Guía de Aplicación para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México

De conformidad con los articulos 28 de la Ley General de Archivos; 21, fracción VI, y 25 de la Ley de Archivos, aplicable para la Ciudad de México; así como 8 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la Administración de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del COTECIAD emite los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo durante el ciclo vital de la documentación institucional, ejecutando las acciones necesarias con las unidades de archivo de trámite.

En cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) respectivo, el Plan para la Conservación y Preservación Documental, y el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo), se presenta la Guía para llevar a cabo el expurgo de los documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto). Lo anterior, dado el interés del Instituto en garantizar que la información sea resguardada en formato original y conservada en óptimas condiciones en sus respectivos archivos.

Para desarrollar los trabajos de expurgo, es necesario tomar en cuenta que los documentos son resguardados en los archivos, atendiendo los plazos establecidos en el catálogo. El margen de vigencia sugerido consta de *uno a tres años* en el caso de documentos originales con valores administrativos; *cinco años* cuando conservan un valor legal, y *doce años* si tienen un valor fiscal. Sin embargo, deberá atenderse a las disposiciones normativas específicas.

Una vez cumplidos estos plazos, los documentos deberán ser transferidos, sea al Archivo de Concentración o al Histórico, según el caso, para continuar con su ciclo vital. A efecto de llevar a cabo este procedimiento, se seguirán los siguientes pasos:

1. Expurgo documental:

a. La documentación ubicada en las unidades de archivo será minuciosamente revisada con el objeto de valorar sus condiciones, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo.
b. Cuando exista más de un ejemplar de un documento en el archivo, se deberá guardar únicamente el original, considerando también como originales a los acuses de recibo.
c. Se extraerán todas las copias simples de los documentos aprobados por el Consejo General, ya que los originales de éstos se encuentran en el archivo del Consejo General y se pueden consultar en el sitio de Internet del Instituto.
d. Se extraerán todas las copias de conocimiento, ya que el documento original o acuse de recibo se encuentra resguardado en el archivo del área generadora.
e. Excepcionalmente, la documentación proveniente de algún ente externo, deberá conservarse.
f. Se quitarán las grapas y/o clips, ya que dañan el documento.
g. Conforme a la técnica selectiva indicada en el Catálogo, si se advierte que el destino final del documento es su conservación permanente en el Archivo Histórico, convendrá colocarlo en protectores de papel, sin necesidad de perforarlo ni sujetarlo con postes o algún otro material.
h. Se debe contar con un sólo archivo en cada una de las sedes distritales, así como en las áreas de las oficinas centrales encargadas del manejo de archivos.
i. Una vez concluidas las actividades de expurgo, se procederá a la eliminación o reciclaje de las copias simples extraídas de los expedientes.

2. Integración de expedientes:

a. La documentación deberá integrarse en expedientes, conforme a las series establecidas en el Catálogo.

b. Los documentos que conforman el expediente y se transfieran al Archivo Histórico deberán foliarse.
c. Los expedientes se integrarán con la carátula (CE-10), aprobada por el COTECIAD, misma que deberá colocarse al inicio del expediente, en fólderes normales y postes de aluminio.
d. Los fólderes deberán rotularse con letra de molde y con lápiz.
e. Las cajas donde se deposite la documentación, para efectos de transferencias, deberá contar con las siguientes especificaciones:

Archivo:	Material/	Medidas	Tamaño / tipo
Concentración	Con tratamiento ignífugo	50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto	Oficio
Histórico	Con tratamiento ignífugo	*38.0x.30x.12 cm*	*AG12 Gallefera*

Para las transferencias al Archivo de Concentración, cada área generadora o responsable deberá presupuestar el material a utilizar (postes y cajas). En el caso de las cajas AG12, el área del Archivo Histórico deberá presupuestar las mismas, para su distribución.

f. Las cajas deberán identificarse con etiqueta por ambos lados, que contenga: *logo institucional, Fondo, Sección, año y número de caja.*

