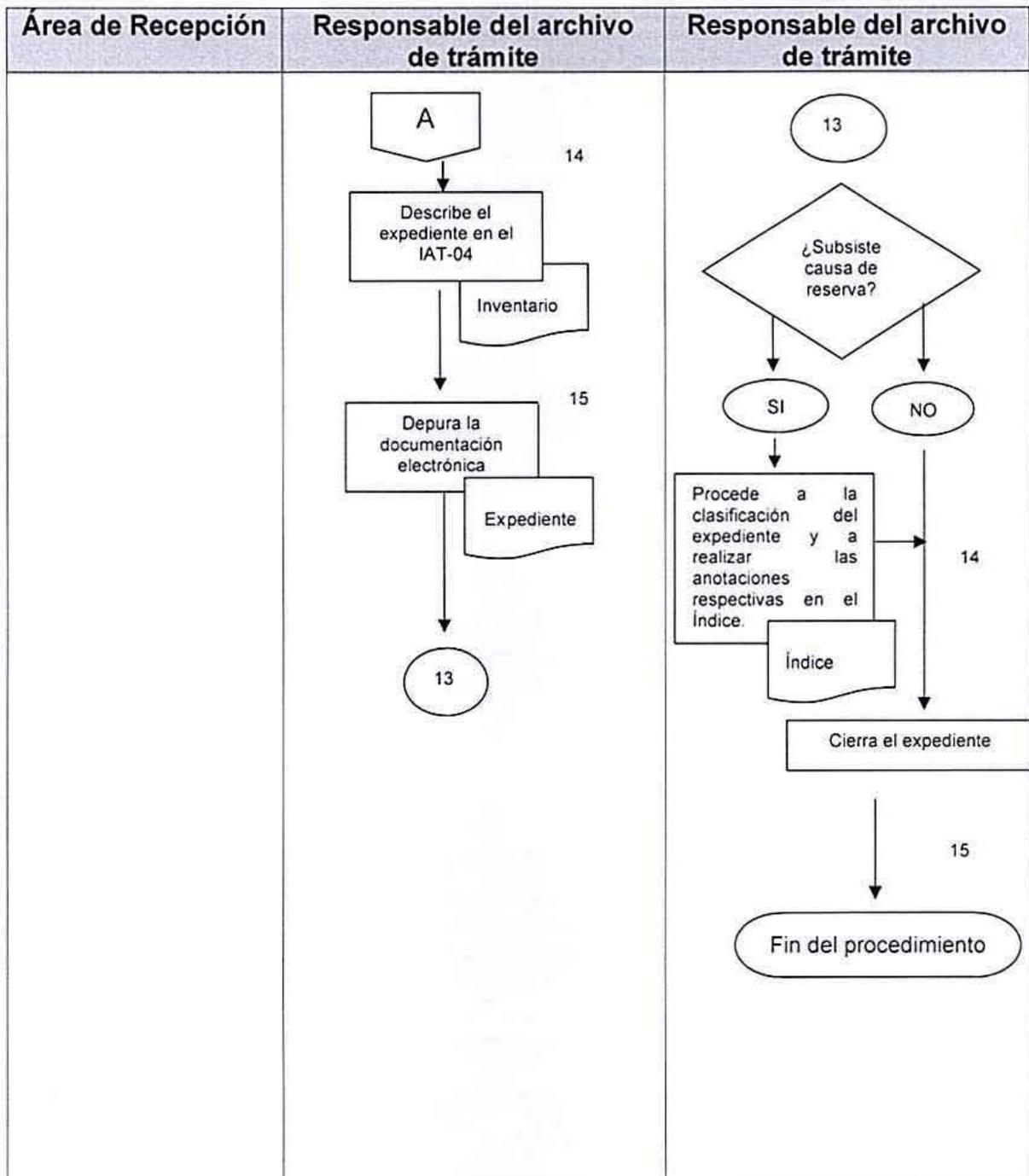


*Reflex*



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/8  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023



*Calderón*



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, 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 Sistema de Control 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. <i>¿Existe expediente?</i>		Documento
	(NO)	Abrir carpeta nueva.	
	(SÍ)	Pasar a la siguiente actividad.	
5	Revisar que la documentación corresponda al asunto y clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro de Clasificación
6	Abrir el expediente e integrar el documento en carpeta electrónica.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
7	Anotar la clasificación y nombre del expediente, de acuerdo con las series documentales descritas en el Catálogo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Catálogo
8	Generar en archivo PDF e incorporar la Carátula de 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. <i>¿Contiene información reservada o confidencial?</i>		Expediente, Carátula e Índice
	(NO)	Pasar a la actividad 10.	
	(SÍ)	Realizar la anotación correspondiente en la Carátula e integrar 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	Describir el expediente en el IAT-04.	Responsable del archivo de trámite	Expediente e IAT

*Ref. 13*  
*A*



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/8  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento Archivístico
13	Depurar la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
14	Cerrar el expediente <i>¿Subsiste causa de reserva?</i>	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
	(NO) Fin de procedimiento.		
	(Sí) Pasar a la siguiente actividad.		
15	Proceder a la clasificación del expediente, realizar las anotaciones respectivas en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice).	Responsable del archivo de trámite	Expediente, Carátula e Índice
16	Fin del procedimiento.		

*[Handwritten signature]*



**Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos**

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/8  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

**8. Anexos**

- Formato de Inventario de Archivo de Trámite (IAT-04), aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (IAT-04)**

COTECIAD-11-2023

FONDO: (1) \_\_\_\_\_ HOJA: (3) \_\_\_\_\_

SECCIÓN: (2) \_\_\_\_\_ FECHA: (4) \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (5)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (6)	EXPEDIENTE (7)	AÑO (8)	OBSERVACIONES (9)

RESPONSABLE / ENTREGA (10) \_\_\_\_\_

Vo Bo / RECIBE (11) \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado del Inventario de Trámite IAT04**

1	FONDO	Se anotará el nombre del ente público (IECM).
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación.
3	HOJA	Se anotará el número de hojas consecutivas.
4	FECHA	Se anotará el mes, día y año.
5	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD-03).
6	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la denominación de la serie documental conforme al CDD-03.
7	EXPEDIENTE	Breve descripción de los expedientes que conforman la Serie Documental.
8	AÑO	Señalará el año en que se generó la documentación.
9	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario respecto de la documentación.
10	RESPONSABLE	El nombre, cargo y firma de la persona encargada del archivo. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que entregue el archivo documental.
11	Vo Bo	El nombre, cargo y firma de la persona titular del área. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que reciba el archivo documental.



**Control de Cambios:**

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

**Contenido**

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Diagrama de flujo.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5

**1. Objetivo**

Mantener sistemáticamente organizados los expedientes con el fin de garantizar su rápida localización.

**2. Alcance**

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales.
- Secretaría Ejecutiva
- 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
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Cuadro General de Clasificación (Cuadro de Clasificación)
- Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo)
- Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)
- Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía para archivos)

### 4. Definiciones

*Archivo.* Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

*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.



*Organización.* El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental.

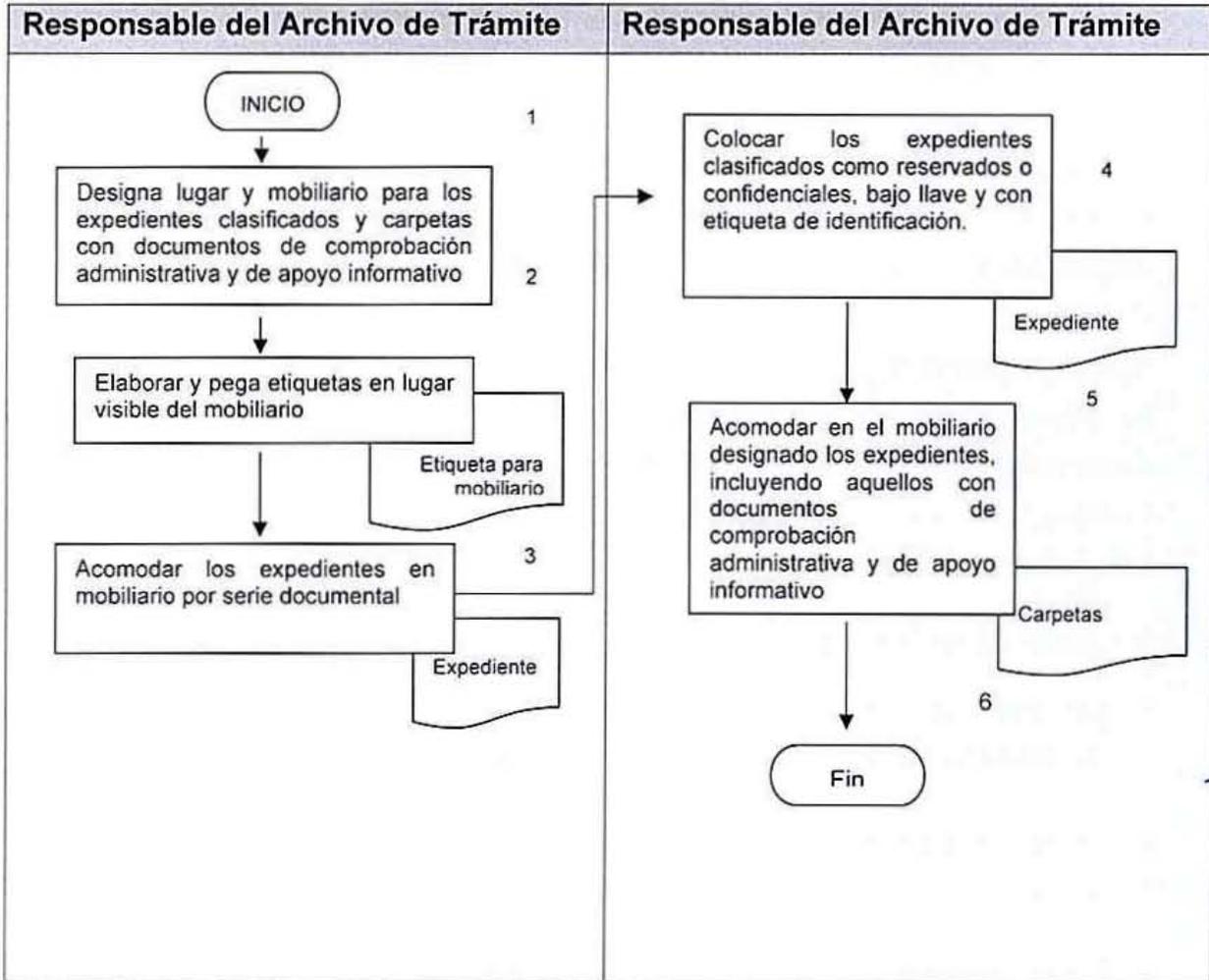
*Serie.* El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales.

