



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS**

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM***

Juan P. [Signature]

Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico	4
III. Objetivos Generales	6
IV. Objetivos Específicos	6
V. Organización estructural del Sistema de Archivos	6
A. Componente normativo	7
B. Componente operativo	7
VI. Funcionamiento del Sistema de Archivos	8
1. Administración de los archivos:	8
2. COTECIAD.....	11
3. Unidades generales.....	11
4. Unidades operativas.....	14
VII. Políticas para la administración de documentos	15
1. Políticas generales	15
2. Políticas de vigencia.....	16
3. Políticas de Transferencia	17
VIII. Control de Gestión	19
A. Objetivo	19
B. Acciones.....	20
1. Planificación	20
2. Reorganización.....	20
3. Gestión y mantenimiento.....	21
C. Unidad de Documentación en Trámite	22
D. Ingreso de documentos	23
E. Recepción de documentos	24
F. Documentación generada.....	25
IX. Glosario de términos	25
IX. Bibliografía	36
X. Procedimientos (Anexos)	38



Anexo 1: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (SE-ODP-01-2011)

Anexo 2: Procedimiento para el 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 de la Ciudad de México (SE-ODP-02-11)

Anexo 3: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes (SE-OAIPyPDP-01-2021)

Anexo 4: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos (SE-OAIPyPDP-02-2021)

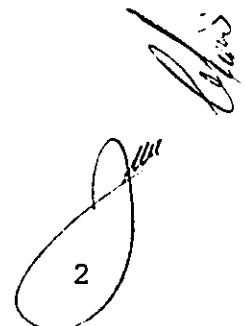
Anexo 5: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas (SE-OAIPyPDP-03-2021)

Anexo 6: Procedimiento para servicio préstamo y consulta de expedientes (SE-OAIPyPDP-04-2021)

Anexo 7: Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (SE-OAIPyPDP-05-2021)

Anexo 8: Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico (SE-OAIPyPDP-06-2021)

Anexo 9: Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental (SE-OAIPyPDP-07-2021)



2

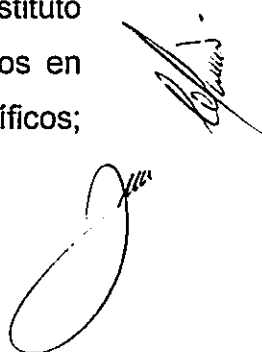
I. Introducción

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 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, *Marco Jurídico*, en el que se señalan los ordenamientos en materia de archivos; tercero, en él se señalan los *objetivos*: general y específicos;



cuarto, marca las *políticas generales* para la administración de documentos; quinto, 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; sexto, señala el *funcionamiento* de los componentes del Sistema de Archivos; séptimo, resalta lo referente al *control de gestión documental*; octavo, establece los *procedimientos* a desahogar conforme a los procesos y ciclo vital de los documentos; noveno, *glosario de términos*; y décimo, *bibliografía*.

II. 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 públicos 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.



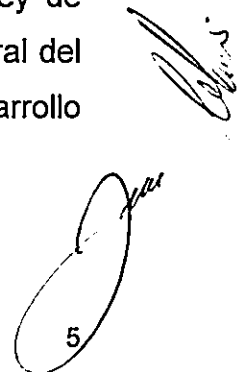
Atento a lo anterior, este Instituto cuenta con un Sistema de Archivos y su respectivo Reglamento, aprobado por su órgano de máximo de dirección.

En los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos; y 2, inciso C), fracción XIX, 4 al 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Reglamento del SIA*) establece la organización, integración y funcionamiento del Sistema de Archivos, de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto y al ciclo vital de sus documentos.

Cabe señalar que, una de las atribuciones para la Administración de los Archivos, establecidas en el artículo 10, fracción IV, del *Reglamento del SIA*, es la de diseñar el presente *Manual de Archivos*, en el que se establezcan las funciones específicas de los que conforman el componente operativo, 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 el artículo 6, fracción I 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*), 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, destrucción de la documentación institucional.

De igual forma, por disposición expresa en los artículos 28, 29 y 30 la Ley de Archivos, y 6, fracción IV, del *Reglamento del COTECIAD*, el Consejo General del Instituto Electoral aprueba, de manera anual, el Programa Institucional de Desarrollo



Handwritten signature and a circled number 5.

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.

III. 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.


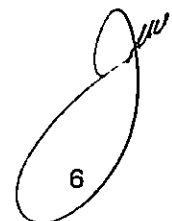
IV. Objetivos Específicos

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

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

V. Organización estructural del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está integrado de la siguiente manera:



6

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 Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).
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 el artículo 25 de la Ley, el COTECIAD se integrará por:

- a) Una Presidencia, a cargo de la persona encargada de la Administración de 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.
- d) Representantes de la Unidad de Transparencia y de los Órganos Desconcentrados 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:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

1. Unidades generales:

- a) Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva
- b) Archivo General (Histórico), a cargo de la OAIPyPDP.
- c) Archivo de Concentración, a cargo de la OAIPyPDP.

2. Unidades particulares:

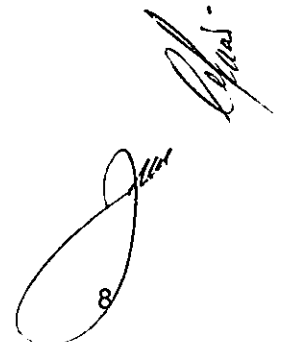
- a) Archivos de Trámite:
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejerías Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Secretaría Administrativa
 - Contraloría Interna
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados

VI. 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 SIA y del COTECIAD, y al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Manual de Funcionamiento*).


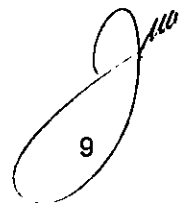
1. Administración de los archivos:

La Administración de Archivos es responsable de regular el Sistema, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, cuyas funciones se señalan en el *Reglamento del SIA* (artículo 10).

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature is a circular stamp, partially obscured, which appears to contain the number '8'.

Corresponde al responsable de la Administración de los archivos, las siguientes funciones:

- 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 los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Electoral, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;
- 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 y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- Preparar, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, 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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de



9

la normativa que sea aplicable dentro del Instituto Electoral, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración;
- 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 y 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 y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema;
- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera;
- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto Electoral;
- Recibir y controlar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Instituto Electoral;



- Elaborar las Guías de Archivo Documental del Archivo de Concentración, y la de Fondos del Archivo Histórico del Instituto Electoral, así como los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto Electoral;
- 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 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 Electoral y de Partes

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 sus respectivos Lineamientos, las cuales 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:

- Controlar y sistematizar la documentación institucional recibida mediante el proceso de transferencia secundaria, para su conservación permanente;
- Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación;
- Implementar los mecanismos internos para la consulta de la documentación histórica del Instituto Electoral, mediante la utilización de medios informáticos;
- 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;
- Organizar el fondo, secciones y series que constituyan su acervo, 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;

- 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;
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; 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 de Disposición Documental (Catálogo).

Las funciones en esta Unidad de Archivo, 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;



- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva; encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
- Integrar el Inventario, la Guía de Archivo y el Calendario de Caducidades de los documentos bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los archivos de Trámite.
- Coordinar los procesos de Transferencia Secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

4. Unidades operativas

a) Archivo de Trámite

Esta Unidad Administrativa se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la institución.

Las funciones genéricas de la Unidad son:

- Administrar los documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.
- Controlar, sistematizar y digitalizar la documentación institucional, de manera homogénea, con base en la normativa interna y a través de las herramientas informáticas que se diseñen para ello.
- Integrar los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibéndolos para su clasificación, ordenación,

descripción y resguardo, con la finalidad de facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.

- Coadyuvar con la Administración de Archivos del Instituto en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que se instrumente para los archivos de trámite.
- Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite, la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

VII. 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 los documentos en una sola base de datos, en donde las personas usuarias comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos, garantiza la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimiza el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

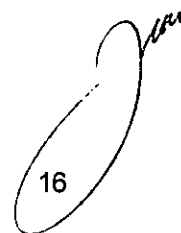
Lo anterior, con base en las políticas siguientes:

- 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 la normativa aplicable a efecto de salvaguardar la información.
- Atender el desarrollo profesional y capacitación técnica del personal que tenga asignadas las funciones archivísticas, para la correcta administración de documentos;
- 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.



- La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, se efectuará conforme a los procesos de valoración documental, 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 oportuna 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 de la documentación del Instituto Electoral para la transferencia y conservación de documentos, se observarán dentro del Sistema de Archivos las siguientes políticas:

- Las unidades de documentación en trámite serán responsables de detectar y promover 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 administrativa responsable de la documentación; para ello aplicará la Guía de Expurgo y elaborará los inventarios respectivos.
- 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 de documentación en trámite llevará un registro completo y preciso de las transferencias primarias que efectúen.
- La unidad de Archivo de Concentración, integrará a su acervo la documentación que reciba, ordenándola y registrándola topográficamente, de modo tal que se facilite su localización.



- La unidad de Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las áreas administrativas los documentos que se encuentren bajo su custodia y para su consulta en el caso de las gestiones institucionales.

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:

- La unidad de Archivo de Concentración integrará un *Calendario de Caducidades*, respecto de la documentación que haya sido transferida por las unidades de documentación en trámite, a efecto de detectar la documentación caducada, según las vigencias 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).

- 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 sitio de Internet Institucional.
- Si de la depuración resultará 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.

VIII. Control de Gestión

A. Objetivo

Lograr una adecuada organización archivística que permita administrar archivos, atendiendo eficazmente las necesidades de las áreas que conforman el Instituto Electoral, con los siguientes fines:

1. Organizar y conservar la documentación institucional.
2. Impedir la dispersión o eliminación irracional de documentos.
3. Estar en constante relación con los archivos de Concentración e Histórico.
4. Suministrar la información que el Archivo de Concentración solicite respecto de las series documentales.

5. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas archivísticas que se determinarán en el presente Manual.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por el Sistema de Archivos.
7. Controlar los préstamos y recuperación de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación.
8. Suministrar la información requerida por parte de la ciudadanía, a través de la OAIPyPDP, conforme a las disposiciones en la materia.
9. Formar el registro de transferencias.

B. Acciones

Para lograr las metas y objetivos será necesario contemplar y prever algunas acciones previas, sin las cuales no será posible alcanzarlos, como las siguientes:

1. Planificación

La gestión administrativa en los archivos de oficina se debe planificar con la supervisión de las o los responsables del Sistema de Archivos, es decir, con el personal archivista y la colaboración de la Administración de los Archivos y el COTECIAD.