3. Revisión y Transferencias

a. La revisión y Transferencias, tanto Primaria como Secundaria, se harán conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto (Manual de Archivos).
b. Las áreas centrales y Direcciones Distritales realizarán sus transferencias, conforme a los Calendarios de *Transferencias Primarias y Secundarias* Anual, aprobados por el COTECIAD.

c. Para realizar la transferencia al Archivo de Concentración, se deberá integrar el Inventario de Transferencia Primaria, conforme al formato *ITP06* aprobado por el COTECIAD, en original y dos copias (el original será entregado al Archivo de Concentración; una copia se fijará en la cara interna de la tapa de la caja de archivo que corresponda; y la otra se conservará como el acuse de recibo del área generadora). Con el propósito de conformar la base de datos correspondiente, se entregará el archivo electrónico de los inventarios, en medio magnético o a través de correo electrónico institucional, previamente indicado.

d. Para realizar la Transferencia al Archivo General (Histórico), se deberá integrar el Inventario de Transferencia Secundaria, conforme al formato *ITS06* aprobado por el COTECIAD, en original por triplicado (un original será entregado al Archivo General; otro se colocará dentro de la caja de archivo que corresponda; y otro se conservará como el acuse de recibo del área generadora). Con el propósito de conformar la base de datos correspondiente, se entregará el archivo electrónico de los inventarios, en medio magnético o a través de correo electrónico institucional, previamente indicado.

e. La revisión y recepción de la documentación se solicitará mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con copia al Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), anexando el Inventario correspondiente.

f. El Personal del Archivo General y de Concentración revisará que la documentación contenida en las cajas coincida con los inventarios elaborados y corresponda a las series documentales, vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo, además de cumplir los requisitos antes mencionados.

g. La revisión y recepción de la documentación se efectuará en las instalaciones del Archivo General y de Concentración. Una vez concluida la entrega, se acusará de recibida la documentación, en la copia del respectivo inventario.

Es posible que durante las actividades antes señaladas, se identifiquen documentos que no posean valores primarios (administrativos, legales o fiscales) o secundarios (informativos, evidénciales o testimoniales), por lo que es pertinente la depuración y baja documental.

La depuración es la actividad archivística que consiste en separar aquella documentación que, de acuerdo con el Catálogo, sea sujeta a eliminación bajo el Procedimiento de Baja Documental establecido en el Manual de Archivos. Es decir, la documentación, cuya técnica de selección sea la "eliminación", y su vigencia haya concluido en el Archivo de Concentración, se procederá a su eliminación razonable y sistemática, mediante dicho Procedimiento.

En ese sentido, el área generadora o responsable será la encargada de llevar a cabo la depuración y preparación de la documentación, conforme a lo siguiente:

a. Retirar cualquier objeto que no sea papel (clips, grapas, separadores de plástico, etc.)
b. Depositar los documentos en cajas de cartón tamaño carta (preferentemente).
c. Identificar las cajas con etiqueta frontal.
d. Realizar los Inventarios de Baja Definitiva, en los formatos aprobados por el COTECIAD, por duplicado, firmados por el titular del área y con el Visto Bueno del Titular de la OAIPyPDP.
e. Presentar la documentación para su revisión y cotejo con los inventarios respectivos, en las instalaciones del Archivo General y de Concentración.
f. La entrega de la documentación se hará mediante oficio dirigido al Presidente del COTECIAD, junto con los inventarios.
g. Los inventarios se entregarán en soporte papel y archivo electrónico, en medio magnético o a través de correo electrónico institucional, previamente indicado.

Una vez recibida la documentación, el Presidente del COTECIAD instruirá la instalación del Grupo de Valoración Documental, para la elaboración del Proyecto de

Dictamen de Baja Documental, mismo que será presentado ante el COTECIAD para su aprobación.

Finalmente, el COTECIAD instruirá el Levantamiento del Acta correspondiente y la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental.