

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

### Control de Cambios:

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

### Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	2
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	3
5. Responsabilidades .....	5
6. Políticas de operación .....	5
7. Diagrama de flujo .....	9
8. Descripción de las actividades .....	12
9. Anexos.....	15

### 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, conforme al Catálogo vigente al momento de realizar la transferencia.

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

## 2. Alcance

Aplica para

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

## 3. Marco normativo

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

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

- Guía para el crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Guía del SGC)
- 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 Archivo de Trámite (Inventario de AT)
- Inventario de Transferencia Primaria (Inventario de TP)
- 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 (AC).* 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.

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

*Datos personales sensibles.* Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

*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.

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

*Inventario de Transferencia Primaria.* Instrumento de consulta que describe los expedientes sujetos a Transferencia Primaria, conforme a la serie o subserie del Catálogo que corresponda, lo que permitirá la identificación y localización oportuna de la documentación transferida al AC.

*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.

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

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

*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 AC (segunda edad del ciclo vital).

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

*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. Responsabilidades

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

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

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

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

- **Administración de los Archivos.**

Por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será responsable de revisar y controlar las transferencias primarias que propongan las áreas y órganos desconcentrados, lo que permitirá la funcionalidad estandarizada del Sistema de Archivos, conforme a las normas e instrumentación aplicable; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

- **Unidades Administrativas.**

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

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

## 6. Políticas de operación

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

### A) Transferencia Primaria Física:

- La Administración de los Archivos, con base en la revisión de los inventarios de AT, 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, debiendo observar las condiciones establecidas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Las Unidades Administrativas procederán a la depuración y expurgo de la documentación, debiendo retirar aquella que carezca de valores y sea irrelevante para la conformación del expediente; así como 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 y subseries documentales descritas en el Catálogo.
- En el caso de la documentación electrónica (de origen o digitalizada) se integrará en carpetas electrónicas, debidamente organizadas por expedientes y conforme a las series o subseries documentales, las cuales deberán concentrarse en un medio de almacenamiento o en el SGyAA que se implemente para su Transferencia Primaria Electrónica.
- Los documentos de cada expediente deberán ser foliados, de preferencia con color negro o azul, atendiendo al orden cronológico de los documentos (del más antiguo al reciente).
- Agregar, en la parte inicial, la carátula de expedientes que apruebe el COTECIAD, sin que sea considerada en el foliado.

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

- La documentación se colocará en folders 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.
- 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 y en el formato Inventario de TP aprobado por el COTECIAD, el cual contendrá los datos de la documentación a transferir y del área generadora.
- Se deberá señalar en la Carátula y en el Inventario si la documentación contiene información con datos personales o si se vincula con algún SDP.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas solicitarán la revisión por oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva con atención a la persona Titular de la OTAIPDPyA, conforme a los Inventarios que deberán anexar para su revisión y validación (en soporte físico y en archivo Excel).
- En caso de advertir observaciones, se hará del conocimiento del área generadora para solventar las mismas y recabar las firmas de los inventarios en tres tantos para su validación con la firma de Visto Bueno de la Administración de los Archivos.
- Cada área será la responsable de trasladar su documentación al AC para su resguardo precautorio en la sección que corresponda, conforme al Mapa.
- El personal del AC deberá llevar un registro y control de las Transferencias Primarias, generando el Inventario correspondiente.
- La Administración de los Archivos publicará en el Portal de Transparencia los Inventarios de TP de las áreas y OD.

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

**B) Transferencia Primaria Electrónica:**

La Transferencia Primaria Electrónica se realizará a través del SGyAA que se implemente en el Instituto Electoral para el tratamiento, consulta y disposición documental, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el respectivo Manual que, en términos generales, consistirán en lo siguiente:

- Las Unidades Administrativas concentrarán la documentación electrónica (de origen o digitalizada), y almacenarán en el SGyAA en los expedientes organizados y clasificados conforme a las series o subseries documentales descritas en el Catálogo.

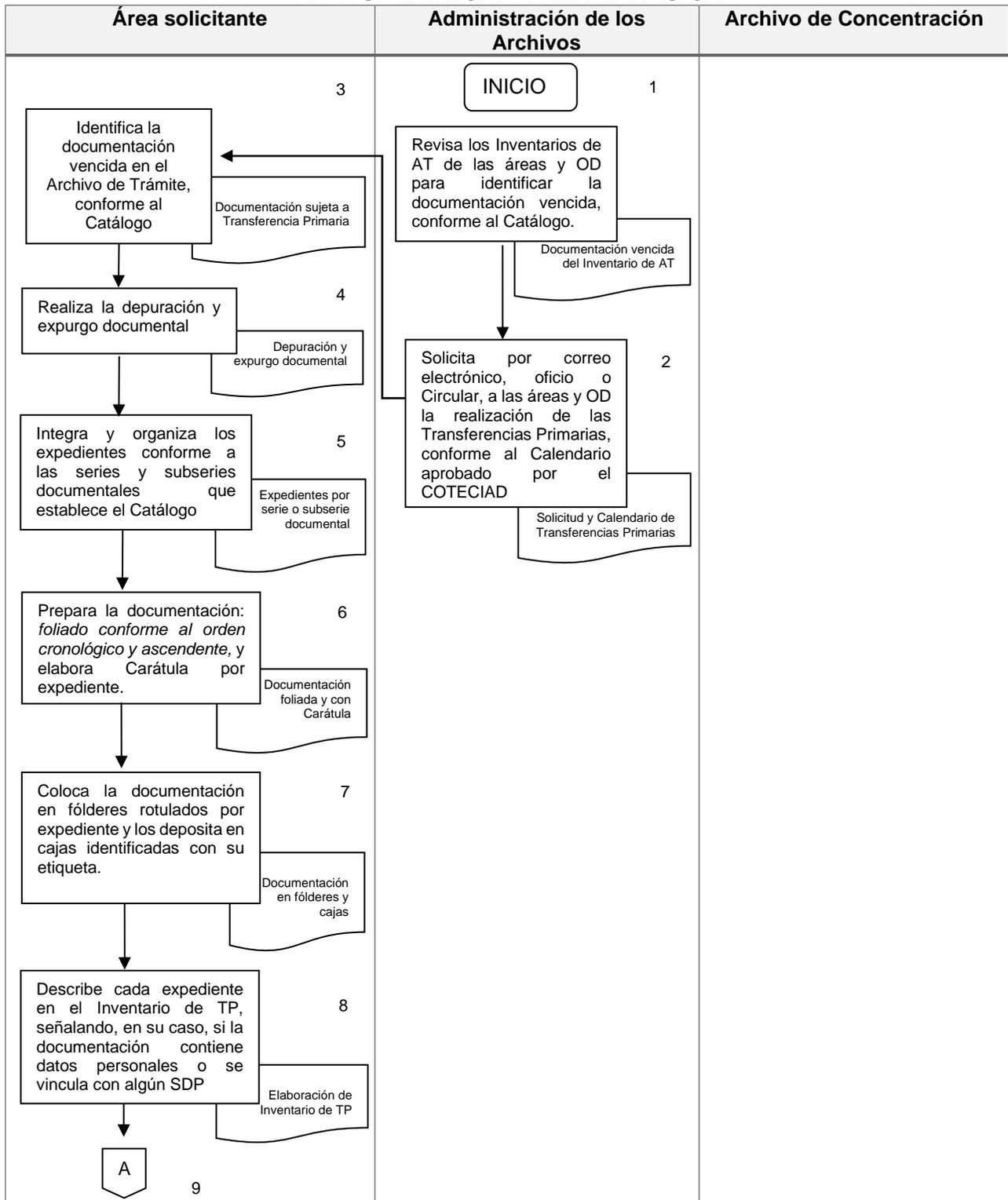
Las Unidades Administrativas seleccionarán el *Inventario de Transferencia Primaria*. Instrumento de consulta que describe los expedientes sujetos a Transferencia Primaria, conforme a la serie o subserie del Catálogo que corresponda, lo que permitirá la identificación y localización oportuna de la documentación.