Dicha planificación debe materializarse en el PIDA correspondiente, donde se prevea la organización y gestión, en el que se contemplen todos los aspectos relativos a recursos, métodos, espacios, medios tecnológicos, cronogramas, etc.

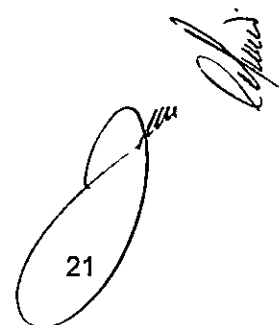
2. Reorganización

La reorganización de los archivos de trámite deberá observar la normatividad, a fin de homologar los criterios de funcionamiento en todas las áreas del Instituto Electoral.

3. Gestión y mantenimiento

Una vez planificados y reorganizados los archivos de las áreas, es necesario implementar su mantenimiento, para la recepción, clasificación, ordenación, control, servicio y gestión diaria del acervo documental. Para ello, se considerarán los siguientes aspectos:

- a) *Recursos.* La previsión de los recursos necesarios para la organización y gestión de los archivos de oficina.
- b) *Personal:* Servidor público del Instituto Electoral, responsable en la fase de reorganización (servicio, gestión y mantenimiento) de los archivos de trámite y del Sistema de Archivos.
- c) *Medios:* todo lo necesario para el adecuado manejo y conservación de los archivos, acordes a las características de cada área, tales como estanterías, unidades de instalación, fólderes, etc., por lo que deberá procurarse el mayor grado de normalización y homogenización posible en todas las oficinas del Instituto Electoral.
- d) *Espacio:* lugar físico donde se desarrollan las actividades archivísticas (expurgo y preparación de la documentación sujeta a transferencias o baja definitiva), evitando la acumulación descontrolada de fondos en los archivos de oficina, considerando el crecimiento lineal y decrecimiento por eliminación o transferencia.
- e) *Método y documentos de trabajo:* tanto en la fase de planificación como en la de reorganización y gestión de los archivos, debe contarse con una

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature is a large, hand-drawn circle or scribble that partially overlaps the page number '21'.

metodología archivística clara y precisa, adaptable a las necesidades concretas del Instituto Electoral.

- f) *Normas, criterios y procedimientos.* Herramientas básicas para llevar a cabo correctamente la reorganización y gestión de los archivos de oficina, conforme a las Normas básicas e instrumentos archivísticos.
- g) *Normas básicas de organización y gestión del archivo de oficina:* estas deben ser homogéneas, es decir, únicas para todas las oficinas del Instituto, deben incluir aspectos teóricos básicos de archivística, definiciones y procedimientos de trabajo.
- h) *Instrumentos Archivísticos:* Instrumentos aprobados por el COTECIAD, para la organización documental; en los que se aplicarán los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos, así como los que, en su caso, determinen los órganos o autoridades facultadas para ello.
- i) *Las normas de Transferencia al Archivo de Concentración e Histórico:* conforme a las políticas y el procedimiento contenidos en el presente Manual.
- j) *Las normas de expurgo o depuración de los documentos del Instituto Electoral:* conforme a la *Guía* que para tal efecto apruebe el COTECIAD, y demás normas aplicables.
- k) *Formación y apoyo logístico:* Formación y capacitación del personal responsable de los archivos del Instituto Electoral.

C. Unidad de Documentación en Trámite

La gestión de documentos, ligada a la valoración, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión, relativas a los documentos antes de llegar al archivo histórico, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, técnicas de automatización de datos, etc.

La eficacia del Sistema de Archivos por parte de la unidad de documentación en trámite, se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional; simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación razonada y sistemática, información al día y complementaria, en definitiva, fluidez y eficacia.

Los documentos a que se refiere este apartado, en cuanto a su gestión, son los que tienen aún la vigencia administrativa, antes de decidir su conservación permanente, ya que coinciden con tres etapas del documento: generación (creación); utilización y mantenimiento; y eliminación. Elementos indispensables de la gestión para la automatización y reprografía de éstos.

Para ello, el Instituto Electoral cuenta con una Oficialía Electoral y de Partes como Unidad de Archivo de Trámite, conforme a los siguientes términos:

- 1) *Horario*. El correspondiente a la recepción de correspondencia conforme al horario institucional vigente.
- 2) *Ámbito territorial*: Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
- 3) *Atribuciones*. Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto.
- 4) *Principios*: De inmediación, oportunidad, prontitud, idoneidad, necesidad o intervención mínima, forma y autenticidad.

D. Ingreso de documentos

El COTECIAD establecerá los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, preferentemente en los sistemas informáticos; debiendo contener cuando menos:

número o folio de registro; fecha y hora de recepción; número de oficio, en caso de tenerlo, o tipo de documento; breve descripción del asunto; nombre y cargo del generador; receptor del documento; anexos; y las demás que determinen las instancias facultadas para ello.

E. Recepción de documentos

Con base en el artículo 23 de la Ley de Archivos, las unidades generales se conforman, entre otras, por la Unidad Central de Correspondencia, es decir, por la Oficialía Electoral y de Partes.

Por lo anterior se hace referencia a dos procedimientos aprobados por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA-150-18 del 19 de diciembre de 2018, y se incorporan al presente Manual, con el fin de facilitar la recepción y distribución de la información en este órgano electoral y se identifican de la siguiente manera:

- Procedimiento para la recepción, registro y distribución que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto **IECM/PR/SE/DRD/01/2018**.
- Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM **IECM/PR/SE/DRD/02/2018**.

Si la correspondencia que se presente en la Oficialía Electoral y de Partes está dirigida a una autoridad distinta y/o no cuenta con los datos necesarios para su atención, se deberá orientar al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe dirigir. Para el cumplimiento de esta disposición, se considerará como “el destinatario”, el cargo de la persona servidora pública que lo ostente, independientemente del nombre al que se dirija el documento.

En ningún caso, se podrán rechazar los escritos que se presenten en la Oficialía Electoral y de Partes o en la recepción de cada área del Instituto Electoral, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, junto al sello de recepción cuando éstos presenten inconsistencias, tanto en el original como en el "acuse" del documento que se reciba. Cuando se trate de la documentación que se reciba a través de correo electrónico institucional, se harán del conocimiento al remitente sobre las inconsistencias que, en su caso, se detecten.

En los actos en que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y anotar el número de anexos que se reciben, así como una breve descripción de los mismos, en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, deberán señalarse previamente en el "acuse de recibo" y en el documento que se recibe.

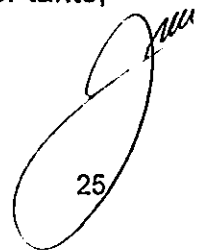
F. Documentación generada

Los documentos que generen las áreas deberán cumplir con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, considerando los elementos como: clave, folio, logotipo, fecha, destinatario, cuerpo, remitente, huella, firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública, o cualquier otro elemento que le otorgue validez al documento, determinado por la instancia facultada para ello.

IX. 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, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación

Archivo de Trámite o de primera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, que genera o recibe el ente obligado en el ejercicio de sus funciones y que contienen valores primarios.

Archivo de Concentración o de segunda edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos de trámite o de primera edad y que contienen valores primarios.

Archivo Histórico o de tercera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, transferidos del Archivo de Concentración y que contienen valores secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores y vigencia 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.

Catálogo de Disposición Documental. Es el Instrumento de Control Archivístico, en el cual se realiza el registro general y sistemático por serie o subserie, que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

Ciclo vital del documento. Es una expresión que hace referencia a 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. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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.

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: 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.

Diplomática. Ciencia que estudia la legitimidad y autenticidad del documento.

Depuración documental. Técnica 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.



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. Es aquel documento de archivo cuya información es expresada mediante señales electrónicas continuas semejantes o análogas y transportada mediante un conductor eléctrico que requiere de un equipo electrónico para su inteligibilidad. La información es archivada en un soporte electrónico, según el formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento determinado.

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

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

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

Expurgo. Técnica archivística para 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 avanzada. 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.

Fondo documental. Toda la documentación que se genera o se recibe en el ejercicio de las funciones y atribuciones del ente público, con cuyo nombre se identifica.



Gas inergen. Nombre comercial de los gases inocuos cuya composición es: 52% de Nitrógeno, 40% de Argón y 8% de Dióxido de Carbono. Formula N2 Ar CO2. (Los extintores deben contener estos gases para combatir el fuego en los archivos).

Gestión documental. El 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. 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 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. 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.

Instrumentos archivísticos. Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

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. A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

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

Metadatos: Al 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;



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.

Ordenación Archivística. Paso metodológico que determina el principio de orden original, con el que fueron generados los documentos de una serie determinada por las funciones del ente obligado.

Patrimonio Documental Archivístico. El 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. El 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.

Procedencia. El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo.

Principio de orden original. Los documentos creados por el Instituto en el desempeño de sus funciones, deben mantenerse unidos conservando el orden con el que fueron creados.

Principio de procedencia. Protege la unicidad e integridad de los documentos durante el ciclo vital, manteniéndolos unidos de acuerdo al organismo o persona

física o jurídica que los ha creado, reunido, conservado y utilizado en el desempeño de sus funciones. A lo anterior se le denomina: *el respeto al fondo documental*.

Radiación lumínica. La reprografía a través del fotocopiado, se proyecta por encima de la sustancias en las partes blancas, que son las más lumínicas transformándose en conductores que desplazan la carga electrostática, las partes no lumínicas 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.

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

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.

Soportes documentales. A los 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.

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. A la cualidad 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.

Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere 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 en 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. Elementos intrínsecos determinados en el trámite, que contemplan los actos jurídicos, administrativos y fiscales, conservados en la primera y segunda edad del ciclo vital.

Valores secundarios. Elementos intrínsecos, que sólo presentan los documentos, que por su naturaleza funcional, trascienden el acto original, materializándose como: testimoniales, evidénciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en el Archivo Histórico (tercera edad del ciclo vital).

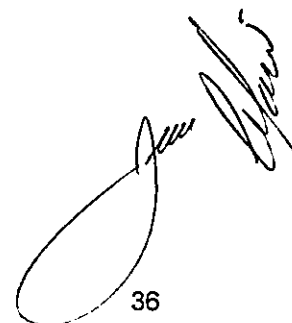
Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



35

IX. Bibliografía

- Ley de Archivos de la Ciudad de México, noviembre 2020.
- Alday García Araceli J., Introducción a la operación de archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, 2007.
- Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Núñez Chávez Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia. México 2008.
- Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, entonces Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 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.



36

X. Procedimientos (Anexos)



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 1

***Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que
ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de la Ciudad de México
(SE-ODP-01-2011)***



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018



Procedimiento para el envío de
documentación y/o materiales
diversos a instancias externas a
través del servicio de Mensajería
y/o por el Departamento de
Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 1 de 15

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Alejandro Romero Herrerías	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe del Departamento de Recepción y Documentos	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	11-10-18	12-10-18	19-12-18
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		22-10-2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
26 de agosto de 2011 JA106-11	El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.		
1-11/10/2018	Cambiar el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Cambiar el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).		