*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. Políticas de operación

- Los espacios y mobiliarios deberán ser los apropiados para resguardar y mantener la integridad física de los expedientes, conforme al Plan y a la Guía de Archivos.
- El mobiliario deberá identificarse con etiquetas que refieran el nombre del área o sección, número de mueble y de cajón, así como las series documentales que contiene cada cajón.
- Los expedientes se deberán ordenar de acuerdo con el Catálogo por serie documental, de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, si es en anaquel; y de adelante hacia atrás, si es en archiveros.
- Los expedientes deberán conservarse en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo.
- Los expedientes de acceso restringido deberán conservarse en el mobiliario destinado para este fin bajo llave, debidamente identificado con la etiqueta respectiva.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas, misma que tendrán un lugar específico designado.

6. Diagrama de flujo





### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento, herramienta o Instrumento de Control Archivístico
1	Designar lugar y mobiliario para los expedientes clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Espacio y mobiliario de archivo
2	Elaborar e incorporar etiquetas en lugar visible del mobiliario.	Responsable del archivo de trámite	Etiquetas para mobiliario
3	Acomodar en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
4	Colocar los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en mobiliario, de preferencia en lugar cerrado bajo llave y etiquetado para tal fin.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes clasificados
5	Acomodar en el mobiliario designado los expedientes, incluyendo aquellos documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
6	Fin de procedimiento.		



### Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

### Contenido

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

### 1. Objetivo

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta o préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite.

### 2. Alcance

Aplica para

- Presidencia.
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna



- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidades Administrativas
- Órganos Desconcentrados

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Vale de préstamo de expedientes y documentos

### 4. Definiciones

*Administración de archivos.* Las funciones, acciones, planeación y demás actividades que permitan una adecuada administración de los archivos y, por tanto, de los documentos, aunque para éstos se suele referir a la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de la institución.

*Administración de documentos.* Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento de archivo.

*Disponibilidad documental.* Se refiere a la accesibilidad que deben tener los documentos en cualquier momento, es decir, deben estar localizables y a la mano de forma sencilla cuando se les requiere a través de canales definidos y mediante procesos adecuados.



*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. Políticas de operación

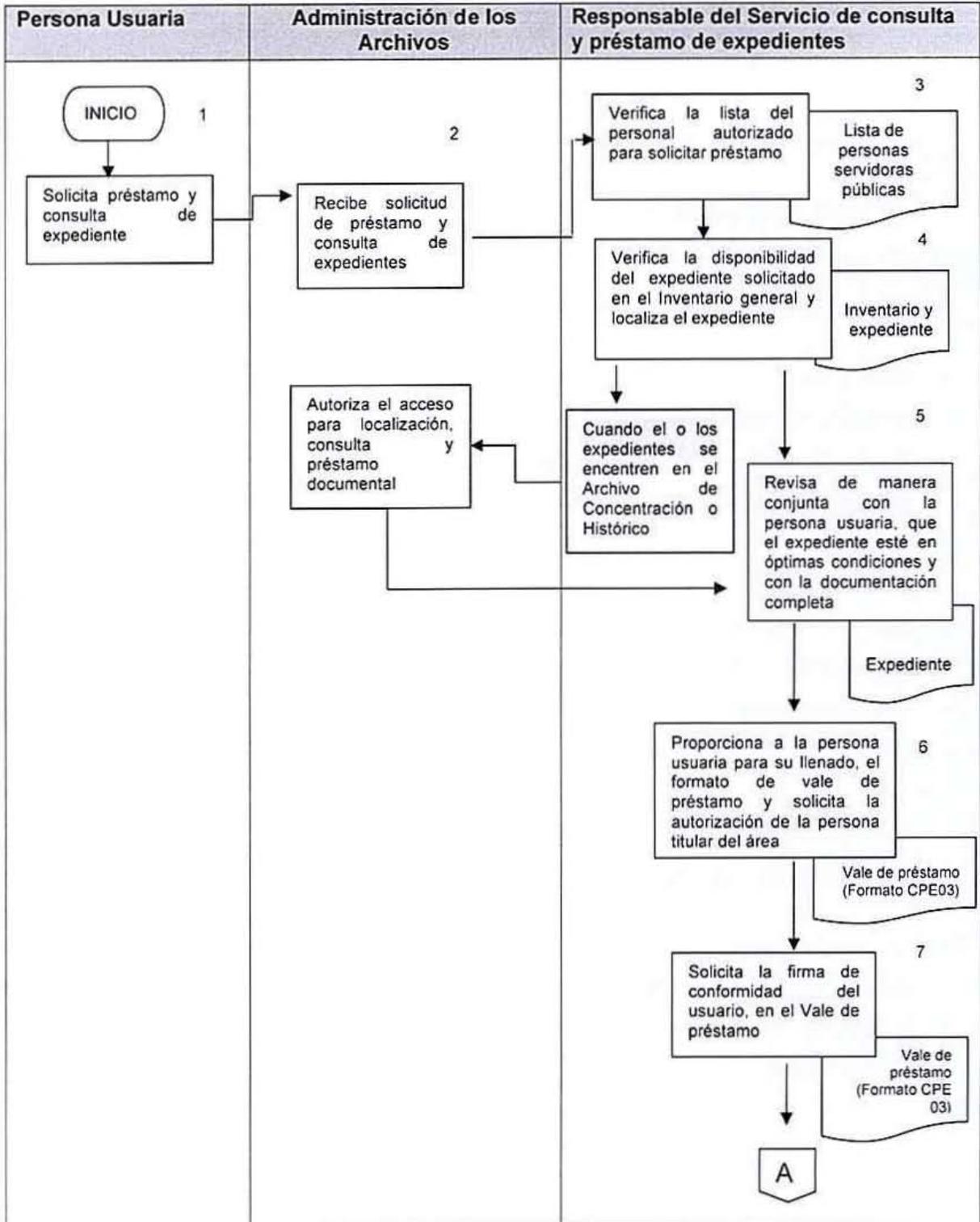
El personal responsable del Archivo de Trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos, cuya firma está autorizada para solicitar préstamo y consulta de expedientes.

- Cada unidad de Archivo de Trámite deberá establecer el tiempo máximo de préstamo y consulta de expedientes.
- Todos los expedientes públicos que se encuentran dentro del Archivo de Trámite deberán estar a disposición para consulta de las unidades administrativas, previa autorización de la o el titular y llenado del formato *Control de préstamo de expedientes y documentos* (Vale de préstamo).
- Solicitar expresamente a la persona usuaria que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar su deterioro.
- Los responsables de los archivos de Trámite deberán elaborar un escrito dirigido al titular del área, con copia a la Administración de Archivos y al COTECIAD, cuando:
  1. No se reciba el expediente en el plazo establecido.
  2. Cuando los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto.
- Cuando la documentación se encuentre en el Archivo Histórico o de Concentración, el área productora o responsable de la documentación requerirá a la Administración de los Archivos, el acceso a las instalaciones del Archivo Histórico o de Concentración para la localización, consulta y préstamo documental.

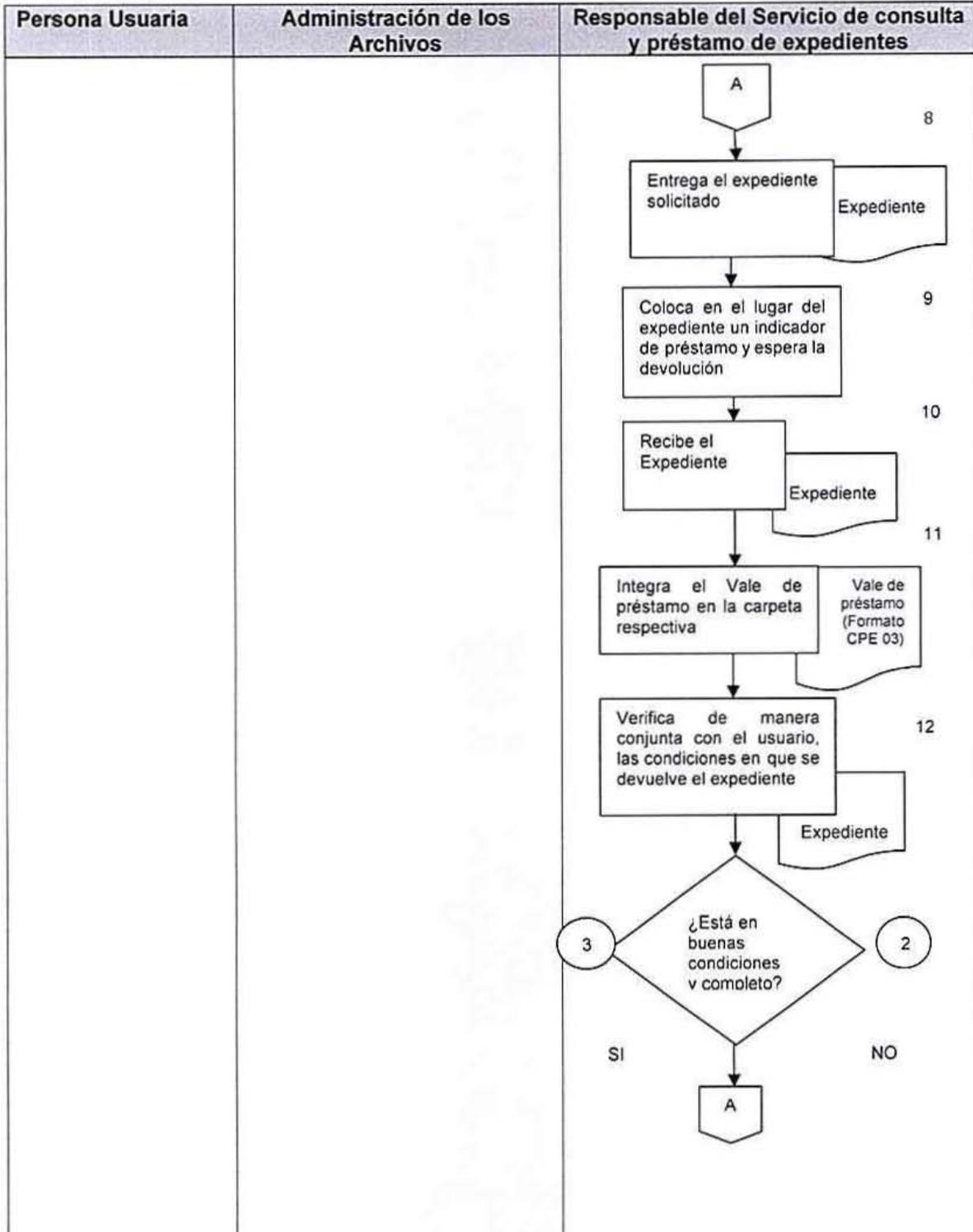
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



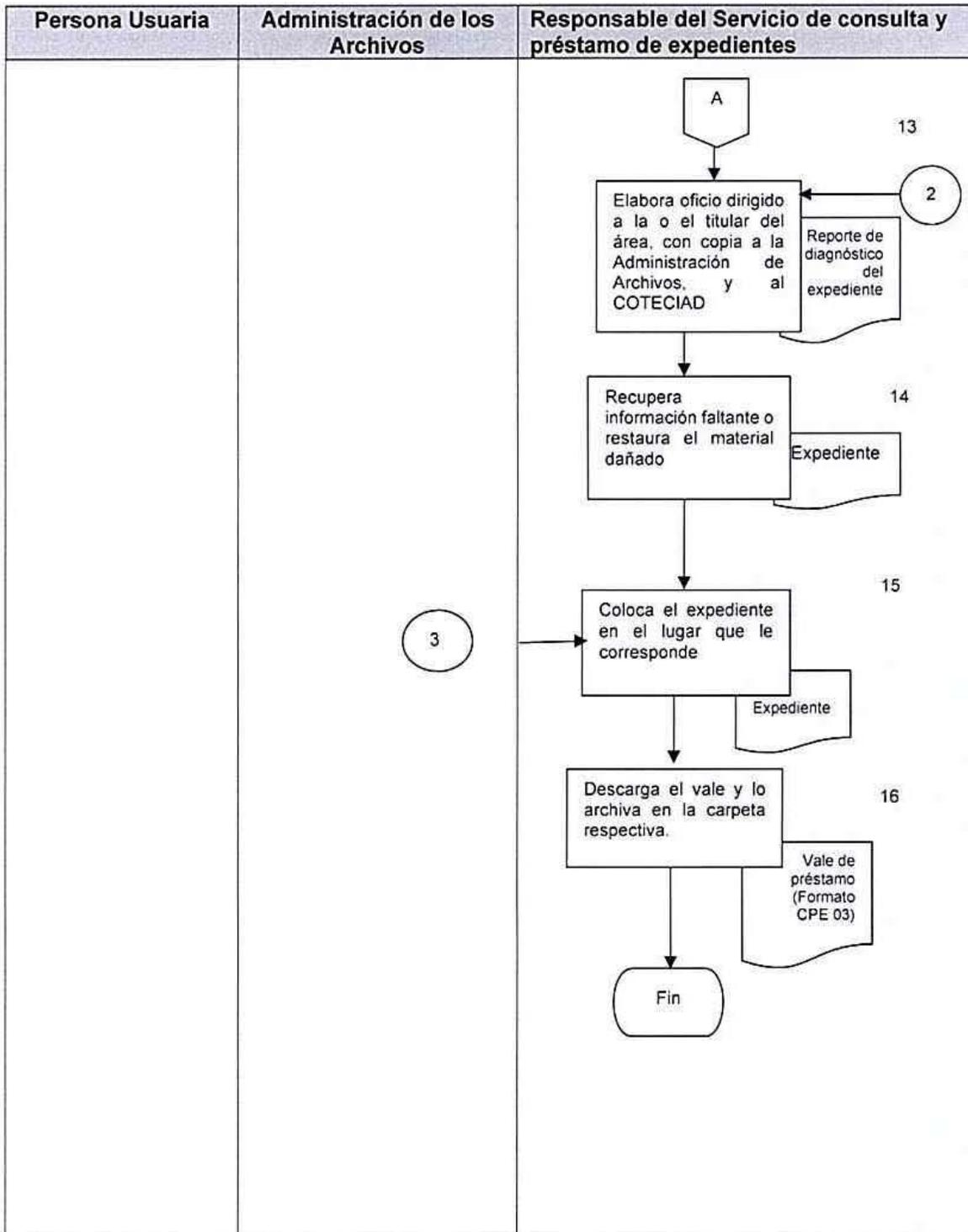
6. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento e Instrumento de Control Archivístico
1	Solicitar el préstamo y consulta del expediente.	Persona Usuaría	No aplica
2	Recibir solicitud de préstamo y consulta de expedientes.	Departamento de Archivo General y de Concentración	No aplica
3	Verificar la lista del personal autorizado para solicitar préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Lista del personal autorizado
4	Verificar la disponibilidad del expediente solicitado, en el inventario general y localizar el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Inventario y expediente
	Quando el o los expedientes se encuentren en el Archivo de Concentración o Histórico:  Autorizar el acceso para localización, consulta y préstamo documental.	Administración de los Archivos	Autorización de acceso
5	Proporcionar al usuario para su llenado, el formato de Vale de préstamo y solicitar autorización del Titular del área.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo (VPE/D-11)
6	Revisar de manera conjunta con el usuario, que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
7	Solicitar la firma de conformidad del usuario en el Vale de préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo (VPE/D-11)
8	Entregar el expediente solicitado.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/10  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

9	Recibir el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
10	Integrar el Vale de préstamo en la carpeta respectiva.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
11	Verificar, de manera conjunta con la persona usuaria, las condiciones en que se devuelve el expediente.  <b>¿Está en buenas condiciones y completo?</b>	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
	(NO) Pasa a la actividad Siguiete		
	(SÍ) Pasa a la actividad 14		
12	Elabora oficio dirigido al titular del área, con copia a la Administración de Archivos y al COTECIAD, informando la situación y solicitando la recuperación o restauración del mismo.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Oficio
13	Recuperar información faltante y restaurar material dañado.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
14	Colocar el expediente en el lugar que le corresponde.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
15	Descargar el Vale de Préstamo y lo archiva en la carpeta respectiva.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Vale de Préstamo (VPE/D-11)
16	Fin de procedimiento.		

*Calderón*



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/10  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

8. Anexos



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO  
AREA RESPONSABLE: (1)

<b>VALE DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS (VPE/D-11)</b>		
FOLIO: (2) _____		
AREA DEL SOLICITANTE: (3)		
SECCIÓN: (4)		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (5)		
No. EXT: (6)		
SERIE DOCUMENTAL: (7)		
EXPEDIENTE: (8)		
TIPO DE DOCUMENTO: (9)		
No. DE FOJAS: (10)		
FECHA DE PRESTAMO: (11)		HORA: (12)
FECHA DE DEVOLUCION: (13)		HORA: (14)
OBSERVACIONES (15):		
Autoriza: (16)	Entrega: (17)	Recibe: (18)
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

*[Handwritten signature]*



### Instructivo de llenado para préstamo y consulta de expedientes

1	ÁREA RESPONSABLE	Se anotará el nombre del área responsable de la documentación: (Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2	FOLIO	Se anotará el número de folio consecutivo, de acuerdo a los préstamos realizados durante el año
3	ÁREA SOLICITANTE	Se anotará el nombre del área del Instituto que solicita la documentación
4	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área interna que solicita la documentación
5	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Se anotará el nombre completo de la persona que solicita la documentación.
6	No. EXT:	Número de extensión de la oficina, donde se podrá localizar al solicitante.
7	SERIE DOCUMENTAL	Se anotará la clave y denominación de la Serie Documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	EXPEDIENTE	Se anotará el número de expediente, legajo o carpeta
9	TIPO DE DOCUMENTO	Se anotará el tipo de documento/s (Acuerdo, oficio, informe, etc.)
10	No. DE FOJAS	Se anotará el total de hojas foliadas que contiene el expediente o el número de foja del documento
11	FECHA DE PRÉSTAMO	Se anotará el día, mes y año en que se hace el préstamo
12	HORA	Se anotará la hora en que se hace el préstamo
13	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Se anotará el día, mes y año en que se devuelva el o los expedientes o documentos
14	HORA	Se anotará el día, mes y año en que se devuelva el o los expedientes o documentos
15	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario que se estime necesario.
16	AUTORIZA	Este espacio será llenado por la o el responsable de la documentación, o a quien se designe para realizar el préstamo.
17	ENTREGA	Este espacio será llenado por la o el funcionaria/o que haga entrega de la documentación en préstamo
18	RECIBE	Este espacio será llenado por la o el funcionaria/o que reciba la documentación en préstamo



### Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

### Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Diagrama de flujo.....	6
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Anexos.....	10

#### 1. Objetivo

Controlar las transferencias primarias de la documentación institucional, de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de una manera organizada y lógica que permita revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda o destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

#### 2. Alcance

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos



- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidades Administrativas
- Órganos Desconcentrados (OD)

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Guía para el crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)
- Guía para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía de Expurgo)
- Inventario de Transferencia Primaria (Inventario)
- Mapa de Ordenación Topográfica (Mapa)

### 4. Definiciones

*Archivo:* Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por este Instituto, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a la ciudadanía, o como de fuente de estudio en la historia e investigación.