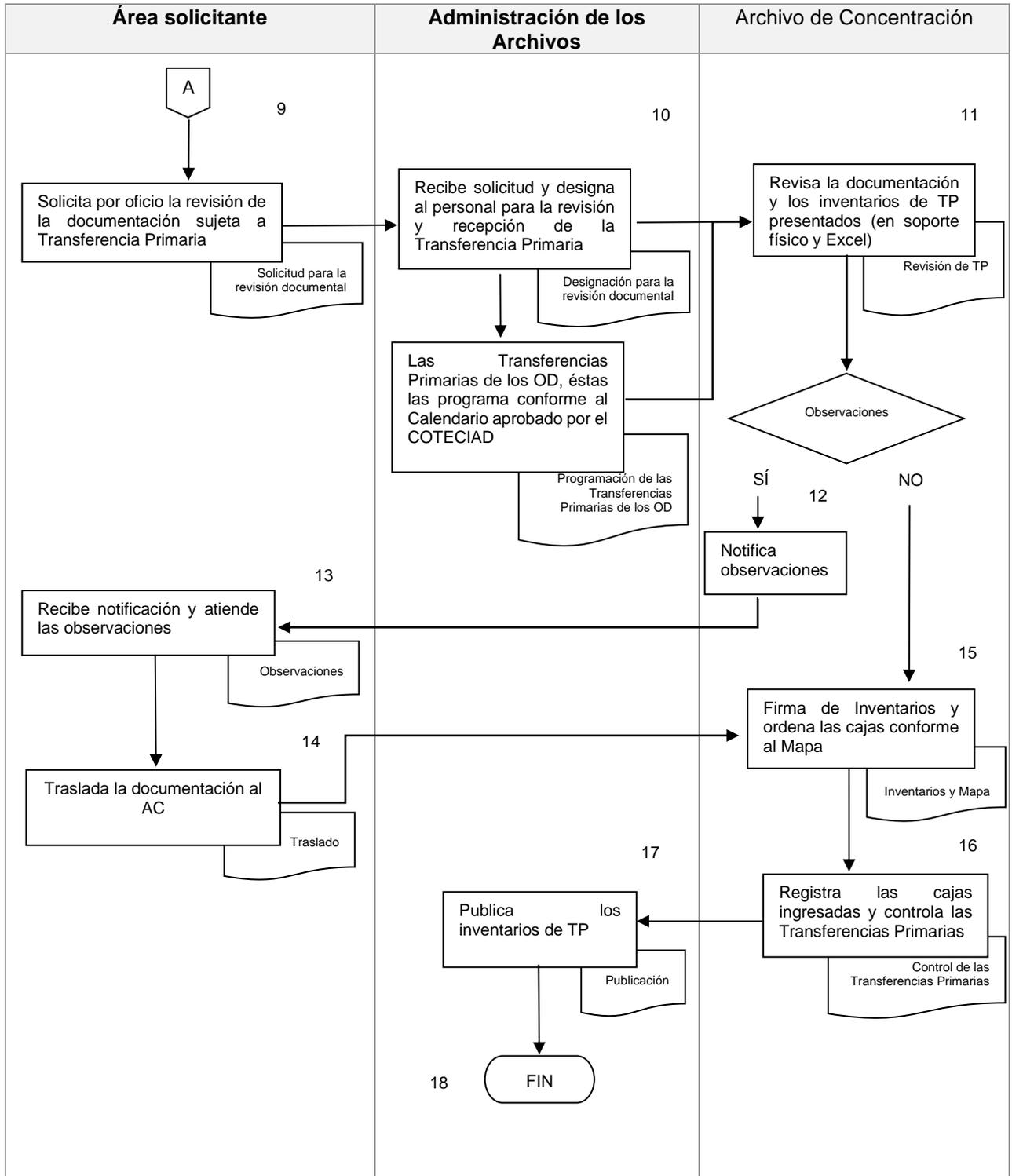
- Los expedientes almacenados en el SGyAA, para su Transferencia Primaria.
- Una vez seleccionados los expedientes se remitirán a la Administración de los Archivos, a través del SGyAA, para su revisión y cotejo conforme a los inventarios.
- El SGyAA permitirá la elaboración de inventarios y su remisión a la Administración de los Archivos, para su revisión y validación.
- En caso de advertir observaciones, se hará del conocimiento del área generadora para solventar las mismas.
- La Transferencia Primaria Electrónica concluirá con la firma de recibido en el Inventario de TP, quedando disponible la documentación en la sección de “Archivo de Concentración” del SGyAA, para consulta del área generadora o responsable de la documentación, sin que pueda agregar o eliminar ningún documento o expediente electrónico.

 <p><b>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</b> 25 AÑOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</p>	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo: <b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código: <b>SE/OTAIPDPyA/PR/11</b>
		Revisión: <b>08</b>
		Fecha de emisión: <b>23/11/2011</b>
		Fecha de revisión: <b>26/07/2024</b>

## 7. Diagrama de flujo

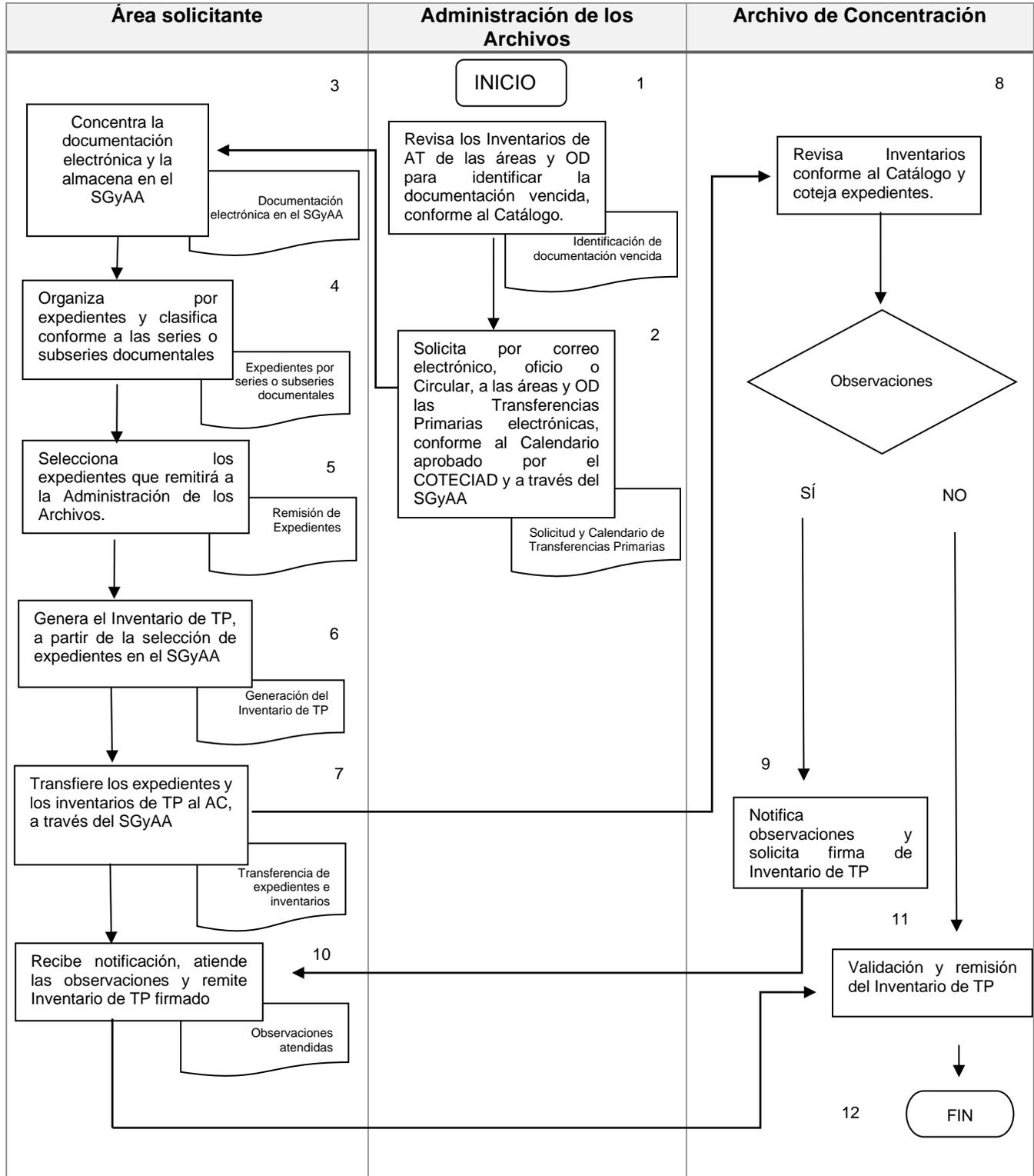
### TRANSFERENCIA PRIMARIA FÍSICA





	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo: <b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código: <b>SE/OTAIPDPyA/PR/11</b>
		Revisión: <b>08</b>
		Fecha de emisión: <b>23/11/2011</b>
		Fecha de revisión: <b>26/07/2024</b>

### TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA



	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

## 8. Descripción de las actividades

### TRANSFERENCIA PRIMARIA FÍSICA

Núm.	Actividad	Responsable	Unidad o Instrumento Archivístico
1	Revisa los Inventarios AT de las áreas y OD, para identificar la documentación vencida, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.	Administración de los Archivos	<b>Inventarios AT</b>
2	Solicitud por correo electrónico, oficio o circular a las áreas y OD para que realicen sus Transferencias Primarias.	Administración de los Archivos	<b>Correo electrónico, oficio o circular</b>
3	Identifica aquella documentación que ha cumplido el tiempo establecido en el Archivo de Trámite (AT), conforme al Catálogo.	Área solicitante	<b>Documentación vencida</b>
4	Depura y prepara la documentación con base en la Guía de Expurgo.	Área solicitante	<b>Guía de Expurgo</b>
5	Integra y organiza los expedientes conforme a las series y subseries documentales que establece el Catálogo.	Área solicitante	<b>Catálogo</b>
6	Prepara la documentación: <i>foliado conforme al orden cronológico y ascendente</i> , y elaboración de Carátula por expediente.	Área solicitante	<b>Carátula</b>
7	Coloca la documentación en fólderes rotulados por expediente y los deposita en cajas de cartón debidamente identificadas con su respectiva etiqueta.	Área solicitante	<b>Expedientes</b>
8	Describe de los expedientes en el Inventario de TP	Área solicitante	<b>Inventario de TP</b>
9	Solicita por escrito a la Administración de los Archivos, la revisión y Transferencia Primaria descrita en el Inventario de TP.	Área solicitante	<b>Oficio de solicitud e Inventarios de TP</b>
10	Recibe solicitud, revisa y designa al personal para la revisión y recepción de la Transferencia Primaria.	Administración de los Archivos	<b>Oficio de designación</b>
11	Revisa la documentación e los inventarios de TP presentados (en soporte físico y en archivo Excel).	Personal del AC	<b>Documentación e inventarios de TP</b>

 <b>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</b> <small>25 AÑOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</small>	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

<b>12</b>	Notificación, en caso de advertir observaciones en la documentación y/o Inventarios de TP. ¿Existencia de observaciones?		Personal del AC	<b>Observaciones</b>
	(NO)	Pasar a la siguiente actividad 15	Área solicitante	<b>N/A</b>
	(SÍ)	Subsanar las mismas	Área solicitante	<b>N/A</b>
<b>13</b>	Recibe notificación y atiende las observaciones.		Área solicitante	<b>Observaciones</b>
<b>14</b>	Traslada la documentación al AC.		Área solicitante	<b>Inventarios validados</b>
<b>15</b>	Firma de Inventarios y ordena las cajas conforme al Mapa.		Personal del AC	<b>Inventarios de TP</b>
<b>16</b>	Registra las cajas ingresadas y controla las Transferencias Primarias.		Personal del AC	<b>Inventario del AC</b>
<b>17</b>	Publica los Inventarios de TP		Personal del AC	<b>Publicación de TP</b>
<b>18</b>	Fin del procedimiento			

 <b>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</b> <small>25 AÑOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</small>	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo: <b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código: SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión: 08
		Fecha de emisión: 23/11/2011
		Fecha de revisión: 26/07/2024

### TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA:

Núm.	Actividad	Responsable	Unidad o Instrumento Archivístico
1	Revisa los Inventarios AT de las áreas y OD, para identificar la documentación vencida, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.	Administración de los Archivos	<b>Inventarios AT</b>
2	Solicitud por correo electrónico, oficio o circular a las áreas y OD para que realicen sus Transferencias Primarias electrónicas.	Administración de los Archivos	<b>Correo electrónico, oficio o Circular</b>
3	Concentra la documentación electrónica y la almacena en el SGyAA.	Área solicitante	<b>Documentación vencida y SGyAA</b>
4	Organiza por expedientes y clasifica conforme a las series o subseries documentales.	Área solicitante	<b>Expedientes y Catálogo</b>
5	Selecciona los expedientes que remitirá a la Administración de los Archivos.	Área solicitante	<b>Expedientes seleccionados</b>
6	Genera el Inventario de TP, a partir de la selección de expedientes en el SGyAA.	Área solicitante	<b>Inventario de TP</b>
7	Transfiere los expedientes y los inventarios de TP al AC del SGyAA	Área solicitante	<b>Transferencia por SGyAA</b>
8	Revisión de Inventarios conforme al Catálogo, y cotejo de expedientes.	Personal del AC	<b>Inventario de TP</b>
9	Notifica observaciones y solicita firma de Inventario.	Personal del AC	<b>Observaciones</b>
10	Recibe notificación, atiende las observaciones y remite Inventario de TP firmado.	Área solicitante	<b>Inventario de TP</b>
11	Validación y remisión del Inventario de TP	Personal del AC	<b>Documentación e inventarios de TP</b>
12	Fin del procedimiento		

	<b>Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración</b>	Acuerdo:	<b>COTECIAD-08-2024</b>
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/11
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

## 9. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/01, y aprobado por COTECIAD.
- Formato de Inventario de TP, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/04, y aprobado por el COTECIAD.