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18
Revisión: 19-12-2018
Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018
Fecha de Emisión: 19-12-2018

1. Hoja de Control

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

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por la Oficialía de Partes de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a fin de coadyuvar en el flujo de comunicación oficial.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Unidad responsable.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales 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.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18
Revisión: 19-12-2018
Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018
Fecha de Emisión: 19-12-2018

4. Responsabilidades

- | | |
|--|---|
| Departamento de
Recepción y
Documentos | - Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral.
- Registrar la documentación recibida.
- Turnar al área correspondiente la documentación recibida. |
|--|---|

5. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (DRD) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IECM. •
- El DRD deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IECM.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IECM recibidos en el DRD tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IECM que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, el DRD deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IECM o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IECM dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son hábiles, de conformidad con el artículo 357, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través del ORO, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IECM, el ORD deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- El DRD tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito al Departamento de Recepción y Documentos del IECM deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

6. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral: Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.

Documentos con fecha de término en día hábil: Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general: Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes: Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM. **Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

Libro de Gobierno: Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería externa recibida por el DRD.



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería Solicitante Documentación externa dirigidas a los funcionarios del IECM.	Solicitante	Documentación
2	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IECM. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Recepción y Documentos	Documentación
3	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares, el personal de la DRD requisita el formato DRD-001-18, entrega al Departamento de Recepción y Documentos Formato área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
4	Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto, el DRD sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
5	Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos, el área solicitante requisita el formato DRD-002-18.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
5.1	Recibe el formato DRD-002-18, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivas y devuelve a la DRD.	Área solicitante	Formato
5.2	Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato DRD-002-18, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
6	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IECM, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma del Acuse de Recibo correspondiente.	Auxiliar de Servicio o personal adscrito a DRD	Formato y Anexos



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IECM.	Departamento de Recepción y Documentos	Libro de Gobierno
8	Registra en el formato de control DRD-001- CC-18 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IECM a las áreas correspondientes.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
9	Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IECM y solicita firma de conformidad en el formato requerido.	Auxiliar de Servicios	Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-18 y/o DRD-002-18
10	Recibe los Acuses de Recibo del DRD y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-18 y/o DRD-002-18
11	Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.	Auxiliar de servicios	Acuses de Recibo Formatos
12	Genera los Reportes Correspondientes y los envía al Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Recepción y Documentos	Reportes
Fin del procedimiento			



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

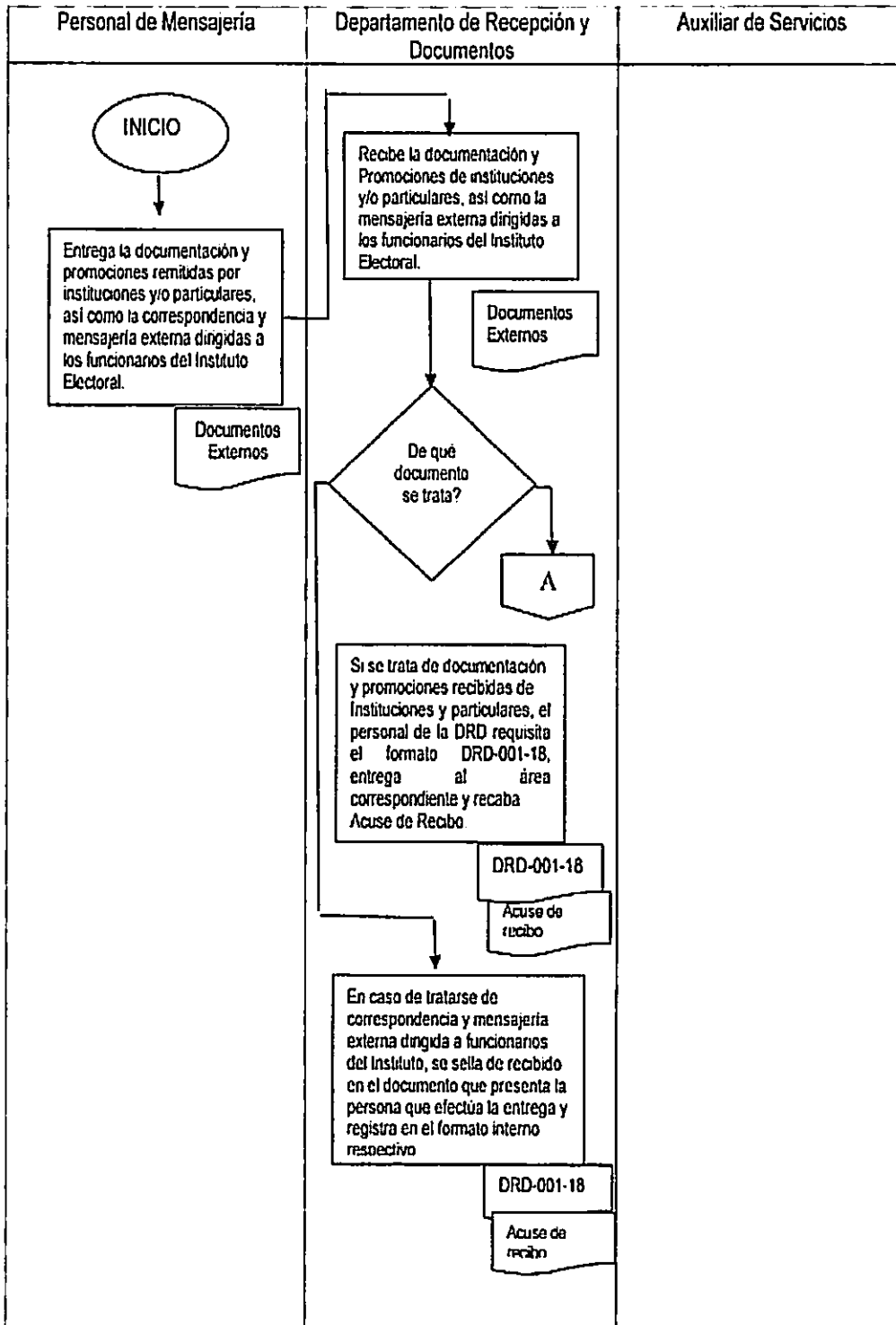
Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

8. Diagrama de flujo





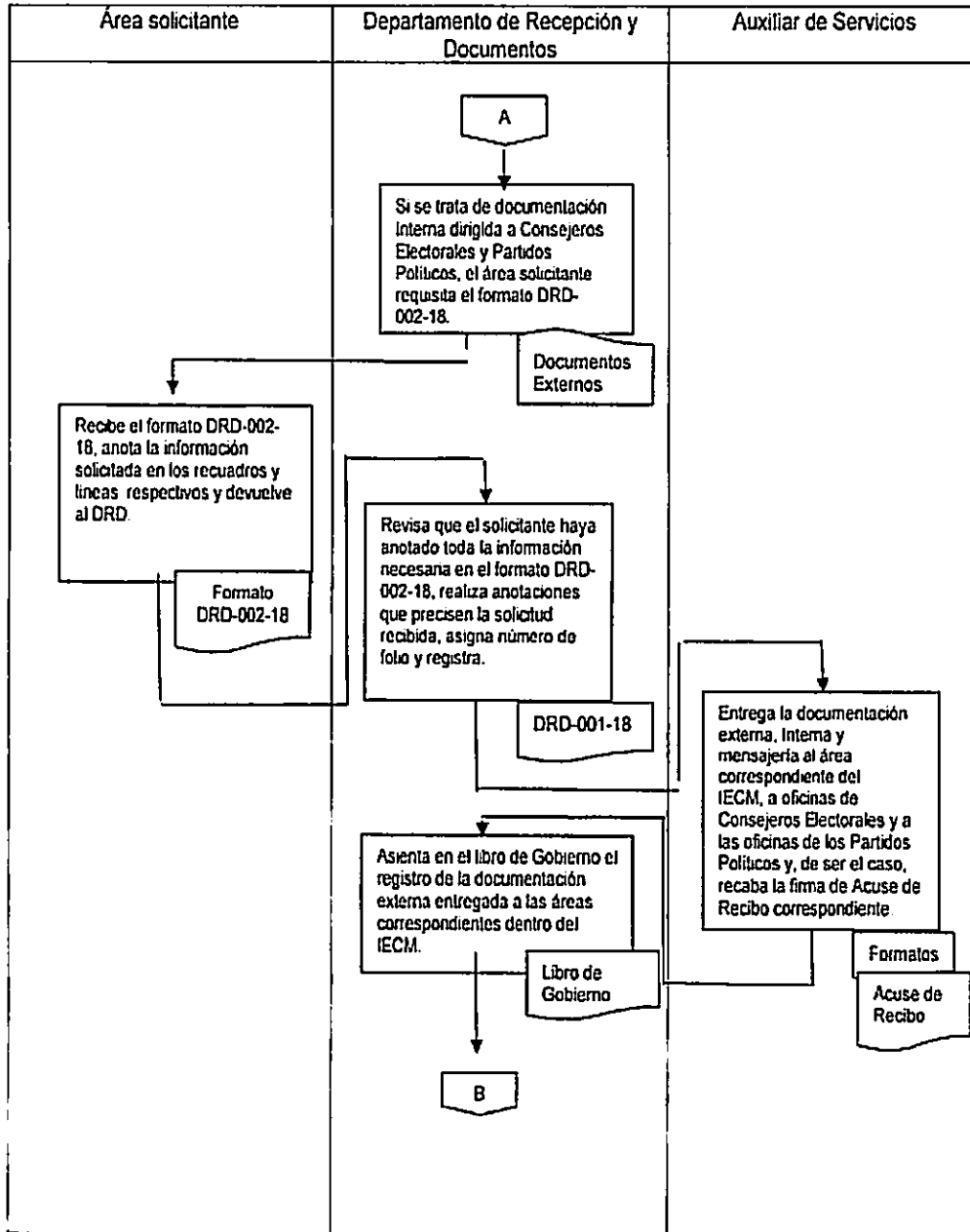
**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018