*Archivo de Concentración o segunda edad.* Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los documentos con valores primarios, los cuales son transferidos por las áreas productoras para su resguardo precautorio, en donde su consulta es esporádica y permanecen ahí hasta su disposición documental.

*Expurgo:* Técnica archivística que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, así como extraer cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento.

*Inventarios Documentales:* Instrumentos de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

*Mapa de Ordenación Topográfica:* Instrumento archivístico auxiliar que describe la ubicación física del archivo documental, con la finalidad de mantener organizados los expedientes por series y sección correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas.

*Transferencia Primaria:* Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, al Archivo de Concentración (segunda edad del ciclo vital).

*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 (OD) son sus titulares, subcoordinadores y secretarías.

## 5. Políticas de operación

- El personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas deberá realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, en las fechas establecidas en el Calendario que para tal efecto apruebe el COTECIAD, y de conformidad con el Catálogo.
- La Transferencia Primaria al Archivo de Concentración procederá cuando la documentación, cuya consulta sea esporádica por parte de las áreas generadoras y sus valores primarios aún no prescriban.



Procedimiento para solicitar Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- La Secretaría Ejecutiva, con base en la revisión de los inventarios de Archivo de Trámite que realice la Administración de los Archivos, solicitará a las áreas generadoras o responsables de la documentación, la realización de las Transferencias Primarias que correspondan.
- Las Unidades Administrativas identificarán la documentación que haya cumplido el tiempo establecido en el Archivo de Trámite, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- Las Unidades Administrativas procederán a la depuración y expurgo de la documentación, debiendo retirar aquella irrelevante para la conformación del expediente y cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento, conforme a la Guía de Expurgo.
- Las Unidades Administrativas prepararán la documentación, debiendo integrar y organizar los expedientes conforme a las series documentales descritas en el Catálogo.
- Los documentos de cada expediente deberán ser foliados, de preferencia con tinta negra o azul.
- En caso de utilizar hojas recicladas, la información contenida en éstas deberá cancelarse con tinta negra o azul, a efecto de evitar confusiones respecto a la integridad de cada documento.
- Agregar, en la parte inicial, la carátula de expedientes que apruebe el COTECIAD, sin que sea considerada en el foliado.
- La documentación se colocará en fólderes comunes que serán rotulados (en su pestaña) preferentemente con lápiz.
- Si el contenido de un expediente es más de un folder deberá identificarse en cada uno de ellos, el número correlativo respecto a la cantidad total de tomos por expediente.
- Se recomienda sujetar los documentos con postes de aluminio o colocarlos en protectores de hojas, a fin de evitar la pérdida o maltrato de los mismos.
- El orden de los documentos integrados en el expediente será ascendente. Es decir, el documento con fecha más antigua se colocará al inicio del expediente y el documento con fecha más reciente se colocará al final, como si fuera un libro.

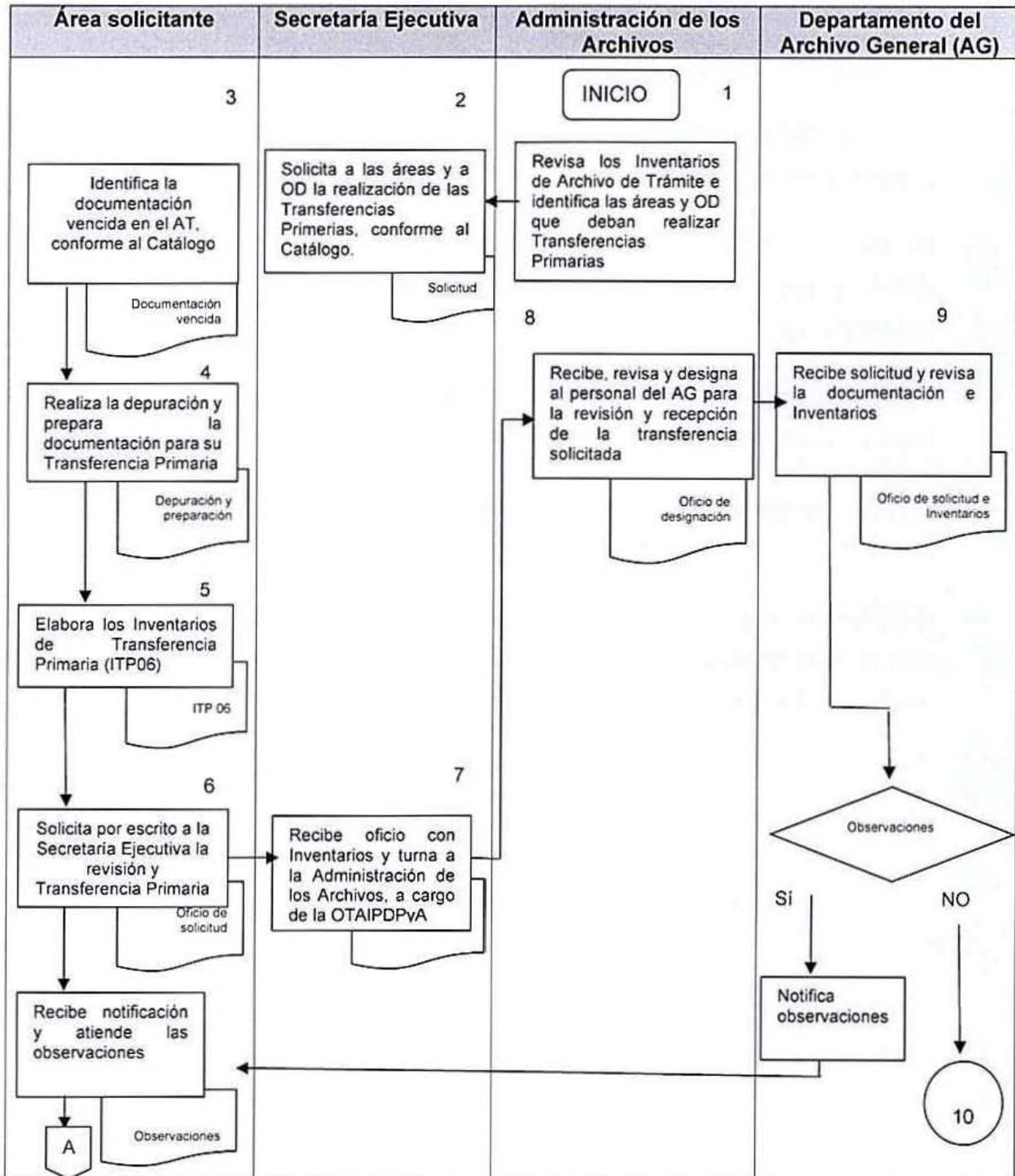


Procedimiento para solicitar Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- Cada uno de los expedientes se colocarán en cajas de archivo, preferentemente, de cartón con tratamiento ignífugo.
- Las cajas deberán identificarse lateralmente, con su respectiva etiqueta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: *Fondo, Sección, año y número de caja.*
- Se elaborará un inventario por caja, en tres tantos y en el formato identificado con la clave ITP06, aprobado por el COTECIAD, el cual contendrá los datos de la documentación a transferir y del área generadora.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas solicitarán la revisión por oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, conforme a los Inventarios que deberán anexar.
- Una vez que sea revisada la documentación y validados los inventarios, se procederá a sellar las cajas, con objeto de que la documentación no sea alterada.
- Cada área será la responsable de trasladar su documentación al Archivo de Concentración, a excepción de Presidencia y Consejerías Electorales, sobre las cuales se encargará el personal del Archivo General.

## 6. Diagrama de flujo





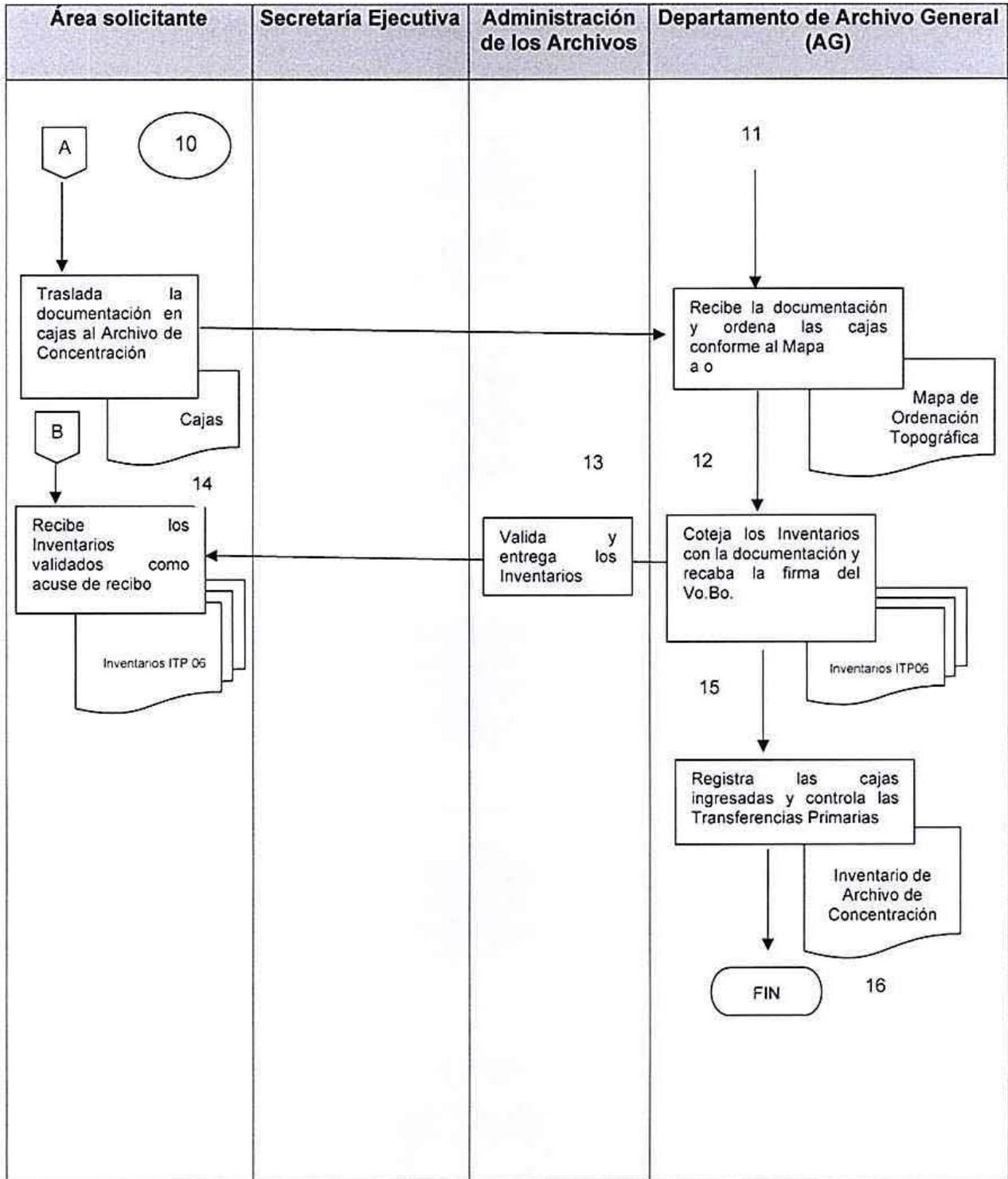
Procedimiento para solicitar Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11

Revisión: 01/2023

Fecha de revisión: 29/05/2023

Fecha de emisión: 29/05/2023



*[Handwritten signature]*



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento de Control Archivístico
1	Revisa los Inventarios de Archivo de Trámite de las áreas y OD, para detectar la documentación vencida, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.	Administración de los Archivos	Revisión de Inventarios de Archivo de Trámite
2	Solicitud por oficio o Circular, para realizar las Transferencias Primarias de las áreas y OD.	Secretaría Ejecutiva	Oficio o Circular
3	Identificar aquella documentación que ha cumplido el tiempo establecido en el Archivo de Trámite (AT), conforme al Catálogo.	Área solicitante	Catálogo
4	Depurar y preparar la documentación con base en la Guía de Expurgo.	Área solicitante	Guía de Expurgo
5	Descripción de los expedientes en el Inventario de Transferencia Primaria en el formato ITP06.	Área solicitante	ITP06
6	Solicitar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, la revisión y Transferencia Primaria descrita en el Inventario que deberá anexar, conforme al Calendario que, para tal efecto apruebe el COTECIAD.	Área solicitante	Oficio de solicitud y Calendario
7	Recepción del oficio de solicitud con inventarios y turno a la Administración de Archivos.	Secretaría Ejecutiva	Oficio de solicitud
8	Recepción de la solicitud y designación del personal del AG para la revisión y recepción de la transferencia solicitada.	Administración de los Archivos	Oficio de designación
9	Recibe solicitud y revisa la documentación e Inventarios	AG	Documentación e inventarios revisados
10	Traslado de la documentación en cajas al Archivo de Concentración.	Área Solicitante	Cajas con archivo documental
11	Revisa y recibe la documentación, y ordena las cajas conforme al MOT.	AG	ITP 06



Procedimiento para solicitar Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

	Notificación, en caso de advertir observaciones en la documentación. ¿Existencia de observaciones?	AG	Observaciones
	(NO) Pasar a la siguiente actividad	Área solicitante	N/A
	(SÍ) Subsanan las mismas	Área solicitante	N/A
12	Coteja los Inventarios con la documentación y recaba la firma del Vo.Bo. de la Administración de los Archivos	AG	ITP06
13	Valida y entrega los Inventarios	Administración de los Archivos	Inventarios validados
14	Recibe los inventarios validados como acuse de recibo	Área solicitante	Acuse
15	Registra las cajas ingresadas y controla las Transferencias Primarias	AG	Inventario del Archivo de Concentración
16	Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*



## 8. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

	<b>Instituto Electoral de la Ciudad de México</b> Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Carátula de Expediente (CE-10)				
Sección:					
Serie Documental:					
Expediente:					
Año:	Número de Fojas:				
Valoración Primaria:					
Administrativa	<input type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
Valoración Secundana:					
Testimoniales	<input type="checkbox"/>	Informativos	<input type="checkbox"/>	Evidenciales	<input type="checkbox"/>
Tipo de Información:					
Pública	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>
Datos Personales:					
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
Disposición Documental al Término de su Vigencia:					

*Lepez*



**Procedimiento para solicitar Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración**

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

**Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes**

1	Sección	Área responsable de la información (Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2	Serie Documental	La clasificación y denominación de la Serie Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CDD-03)
3	Expediente	Nombre y/o clave que identifica la tipología documental
4	Año	Año al que corresponde el expediente
5	Número de Folios	Total de hojas foliadas que contiene el expediente
6	Valoración Primaria	Señalar en los recuadros, los valores primarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
7	Valoración Secundaria	Señalar en los recuadros, los valores secundarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
8	Tipo de información	Señalar en los recuadros que correspondan al tipo de información que corresponda
9	Datos personales	Señalar (si o no) la documentación contiene datos personales, según sea el caso
10	Disposición documental al término de su vigencia	Destino final de la documentación: Archivo Histórico o Baja Documental

*Calderón*  
*[Signature]*





### Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30 marzo 2015	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-06-15
02	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
03	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
04	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
05	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

### Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	4
6. Diagrama de flujo .....	6
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Anexos .....	10

#### 1. Objetivo

Controlar las transferencias secundarias de la documentación institucional, de los archivos de Trámite y de Concentración al Archivo Histórico, de una manera organizada y lógica que permita revisar, identificar, valorar, preservar y conservar permanentemente la documentación producida por las áreas generadoras, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

#### 2. Alcance

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna



- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidades Administrativas
- Órganos Desconcentrados

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)
- Programa de Digitalización Documental (Programa de Digitalización)
- Guía para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía de Expurgo)
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)
- Calendario de Caducidades
- Calendario de Transferencias Secundarias (Calendario)
- Inventario de Transferencia Secundaria (Inventario)

### 4. Definiciones

*Archivo.* Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación



**Procedimiento para solicitar Transferencia  
Secundaria al Archivo Histórico**

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/12  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

*Archivo Histórico o tercera edad.* Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los fondos documentales con valores secundarios, los cuales son transferidos del Archivo de Concentración para su conservación permanente, acceso y difusión como la memoria institucional.

*Destino final.* Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al archivo histórico o su baja definitiva.

*Expurgo.* Técnica archivística que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, así como extraer cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento.

*Inventarios documentales.* Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

*Transferencia documental.* Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

*Transferencia Secundaria.* Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico (tercera edad del ciclo vital).

*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. Políticas de operación

- El Departamento de Archivo General (Archivo General) integrará el Calendario de Caducidades en el que se identificará la documentación, cuya vigencia haya caducado en el Archivo de Concentración, de acuerdo con las vigencias establecidas y técnica de selección señaladas en el Catálogo.
- Detectada dicha documentación, la Administración de los Archivos validará el Calendario de Caducidades.
- La Secretaría Ejecutiva notificará al área generadora de los documentos para llevar a cabo la depuración y la Transferencia Secundaria en las fechas programadas, conforme al *Calendario* aprobado por el COTECIAD.
- La depuración la realizará el personal designado por el área generadora o responsable de la documentación, con el apoyo del personal del Archivo General, debiendo retirar aquella irrelevante para la conformación del expediente y cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento, conforme a la Guía de Expurgo.
- El área generadora o responsable preparará la documentación, debiendo integrar y organizar los expedientes conforme a las series documentales descritas en el Catálogo.
- La documentación que deba conservarse de manera permanente se integrará en fólderes libres de ácido, sin postes o cualquier otro material que no sea papel, y almacenados en cajas de tratamiento ignífugo AG-12, debidamente etiquetadas, conforme a la Guía de Expurgo.
- El orden de los documentos integrados en el expediente será ascendente. Es decir, el documento con fecha más antigua se colocará al inicio del expediente y el documento con fecha más reciente se colocará al final, como si fuera un libro.
- Si el contenido de un expediente es más de un folder deberá identificarse en cada uno de ellos, el número correlativo respecto a la cantidad total de tomos por expediente.
- Los documentos de cada expediente deberán ser foliados.
- En caso de utilizar hojas recicladas, la información contenida en éstas deberá cancelarse con tinta negra o azul, a efecto de evitar confusiones respecto a la integridad de cada documento.
- Agregar, en la parte inicial, la carátula de expedientes que apruebe el COTECIAD, sin que sea considerada en el foliado.



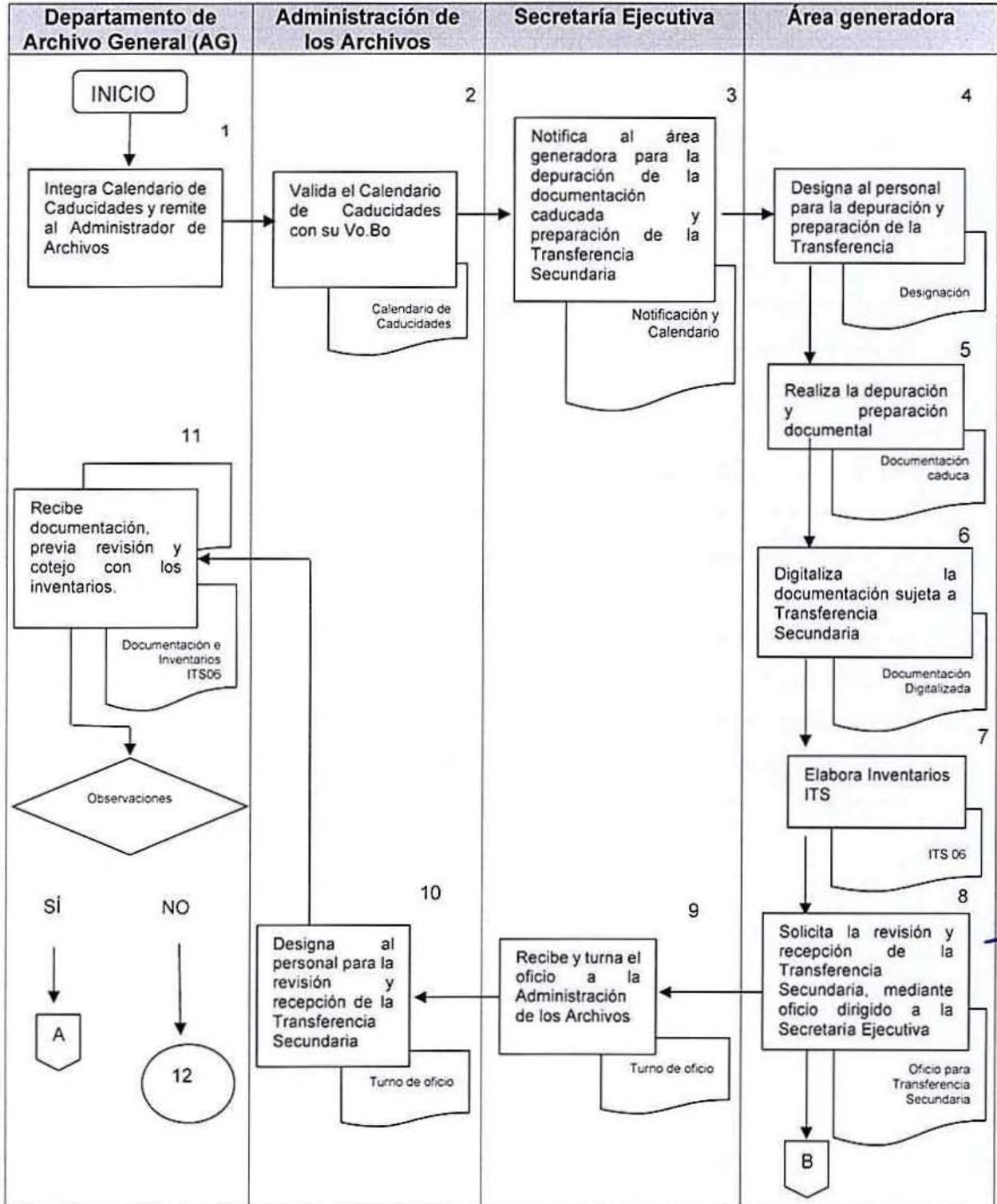
Procedimiento para solicitar Transferencia  
Secundaria al Archivo Histórico

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/12  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- Se digitalizará la documentación que deba transferirse al Archivo Histórico, conforme al Plan, y Programa de Digitalización.
- Se integrarán los inventarios en el formato ITS06 aprobado por el COTECIAD, en dos tantos y por caja.
- Tratándose de la Transferencia Secundaria de documentación sólo en soporte electrónico, deberá realizarse el inventario por separado.
- Se realizará la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con los inventarios ITS06 y medio de almacenamiento de la documentación digitalizada, conforme al Programa de Digitalización.
- El personal del Archivo Histórico revisará la documentación en soporte físico, junto con los inventarios ITS06, y verificará la documentación digitalizada. En caso de advertir observaciones, se hará del conocimiento del área generadora para solventar las mismas.
- Una vez solventadas las observaciones, se validarán los inventarios con la firma de Visto Bueno de la Administración de los Archivos, y se entregará un ejemplar al área generadora de la documentación.
- El área generadora recibirá los inventarios validados como acuse de recibo para su control de transferencias secundarias
- Las cajas con la documentación histórica se ordenarán conforme al Mapa de Ordenación Topográfica y se registrará su ingreso en la base de datos del Inventario del Archivo Histórico.
- La Administración de los Archivos se encargará de la publicación de los Inventarios ITS06, en el Portal de Transparencia en el sitio de Internet Institucional.

*Handwritten signature*

6. Diagrama de flujo

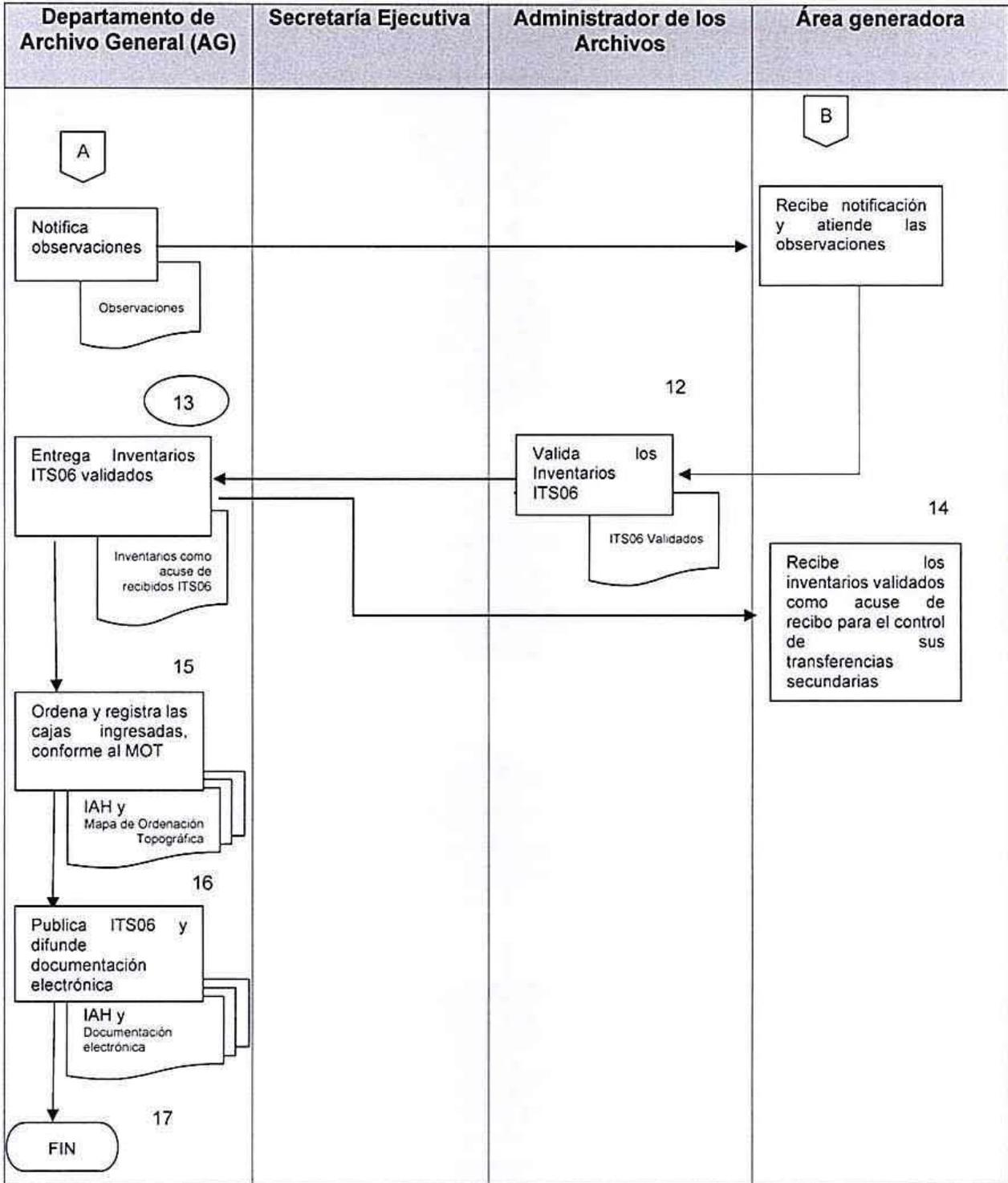


La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE



Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/12  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023



*Colinas*



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento Archivístico
1	Integración del Calendario de Caducidades, para identificar la documentación caducada que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración, que será remitido para recabar el Visto Bueno del Administrador de los Archivos.	Departamento de Archivo General y de Concentración (AGyC)	Calendario de Caducidades
2	Revisión y Visto Bueno del Calendario de Caducidades.	Administrador de los Archivos	Calendario de Caducidades con el Vo.Bo.
3	Notificación al área generadora de la caducidad documental, para llevar a cabo la depuración y Transferencia Secundaria conforme al Catálogo y al Calendario.	Secretaría Ejecutiva	Notificación, Catálogo y Calendario
4	Designación del personal para realizar la depuración y preparación de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria.	Área generadora	Oficio de designación
5	Depuración documental e integración de expedientes de conservación permanente, conforme a la Guía de Expurgo Documental.	Área generadora	Documentación
6	Digitalización de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria, conforme al Plan, y Programa de Digitalización.	Área generadora	Documentación digitalizada, Plan y Programa de Digitalización
7	Elaboración de los inventarios de la Transferencia Secundaria en el formato ITP06.	Área generadora	ITS06
8	Solicitud para la revisión y recepción de la Transferencia Secundaria de la documentación al Archivo Histórico, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva.	Área generadora	Documentación y oficio



Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico

Acuerdo: COTECIAD-13-2023

Código: SE/OTAIPDPyA/PR/12

Revisión: 01/2023

Fecha de revisión: 29/05/2023

Fecha de emisión: 29/05/2023

9	Recepción y turno del oficio a la Administración de los Archivos		Secretaría Ejecutiva	Turno del Oficio
10	Designación del personal del Archivo General para la revisión y recepción de la Transferencia Secundaria		Administración de los Archivos	Oficio de designación
11	Revisión de los inventarios ITS06 junto con la documentación en soporte papel y verificación de la documentación digitalizada, conforme al Programa de Digitalización.		AG	Inventarios ITS06, documentación física y electrónica
	Notificación en caso de advertir observaciones. ¿Existencia de observaciones?		AG	Notificación de observaciones
	(NO)	Pasar a siguiente actividad	Área generadora	Observaciones
	(SI)	Subsanar las mismas		
12	Valida los Inventarios ITS06		Administración de los Archivos	Inventarios ITS06 validados
13	Entrega de Inventarios al área generadora o responsable de la documentación, como acuse de		AG	Acuse de Inventarios ITS06
14	Recepción de Inventarios validados como acuse de recibo, para el control de sus transferencias secundarias.		Área generadora	Acuse y control de Inventarios ITS06
15	Ordenación de las cajas, con base en el Mapa de Ordenación Topográfica (MOT), y registro en la base de datos del Inventario del Archivo Histórico (IAH).		AG	Inventario del Archivo Histórico
16	Publicación de los Inventarios en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional.		AG	Publicación en el Portal de Transparencia
17	Fin del procedimiento.			