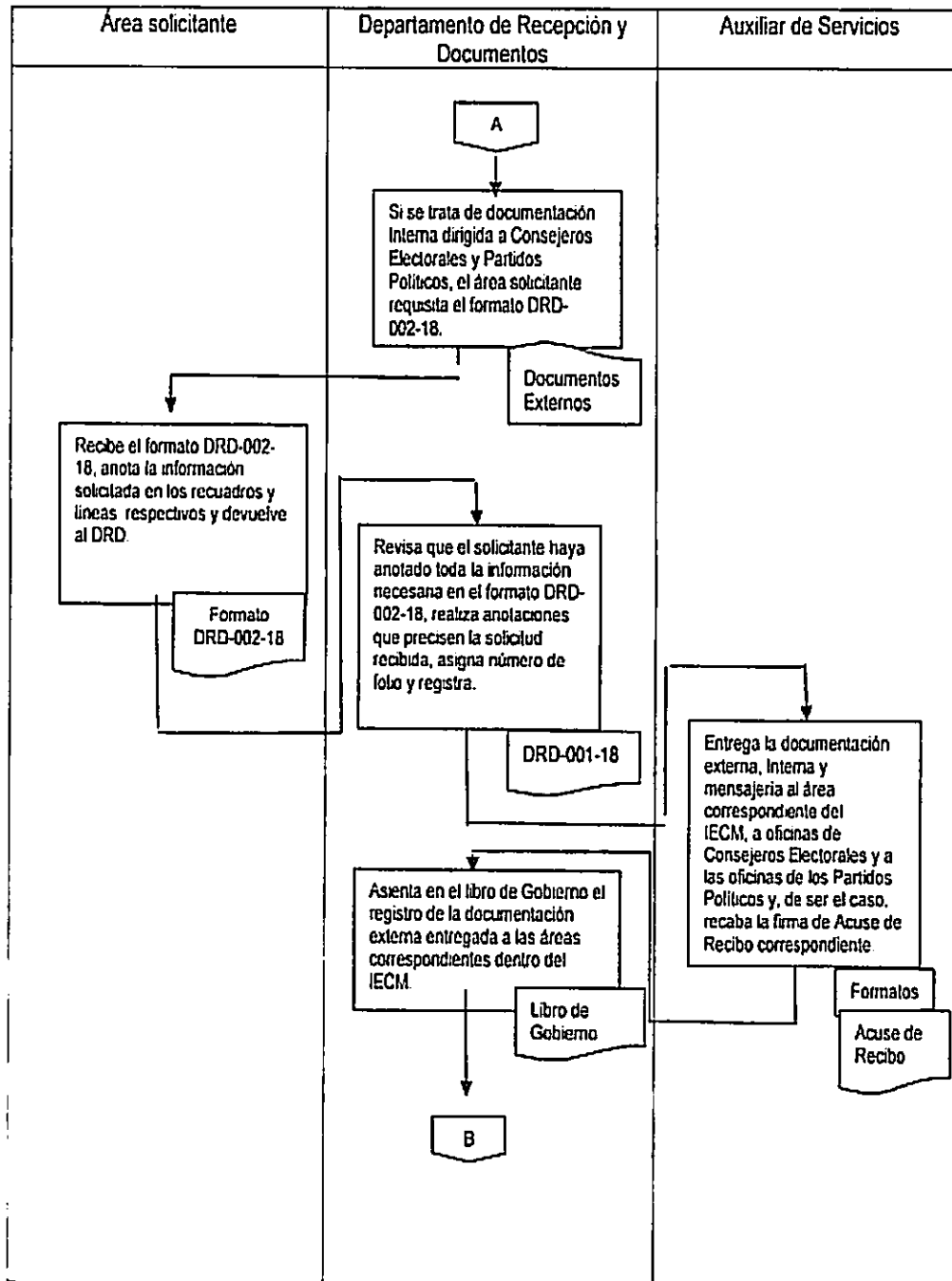
**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018





**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PRISE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

9. Anexos

Formato DRD-001-18

Hoja 1

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Remisión de documentación de Instituciones o Particulares
a las áreas del Instituto Electoral**

Numero de oficio o escrito y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega el original
(7)

Copias de conocimiento
(8)

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



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18
Revisión: 19-12-2018
Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018
Fecha de Emisión: 19-12-2018

Formato DRD-001-18

Hoja 2

Tipo de documentos	Numero de ellos
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)

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



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del
Instituto Electoral
(Formato DRD-001-18)

1. Numero de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifiquen el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IECM al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega el original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se trata de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se trata de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se trata de copias certificadas y el número de fojas que componen el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.

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



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

**FORMATO
DRD-002-1**

FOLIO: (1)

**DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y DOCUMENTOS
Solicitud de Remisión**

_____ de _____ de 2018

Área solicitante _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones: _____ (8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

**FORMATO
DRD-002-18**

FOLIO: (1)

**DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y DOCUMENTOS
Solicitud de Remisión**

_____ de _____ de 2018

Área solicitante _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones: _____ (8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18
Revisión: 19-12-2018
Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018
Fecha de Emisión: 19-12-2018

**FORMATO
DRD-001-CC-18**

**DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y
DOCUMENTOS Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IECM**

Cantidad	Fecha y hora de ingreso	Nombre de quien recibe en el DRD	Caja	Sobra	Remitente	Destinatario	Recibe de conformidad Firma y fecha
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



**Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM**

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de Emisión: 19-12-2018

v

Fecha de expedición: 19-12-2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Documentación externa que ingresa al
Departamento de Recepción y Documentos y se remiten a las áreas del IECM

Formato DRD-002-CC-18

Núm.	Actividad
1. Cantidad de sobre o paquetes que ingresan en el DRD:	Indicar cantidad de sobres o cajas que ingresan en el DRD.
2. Fecha y hora de ingreso en el DRD:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD.
3. Nombre de quien recibe en el DRD:	Indicar nombre y cargo de quien recibe en el DRD.
4. Caja:	Indicar la cantidad y descripción de la caja recibida
5. Sobre:	Indicar la cantidad y descripción del sobre recibido
6. Remitente:	Registrar nombre y cargo y área de adscripción de la persona que envía el documento, en su caso, domicilio si este se encuentra.
7. Destinatario:	Indicar la oficina del Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
8. Recibe de conformidad:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD confiere la documentación al área respectiva.

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 2

***Procedimiento para el 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 de la Ciudad de México
(SE-ODP-02-11)***





Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
Nombre	Lic. Alejandro Romero Herrerías	Lic. Rubén Geraldo Venegas		Junta Administrativa	
Puesto	Jefe del Departamento de Recepción y Documentos	Secretario Ejecutivo		Secretario Técnico	
Firma					
Fecha	11-10-18	12-10-18		19-12-18	
Validación					
Nombre	Puesto	Firma		Fecha	
A. Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros			22-10-2018	
Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
26 de agosto de 2011 JA106-11	<p>El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004.</p> <p>Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.</p>				
1-11/10/2018	<p>Cambiar el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).</p> <p>Cambiar el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).</p>				



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

Contenido

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

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito al Departamento de Recepción de Documentos (DRD), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación interinstitucional.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas

3. Marco Legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

- Departamento de Recepción y Documentos - Organizar y llevar el control de los envíos de la mensajería local y foránea para su respaldo, a través de la guía de envío.

Áreas Solicitantes:

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

5. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (ORO) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al Instituto Electoral, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (ORO) con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en el ORO de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito al ORO.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (Colocar en el ángulo superior izquierdo



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

del sobre). Será responsabilidad de las áreas requerentes del IECM la precisión de los datos del destinatario.

- El ORO deberá registrar en el formato DRD-002-CC-18 la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.
- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por el DRD a la empresa con la que el IECM tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.
- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito al DRD, se deberá indicar en el formato ODP-002-18 los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- El DRD será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas. • El personal adscrito al DRD del IECM tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

6. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral: Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

Documentos con fecha de término en día hábil: Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general: Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del IECM en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes: Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

Documentación Interna: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

Cuadro de Control de Mensajería Externa: Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de las o los Consejeras/os Electorales, titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, las o los Directores Ejecutivos y las o los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM.

Materiales: Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del IECM, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (DRD), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Solicitantes Oficio General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares.	Solicitantes	Oficio
2	Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IECM requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Recepción y Documentos	Oficios
3	Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada, hacer la recolección de la documentación y materiales.	Departamento de Recepción y Documentos	N/A
3.1	Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.	Departamento de Recepción y Documentos	Documentación
3.2	Recibe los documentos y paquetes, los		Comprobante



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante al DRD de la recolección realizada.	Mensajería Externa	
3.3	Realiza los envíos solicitados y entrega al DRD la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios	Mensajería Externa	Relación
3.4	Recibe la relación de la mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concreta, registra y archiva.	Departamento de Recepción y Documentos	Relación
4.	Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" DRD-002-18 y entrega al personal del DRD junto con la documentación y/o materiales.	Solicitante	Formato
4.1	Recibe el formato DRD-002-18 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito al DRD.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
4.2	Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.	Departamento de Recepción y Documentos	Logística
4.3	Comisiona al personal del DRD para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo
4.4	Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.	Auxiliar de Servicios	Acuse de Recibo
5.	Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y el Departamento de Recepción y Documentos (DRD-002-CC-18)</i> la relación de entregas efectuadas.	Departamento de Recepción y Documentos	Cuadro de Control
6.	Remite los respectivos acuses de recibo a las áreas requirentes para su conocimiento y solicita firma de conformidad.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
7.	Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato DRD-002-18 y devuelve al DRD.	Área solicitante	Formato



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Archiva los formatos DRD-002-18 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito al DRD debidamente firmados.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
9.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Recepción y Documentos	Reporte
Fin del procedimiento			