*[Handwritten signature]*



## 8. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

	<b>Instituto Electoral de la Ciudad de México</b> Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Carátula de Expediente (CE-10)				
Sección:					
Serie Documental:					
Expediente:					
Año:	Número de Fojas:				
Valoración Primaria:					
Administrativa	<input type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
Valoración Secundaria:					
Testimoniales	<input type="checkbox"/>	Informativos	<input type="checkbox"/>	Evidenciales	<input type="checkbox"/>
Tipo de Información:					
Pública	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>
Datos Personales:					
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
Disposición Documental al Término de su Vigencia:					

*[Handwritten signature]*



Procedimiento para solicitar Transferencia  
Secundaria al Archivo Histórico

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/12  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

**Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes**

1	Sección	Área responsable de la información (Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2	Serie Documental	La clasificación y denominación de la Serie Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CDD-03)
3	Expediente	Nombre y/o clave que identifica la tipología documental
4	Año	Año al que corresponde el expediente
5	Número de Fojas	Total de hojas foliadas que contiene el expediente
6	Valoración Primaria	Señalar en los recuadros, los valores primarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
7	Valoración Secundaria	Señalar en los recuadros, los valores secundarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03
8	Tipo de información	Señalar en los recuadros que correspondan al tipo de información que corresponda
9	Datos personales	Señalar (si o no) la documentación contiene datos personales, según sea el caso
10	Disposición documental al término de su vigencia	Lugar donde se resguardará el expediente para su consulta, sea Archivo de Concentración o Histórico



Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAI PDPyA/PR/12  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06), aprobado por el COTECIAD.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ITS-06)

COTECIAD-11-2023

FONDO (1)  
 SECCIÓN (2)  
 No. DE CAJA o DIGITALIZADA (3)

TOTAL DE EXPEDIENTES (4)

No. DE TRANSFERENCIA (5)

FECHA (6)

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (7)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (8)	AÑO (9)	EXPEDIENTE (10)	OBSERVACIONES (11)

RESPONSABLE

RECIBE

Vo Ro

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA o DIGITALIZADA	Se anotará el número de la caja. En caso de la Transferencia de documentación sólo en electrónico se anotará "Digitalizada"
4	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número de expedientes que se localizan en la caja
5	No. TRANSFERENCIA	Se anotará el número que le corresponde al total de las transferencias secundarias realizadas por el área
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de la elaboración del Inventario
7	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
9	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente
10	EXPEDIENTE	Descripción detallada de los expedientes que contienen las series documentales
11	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	En este espacio se llenará con el nombre y firma de la persona Titular del área generadora de la documentación
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Este espacio será llenado por la persona encargada del Archivo de Concentración
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUE RECIBE	Este espacio será llenado por la Administración de los Archivos, a cargo de la persona Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE



### Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30 marzo 2015	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-06-15
02	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
03	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
04	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
05	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023

### Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Diagrama de flujo .....	6
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Anexos .....	10

#### 1. Objetivo

Controlar las bajas definitivas de la documentación institucional, de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de una manera razonada, sistemática y organizada, que permita el destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental que se encuentre vigente.

#### 2. Alcance

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva



- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidades Administrativas
- Órganos Desconcentrados

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Ciudad de México
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)
- Inventario de Baja Documental (IBD09)

### 4. Definiciones

*Baja documental.* Eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores y vigencia han prescrito, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

*Destino final.* Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al archivo histórico o su baja definitiva.



*Eliminación directa.* Eliminación o destrucción de aquellos documentos de apoyo informativo o comunicaciones administrativas, como son las atentas notas, notas informativas, formatos, copias simples, anexos, copias de conocimiento o cualquier otro que forme parte de una de las series documentales que disponga el Catálogo, cuya técnica de selección o destino final sea "Eliminación" que, por carecer de valores primarios y secundarios, no requieran transferirse al Archivo de Concentración o conservarse en el Archivo Histórico y, por lo tanto, tampoco son sujetos al Procedimiento de Baja Definitiva.

*Expurgo.* Técnica archivística que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, así como extraer cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento.

*Inventario archivístico.* Instrumento básico de descripción de las series documentales que conforman un fondo determinado.

*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. Políticas de operación

- Si de la depuración que se realice en los archivos de Trámite y de Concentración se identifica documentación sujeta a eliminación, las Unidades Administrativas procederán a la selección de aquella que requiera eliminarse por el Procedimiento de Baja Definitiva, de acuerdo con la técnica de selección señalada en el Catálogo.
- La documentación cuyo destino sea la eliminación "directa" se hará por parte del área productora o responsable de la misma, sin que sea sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva.
- La documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva se deberá seleccionar y acomodar en cajas identificadas (sin fólderes, grapas, broches, postes, protectores o separadores de plástico, o cualquier otro material diferente al papel).



Procedimiento para solicitar la Baja  
Definitiva Documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- Identificar las cajas con etiqueta frontal que contenga: *logo institucional, Fondo, Sección, disposición (Baja Documental) año y número de caja.*
- Se realizará un inventario en el formato IBD09 y en dos tantos.
- En el Inventario se describirán cada uno de los expedientes sujetos a baja definitiva, vinculándolos con las series documentales que correspondan conforme el Catálogo.
- Cuando la técnica de selección establecida en el Catálogo sea la de conservar en el Archivo Histórico, sólo la documentación electrónica, se procederá a la eliminación del soporte físico bajo el Procedimiento de Baja Definitiva. Para ello, la documentación se entregará en su respectiva caja junto con el inventario.
- La documentación se entregará en las instalaciones del Archivo General, previa programación y mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con los inventarios IBD09 adjuntos para su revisión.
- La Presidencia del COTECIAD, programará la respectiva revisión y, en su caso, la recepción de la documentación sujeta a baja documental.
- El personal del Archivo General revisará la documentación, conforme a la descripción en los inventarios IBD09.
- En caso de advertir observaciones, éstas serán notificadas al área generadora o responsable, a efecto que sean solventadas.
- La Administración de los Archivos validará los Inventarios IBD09, para su presentación ante el COTECIAD para su dictamen y aprobación.
- El personal del Archivo General procederá a la recepción de las cajas e inventarios, debiendo ordenarlas para el pesaje respectivo.
- La Presidencia del COTECIAD instruirá la elaboración del Proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (Dictamen), con base en los inventarios presentados por las áreas generadoras o responsables de la documentación, y de conformidad con el Catálogo.
- El Proyecto de Dictamen será presentado ante el COTECIAD para su aprobación.
- Una vez aprobado el Dictamen, se procederá al levantamiento de las Actas respectivas, previo el pesaje del papel resultante de la Baja Documental.



Procedimiento para solicitar la Baja  
Definitiva Documental

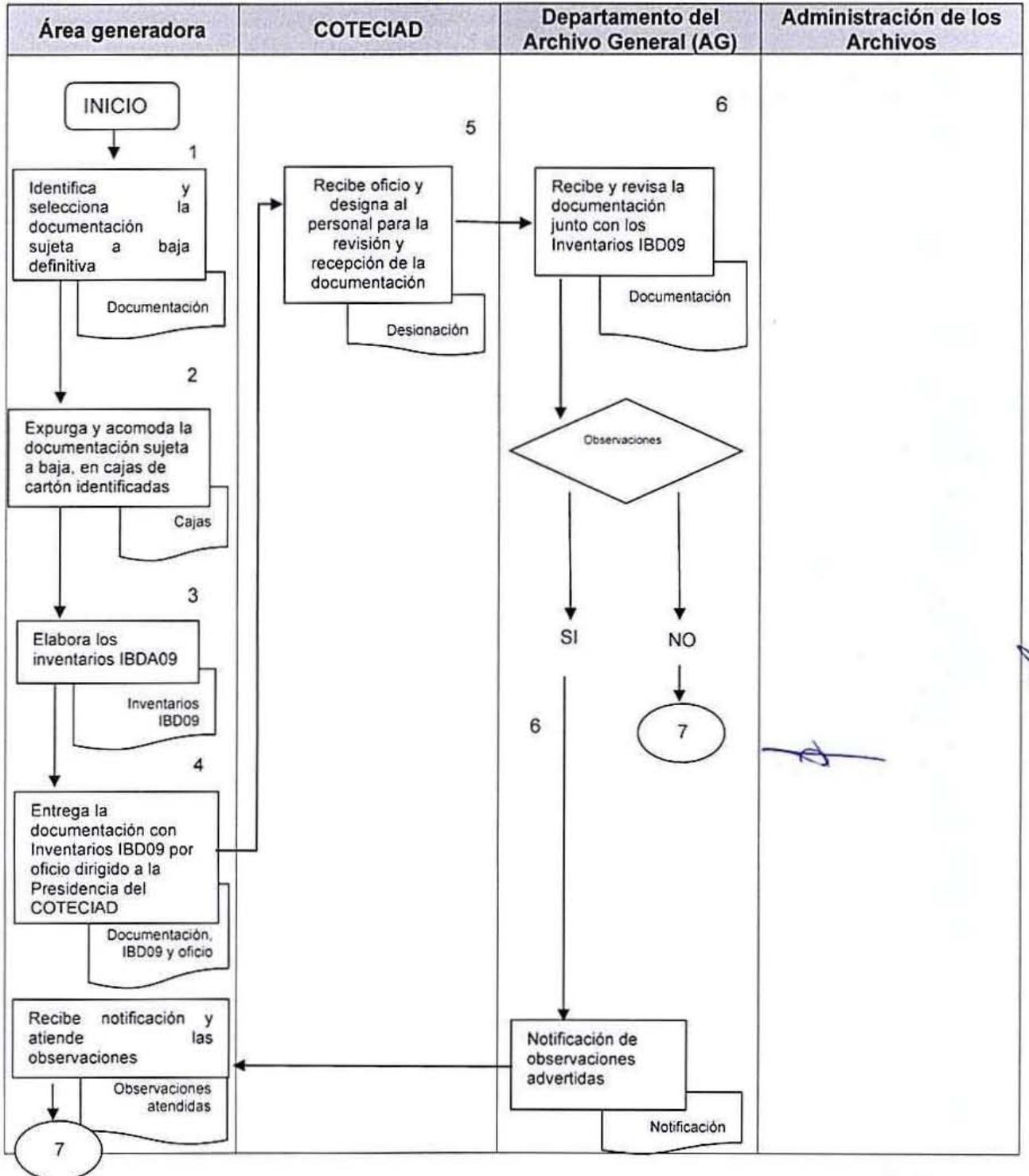
Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13  
Revisión: 01/2023  
Fecha de revisión: 29/05/2023  
Fecha de emisión: 29/05/2023

- El COTECIAD determinará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental.
- La Administración de los Archivos tramitará la publicación del Dictamen y de los Inventarios de Baja Definitiva, en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

*Colón*



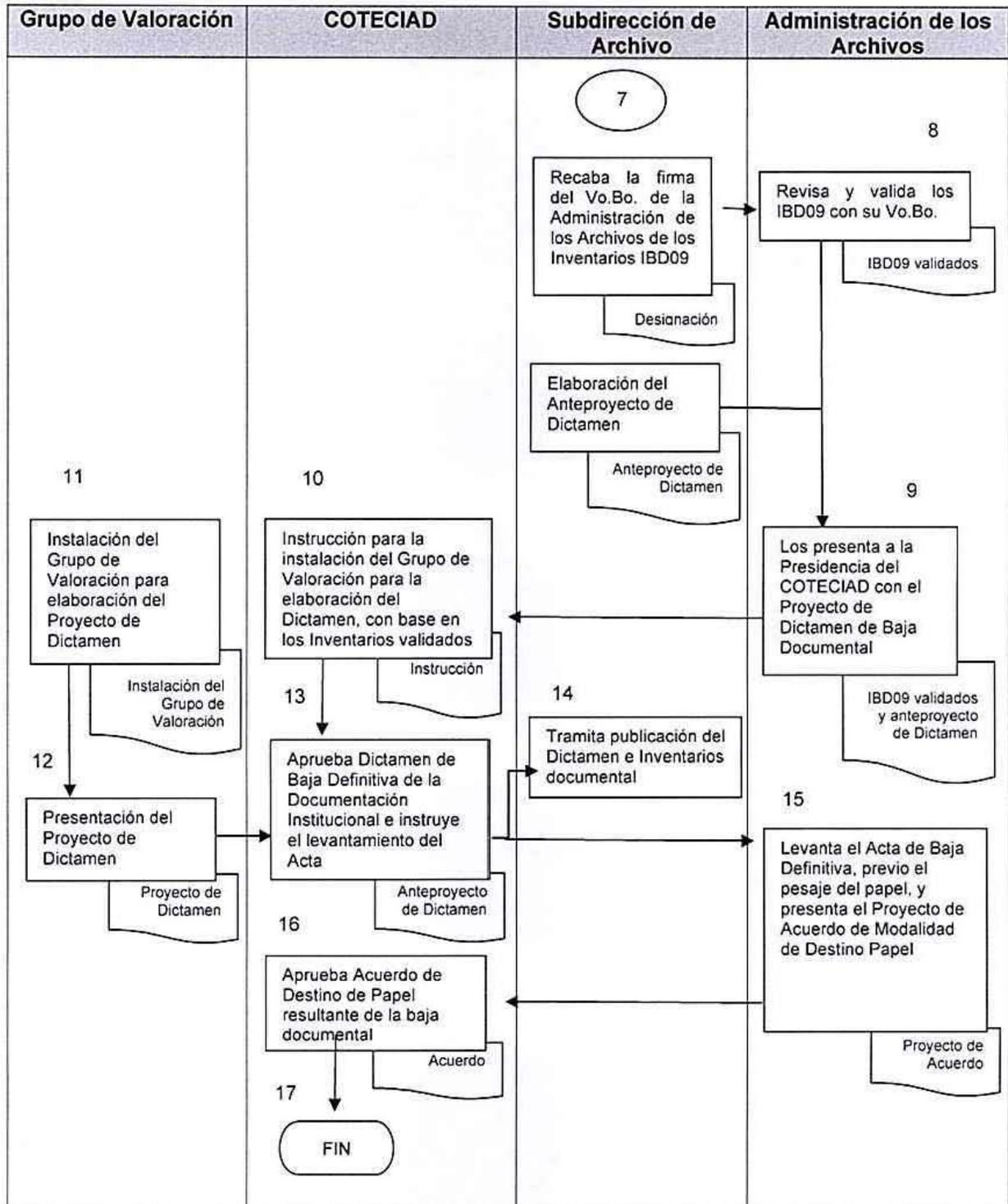
6. Diagrama de flujo





Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023





**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Identificación y selección la documentación sujeta a baja definitiva.	Área generadora	Documentación
2	Expurgo y depósito de la documentación sujeta a baja definitiva, en cajas de cartón debidamente identificadas.	Área generadora	Documentación
3	Elaboración del inventario en el formato IBD09, el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación.	Área generadora	Inventarios IBD09
4	Entrega de la documentación sujeta a baja definitiva, mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, con los inventarios IBD09 Adjuntos.	Secretario Técnico del COTECIAD	Oficio
5	Recepción en el Archivo General de las cajas con la documentación sujeta a baja definitiva con los inventarios IBD09	Personal del AG	Documentación e Inventarios IBD09
6	Revisión de la documentación sujeta a baja y de los inventarios IBD09	Personal del AG	Observaciones
	¿Existencia de observaciones?		
	(NO)      Siguinte paso (SÍ)        Subsanan observaciones		
7	Recaba la firma del Vo.Bo. de la Administración de los Archivos de los Inventarios IBD09	Subdirección de Archivo	Oficio y IBD09
8	Revisa y valida los IBD09 con su Vo.Bo. y remisión a la Presidencia del COTECIAD	Administración de Archivos	Inventarios validados
9	Presentación de los inventarios IBD09 y del Anteproyecto de Dictamen ante Presidencia del COTECIAD	Administración de Archivos	IBD09 validados y Anteproyecto de Dictamen
10	Instrucción para la instalación del Grupo de Valoración y elaboración del Anteproyecto del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional	Presidencia del COTECIAD	Instrucción para instalación del Grupo de Valoración

*Reflexión*

*[Handwritten signature]*



Procedimiento para solicitar la Baja  
Definitiva Documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13

Revisión: 01/2023

Fecha de revisión: 29/05/2023

Fecha de emisión: 29/05/2023

11	Instalación del Grupo de Valoración para la elaboración del Dictamen	Grupo de Valoración	Instalación del Grupo de Valoración
12	Presentación del Dictamen de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional ante COTECIAD.	Grupo de Valoración	Proyecto de Dictamen
13	Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva e instrucción del levantamiento de las Actas respectivas.	COTECIAD	Dictamen
14	Trámite para la publicación del Dictamen y los Inventarios IBD09 en el Portal de Transparencia.	Subdirección de Archivo	Publicación
15	Levantamiento de las Actas de Baja Definitiva, previo el pesaje de papel resultante.	Administración de los Archivos	Actas
16	Aprobación de la modalidad de destino papel.	COTECIAD	Acuerdo del COTECIAD
17	Fin del procedimiento.		

*Actas*



Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023
Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13
Revisión: 01/2023
Fecha de revisión: 29/05/2023
Fecha de emisión: 29/05/2023

8. Anexos

- Formato de Inventario de Baja Documental (IBD-09), aprobado por el COTECIAD.

Formulario for 'INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (IBD-09)' from the Instituto Electoral de la Ciudad de México. Includes fields for Fondo, Sección, Hoja, Fecha, Año, and a table with columns: No. CAJA, CLASIFICACIÓN DE LA SERIE, DENOMINACIÓN DE LA SERIE, EXPEDIENTES, and AÑO. Includes signature lines for the responsible party and the head of the office.



Procedimiento para solicitar la Baja  
Definitiva Documental

Acuerdo: COTECIAD-13-2023  
 Código: SE/OTAIPDPyA/PR/13  
 Revisión: 01/2023  
 Fecha de revisión: 29/05/2023  
 Fecha de emisión: 29/05/2023

**Instructivo para el llenado del Inventario de Baja Documental (IBD-09)**

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre completo del área responsable de la documentación a inventariar
3	HOJA	Se anotará el número de hoja que corresponda, indicando el orden numérico secuencial de ellas hasta el total que se utilicen
4	FECHA	Se anotará la fecha de elaboración del inventario
5	No. CAJA	Se anotará el número de caja que corresponda
6	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
7	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	EXPEDIENTES	Descripción de los expedientes sujetos a la baja definitiva
9	AÑO	El año que corresponde la documentación sujeta a dar de baja
10	TOTAL DE CAJAS	Señalar el número total de cajas en las que se encuentre la documentación sujeta a dar de baja
11	TOTAL DE EXPEDIENTES	Señalar el número total de expedientes que correspondan a dar de baja
12	RESPONSABLE DEL INVENTARIO	Este espacio será llenado por la o el Titular del área generadora, como responsable del inventario
13	Vo.Bo.	El inventario se presentará ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, con el visto bueno del o la Responsable de la Unidad Coordinadora o Administración de los Archivos, o del personal que se designe para ese efecto.

*Alfonso*