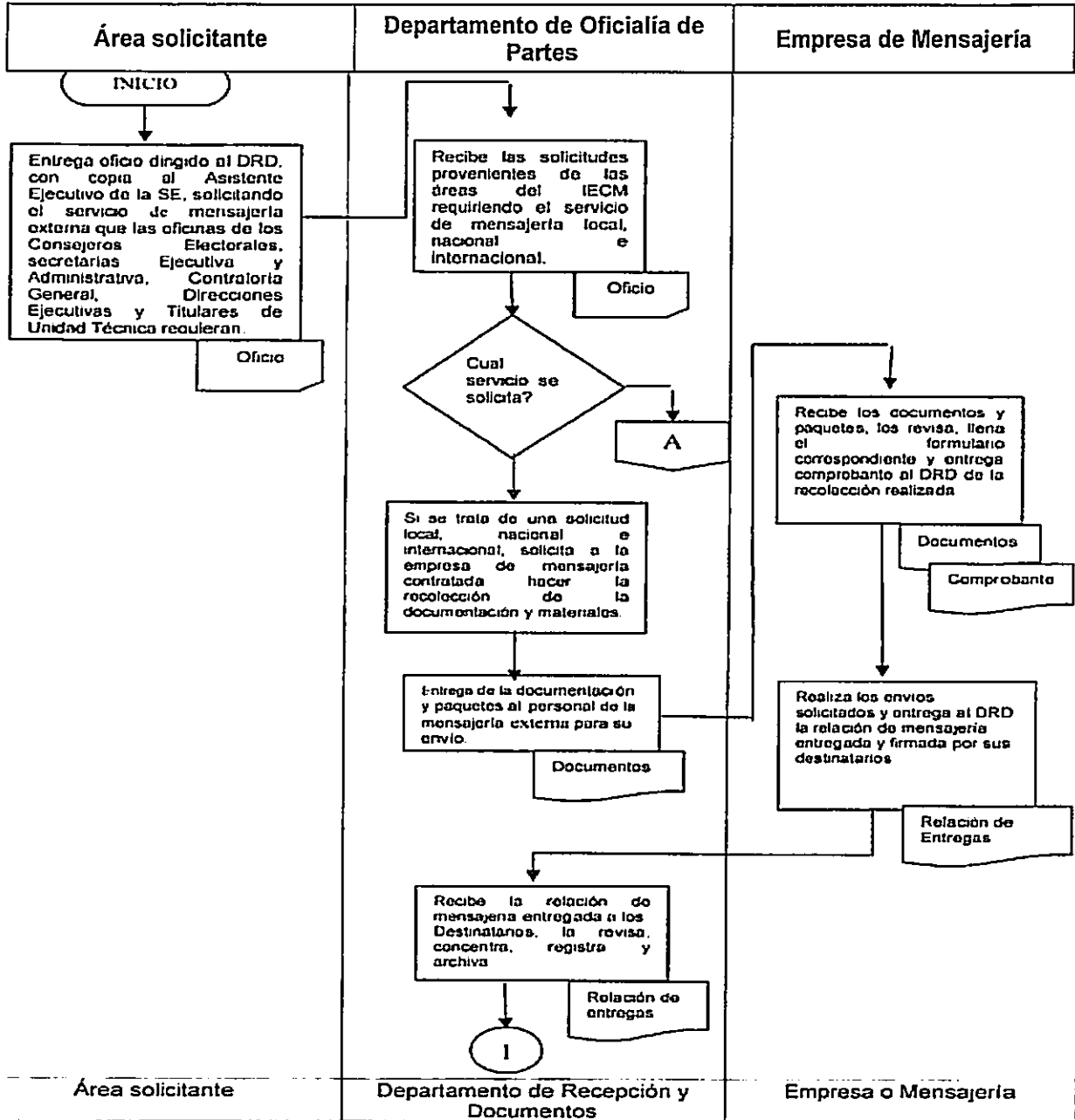
Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

8. Diagrama de flujo



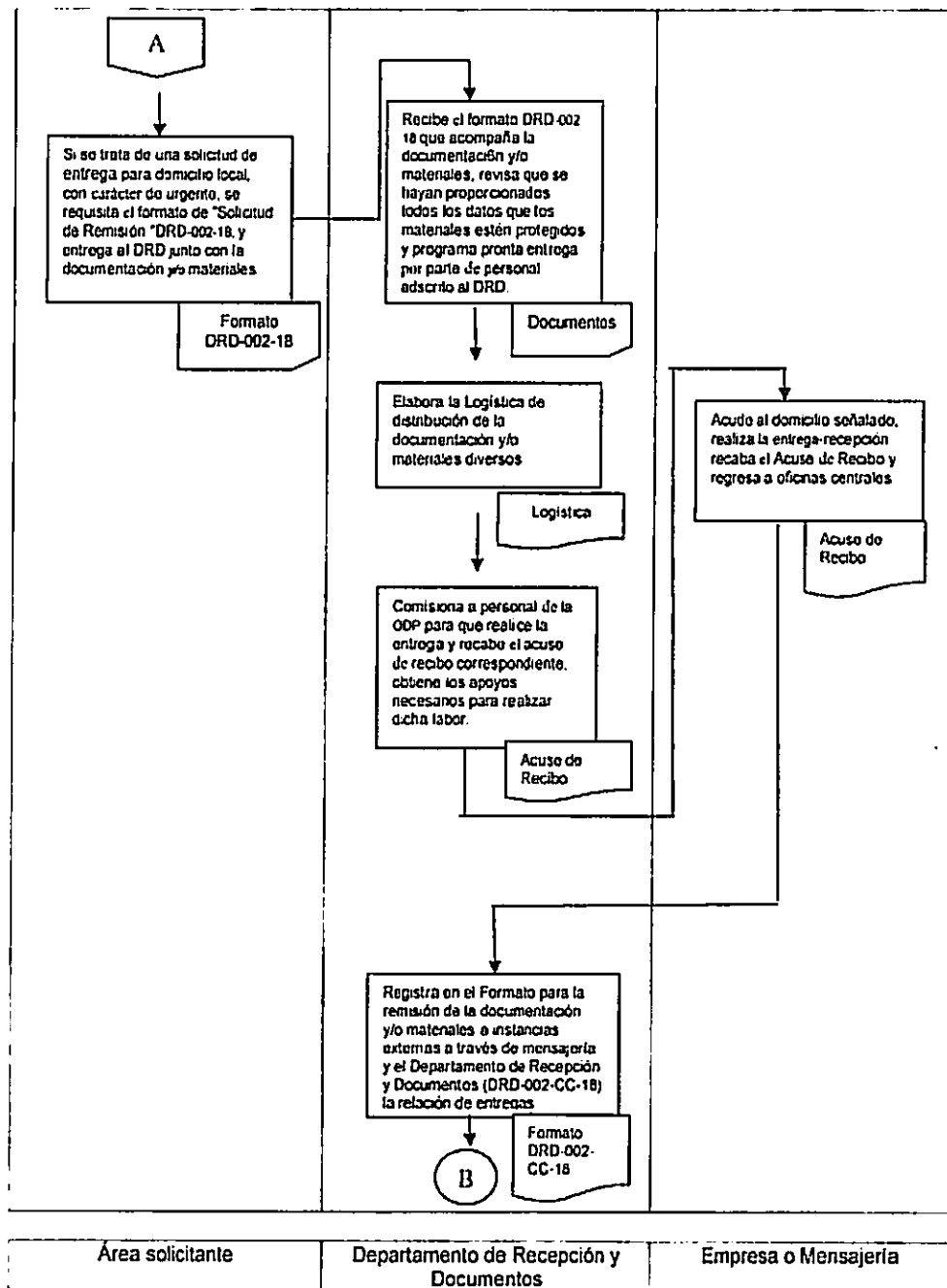


Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018



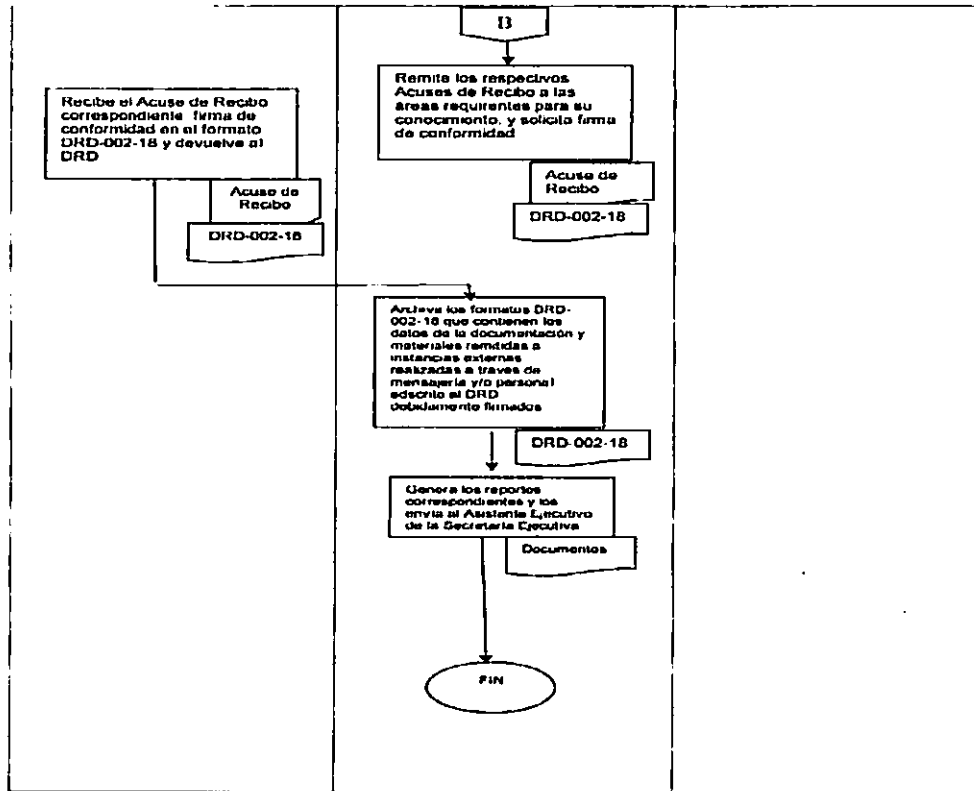


Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018



9. Anexos

FORMATO



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

9. Anexos

DRD-002-18

FOLIO: (1)

_____ de _____ de 2018

Área solicitante _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

_____ (8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega del acuse
(10)

Recibe de conformidad
(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
Formato DRD-002-18



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18
Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
Formato DRD-002-18

Núm.	Actividad
1. Folio	Espacio para uso exclusivo del DRD, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área Solicitante	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Numero de Oficio	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaría de Unidad:	Marcar si el DRD entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de Conocimiento	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual el DRD completa la solicitud.
11. Recibe de Conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

Fecha y hora de ingreso en el DRD	Área que solicita remitir la documentación.	Documento:	Destinatario:	Fecha y hora en que recibe el destinatario.	Persona que entregó la documentación	Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

Acuerdo: JA-150-18

Revisión: 19-12-2018

Fecha de Emisión: 19-08-2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos

Formato DRD-002-CC-18

Núm.	Actividad
1. Fecha y hora de ingreso en el DRD:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD.
2. Área que solicita remitir la documentación:	Escribir las siglas del área que envía los documentos.
3. Documento:	Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)
4. Destinatario:	Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.
5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega la documentación al destinatario.
6. Persona que entregó la documentación:	Anotar nombre de la persona comisionada por el DRD que realizó la entrega.
7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM***

ANEXO 3

***Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes
(SE-OAIPyPDP-01-2021)***





Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

Contenido

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

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
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable
- Órganos Desconcentrados

3. Marco Legal y normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México

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



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- Ley de Archivos 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
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Guía para la Aplicación del Expurgo Documental 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 Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)

4. Definiciones

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. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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.

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



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

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. 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 simple o compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite 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.

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.



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

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.

5. Políticas de operación

- Al ingresar un documento, éste deberá escanearse e incorporarse en la carpeta electrónica, previamente generada conforme al expediente que corresponda. En caso de documentos anexos, éstos deberán escanearse, de manera independiente e incorporarse al expediente electrónico.
- El documento generado o recibido deberá registrarse, de acuerdo a su categorización (interno, externo o económico) en el módulo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que corresponda, o en cualquier otra herramienta electrónica 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 y se incluirá en el Índice.
- Los expedientes se deberán foliar en su interior para conservar la integridad de la información que contienen.

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



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

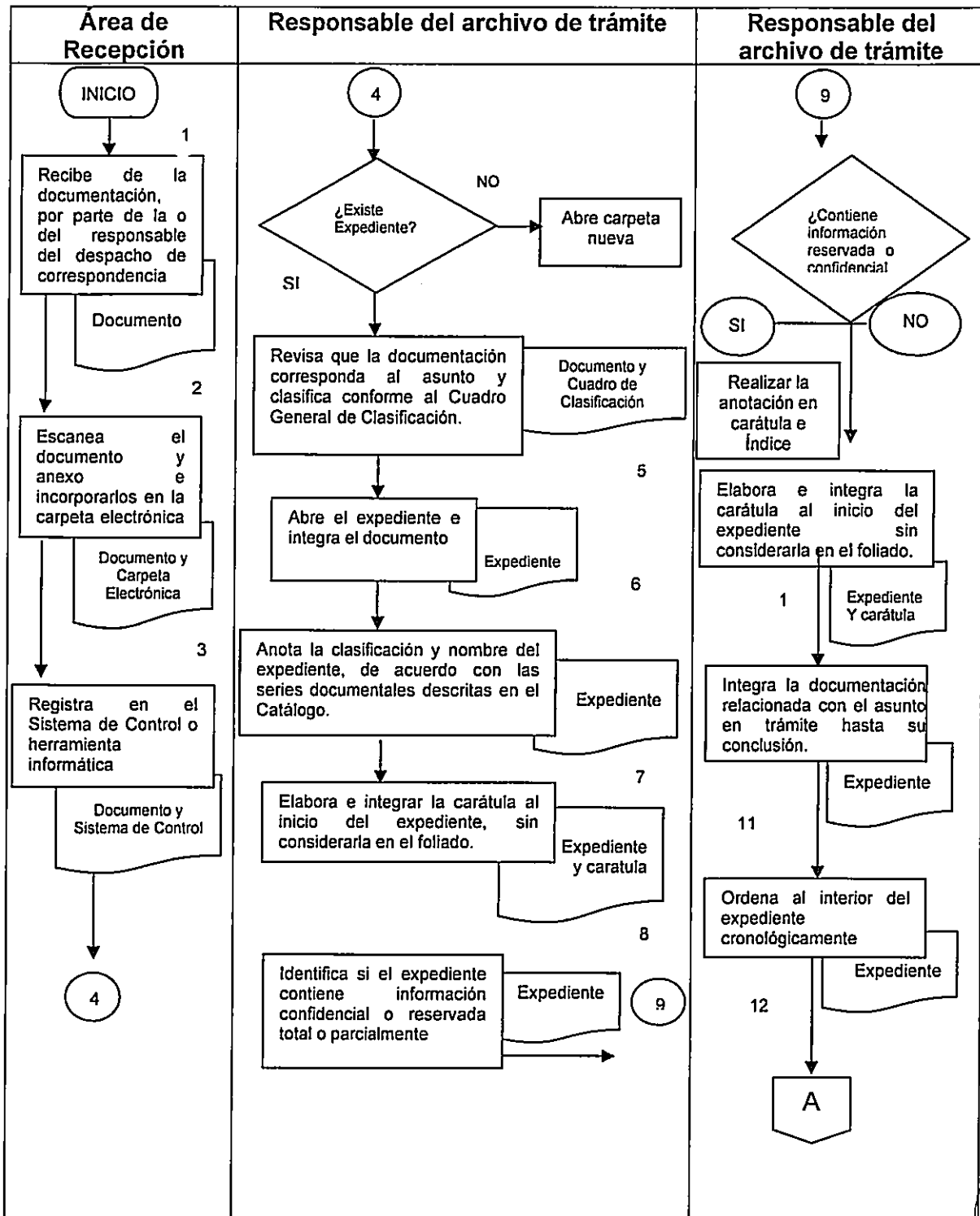
Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

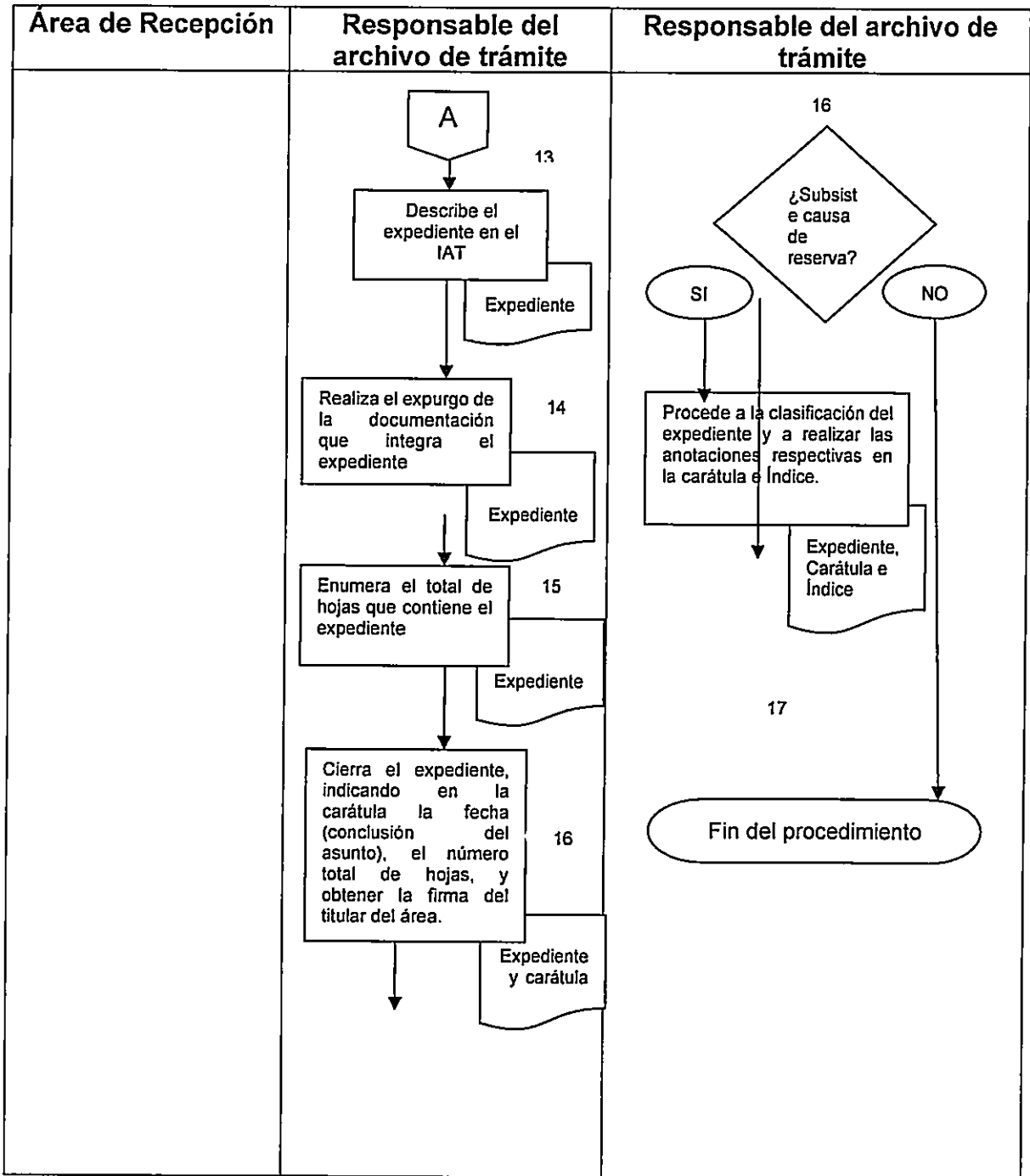
Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- 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.
- Se incluirá en el Inventario de Archivo de Trámite (IAT) la descripción de los expedientes, considerando al menos: número de 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





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	Escanear el documento y anexos e incorporarlos en la carpeta electrónica correspondiente.	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 el 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	Elaborar y agregar al inicio del expediente, la carátula de expedientes (sin considerarla para el foliado)	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
11	Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12	Ordenar al interior del expediente cronológicamente	Responsable del archivo de trámite	Expediente
13	Describir el expediente en el IAT	Responsable del archivo de trámite	Expediente e IAT

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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento Archivístico
14	Realizar el expurgo de la documentación que integra el expediente, conforme a la Guía de Expurgo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
15	Enumerar el total de hojas que contiene el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
16	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		
17	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
18	Fin del procedimiento.		





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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

8. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes (CE-10), 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 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:		

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 apertura, integración y cierre de expedientes

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

Revisión: **20/08/2021**

Fecha de emisión: **20/08/2021**

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

		<p>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (IAT-04)</p>		
<p>FONDO: IECM SECCIÓN: (2)</p>		<p>HOJA: (3) FECHA: (4)</p>		
CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (5)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (6)	TIPOLOGÍA (7)	AÑO (8)	OBSERVACIONES (9)
RESPONSABLE (10) <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA		VoBo (11) <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

Instructivo de llenado 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
4	FECHA	Se anotará la 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	TIPOLOGÍA	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 del/a encargado/a del archivo
11	Vo.Bo.	El nombre, cargo y firma del/a titular del área



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 4

***Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos
(SE-OAIPyPDP-02-2021)***



Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes electrónicos

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco Legal y normativo.....	2
4. Definiciones	2
5. Políticas de operación.....	4
6. Diagrama de flujo.....	5
7. Descripción de las actividades.....	7
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
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable
- Órganos Desconcentrados

3. Marco Legal y 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 de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Guía para la Aplicación del Expurgo Documental 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 Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)

4. Definiciones

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. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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.



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

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

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. 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 cuya información es expresada mediante señales electrónicas continuas semejantes o análogas y transportada mediante un conductor eléctrico que requiere de un equipo electrónico para su inteligibilidad. La información es archivada en un soporte electrónico, según el formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento determinado.

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 avanzada. 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.



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

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.

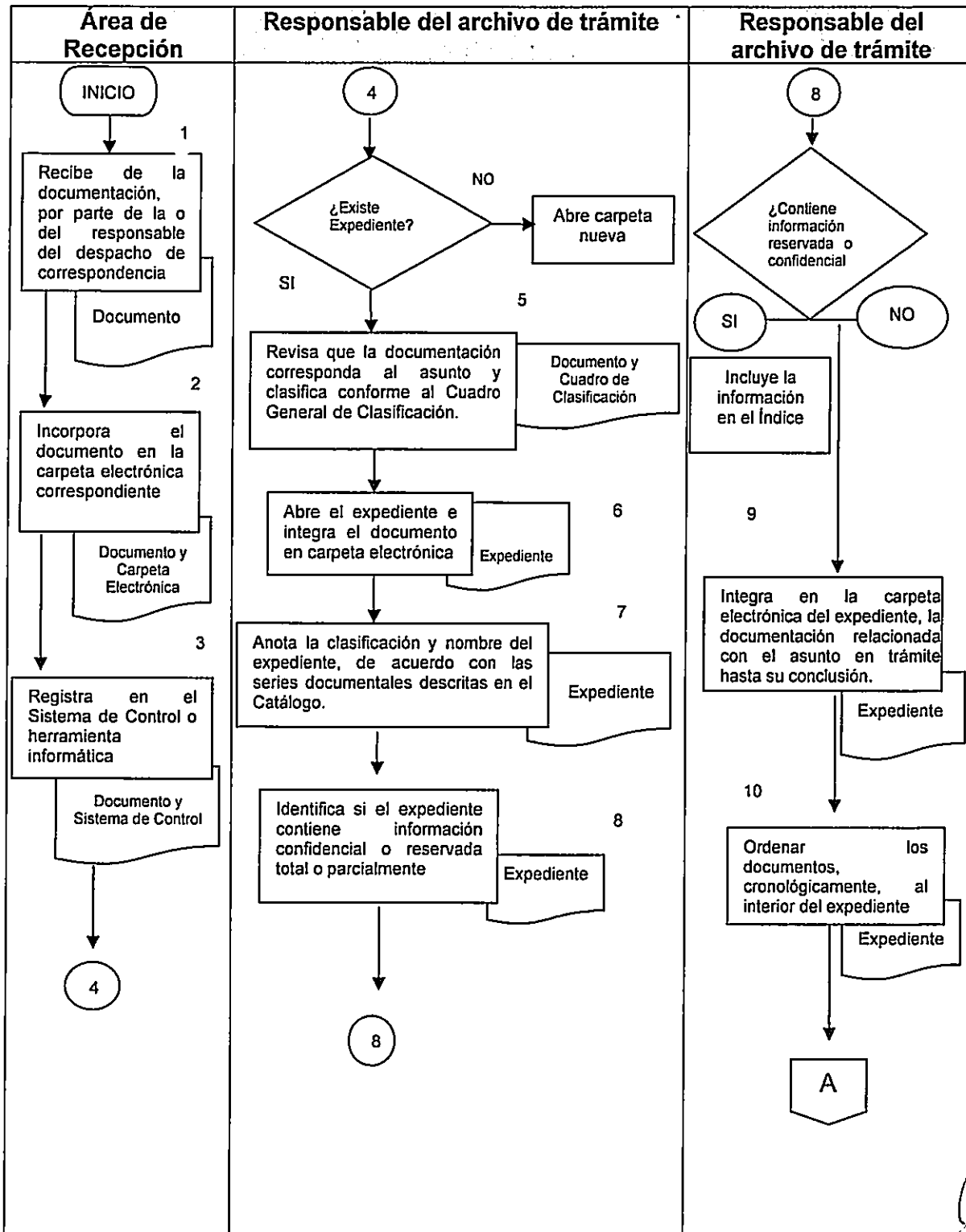
Información de acceso restringido. Todo tipo de información en posesión de entes obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

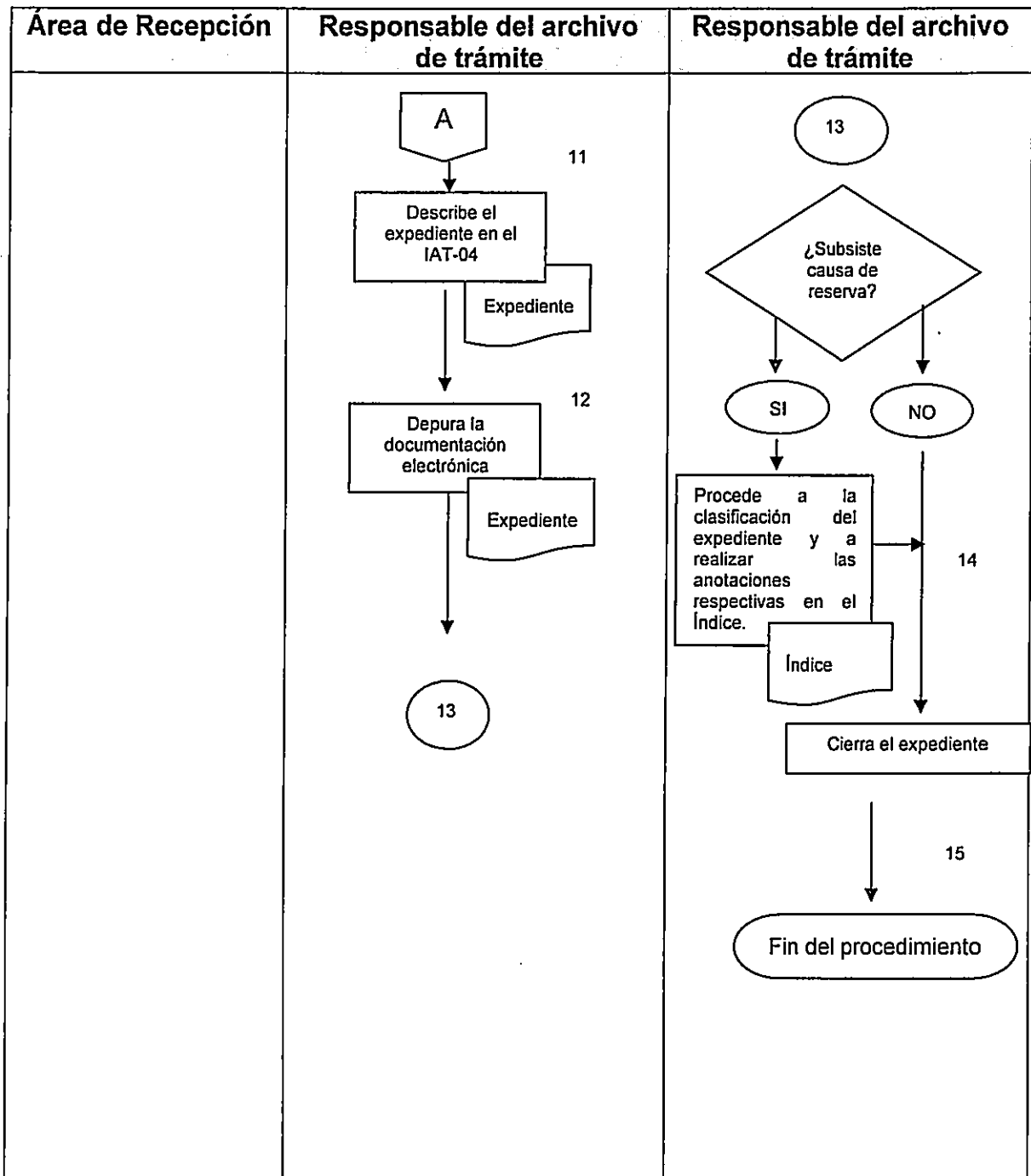
Información reservada. La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en leyes de la materia.

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, de acuerdo a su categorización (interno, externo o económico) en el módulo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que corresponda, o en cualquier otra herramienta electrónica 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.
- En el caso de identificar documentación que contenga información confidencial o reservada total o parcialmente, se deberá incluir en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (Índice)
- Se incluirá en el Inventario de Archivo de Trámite (IAT-04) la descripción de los expedientes, considerando al menos: número de 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




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>	Responsable del archivo de trámite	Documento
	(NO) Abrir carpeta nueva		
	(SI) 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	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		
	(SI) Realizar la anotación correspondiente en la Carátula e integrar la información respectiva en el Índice.		
9	Elaborar y agregar al inicio del expediente, la carátula de expedientes (sin considerarla para el foliado)	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula
10	Integrar la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
11	Describir el expediente en el IAT-04	Responsable del archivo de trámite	Expediente e IAT
12	Depurar la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
13	Cerrar el expediente <i>¿Subsiste causa de reserva?</i>	Responsable del archivo de trámite	Expediente y Carátula



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021


Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento Archivístico
	(NO) Fin de procedimiento		
	(SI) Pasar a la siguiente actividad		
14	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
15	Fin del procedimiento.		

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 MEXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (IAT-04)

FONDO: IECM

HOJA: (3)

SECCIÓN: (7)

FECHA: (4)

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

RESPONSABLE (10)

Vo Bo (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado 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
4	FECHA	Se anotará la 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	TIPOLOGÍA	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 del/a encargado/a del archivo
11	Vo.Bo.	El nombre, cargo y firma del/a titular del área





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 5

***Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas
(SE-OAIPyPDP-03-2021)***



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	2
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.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable
- Órganos Desconcentrados

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 de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de 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)

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. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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.

5. Políticas de operación

- Se deberán designar los espacios y mobiliarios apropiados para conservar los expedientes. El mobiliario deberá estar identificado con etiquetas que referan el nombre del área, número de mueble y de cajón, así como las series documentales que contiene cada cajón.



**Procedimiento para organización
física de expedientes y carpetas**

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

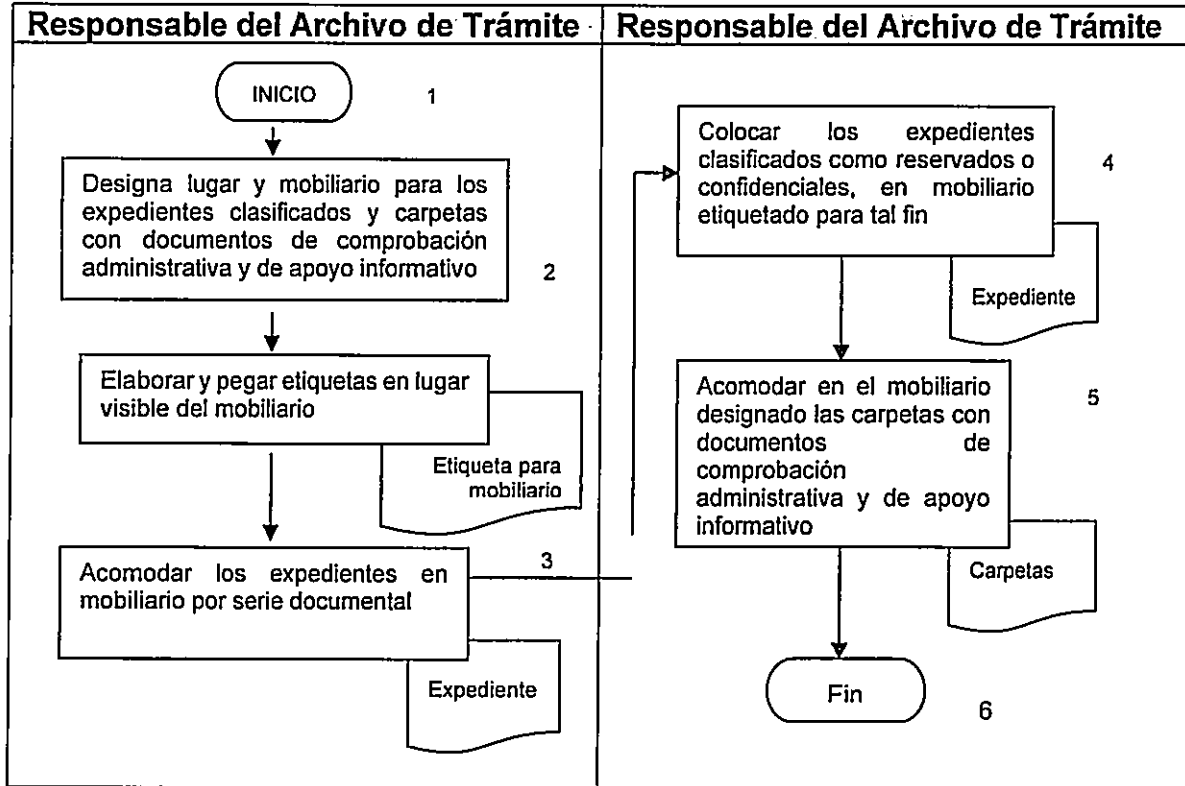
Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- Los expedientes se deberán ordenar por serie documental, de acuerdo con el Catálogo, de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, si es en anaquel; y de adelante hacia atrás, si es en archiveros.
- El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido estar preferentemente bajo llave y estará identificado con la etiqueta respectiva.
- Los expedientes deberán conservarse en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas, misma que tendrán un lugar específico designado.

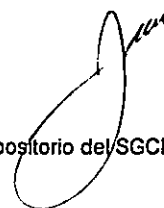


6. Diagrama de flujo



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	No aplica
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
5	Acomodar en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Carpetas
6	Fin de procedimiento.		





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 6

***Procedimiento para servicio préstamo y consulta de expedientes
(SE-OAIPyPDP-04-2021)***





Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021
Revisión: 20/08/2021
Fecha de emisión: 20/08/2021

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones.....	2
5. Políticas de operación.....	2
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
- Unidad responsable
- 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

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



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- Reglamento Interior 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.

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



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

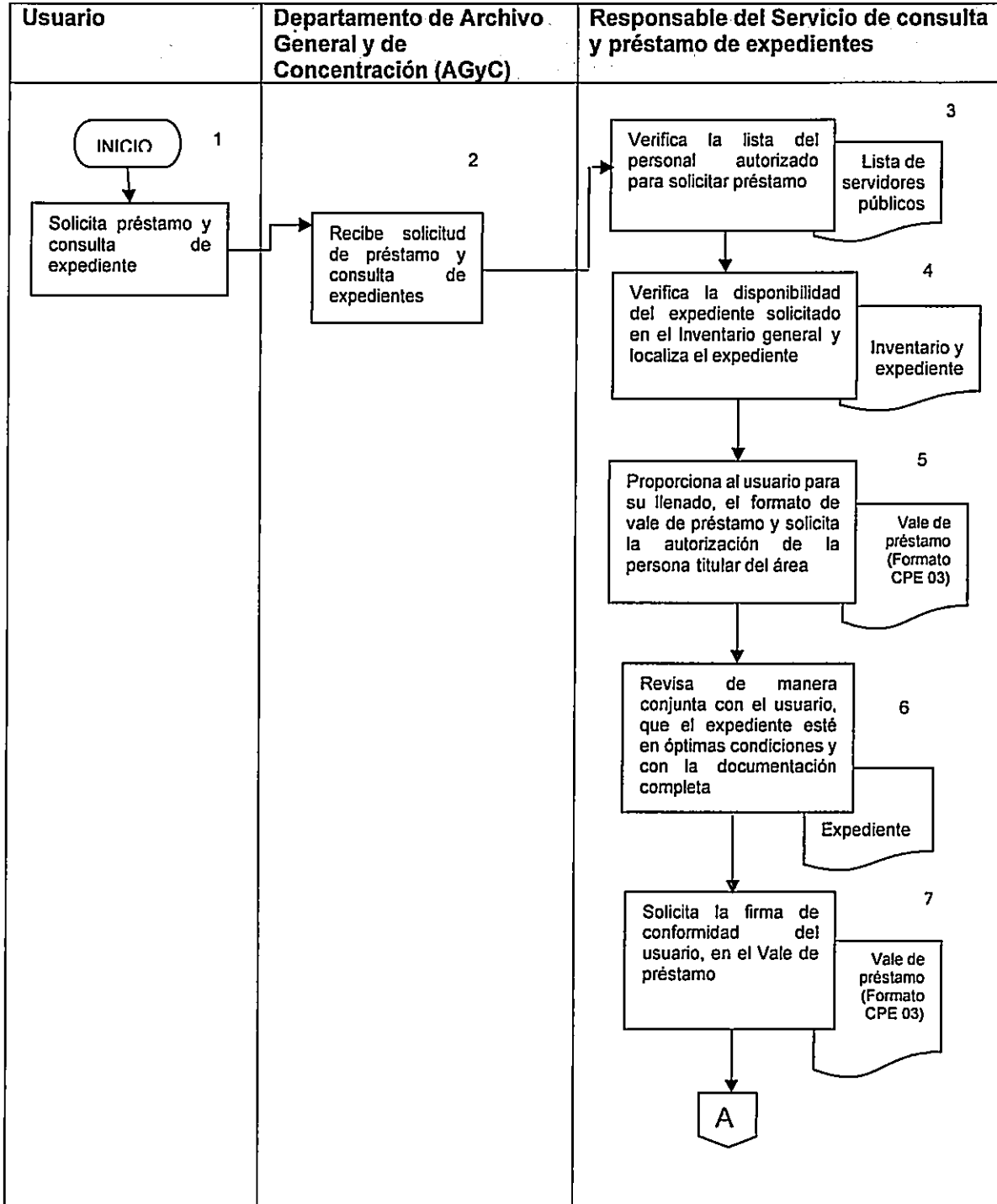
Fecha de emisión: 20/08/2021

la o el titular y llenado del formato *Control de préstamo de expedientes y documentos* (Vale de préstamo).

- Solicitar expresamente al usuario 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.

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

6. Diagrama de flujo



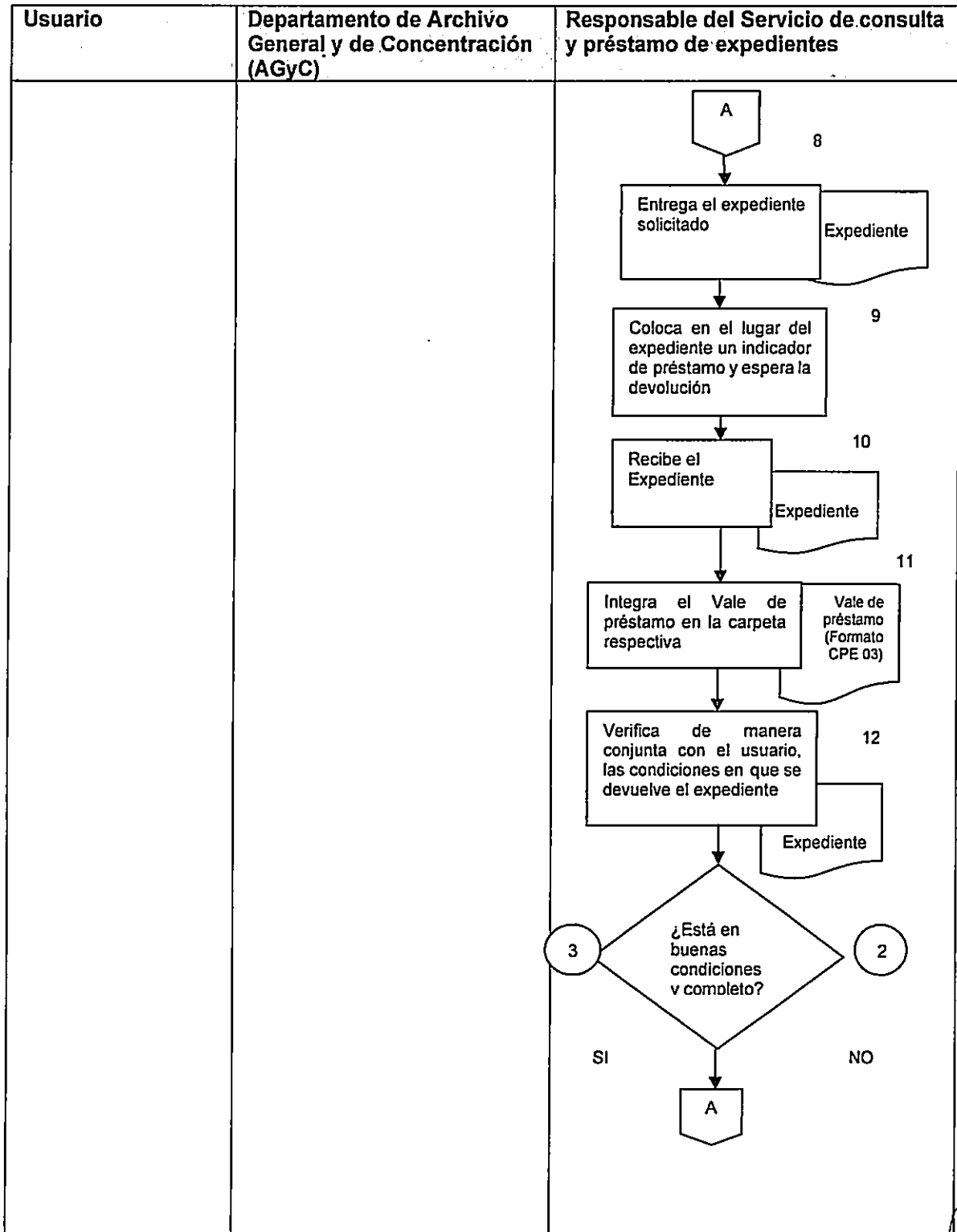



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

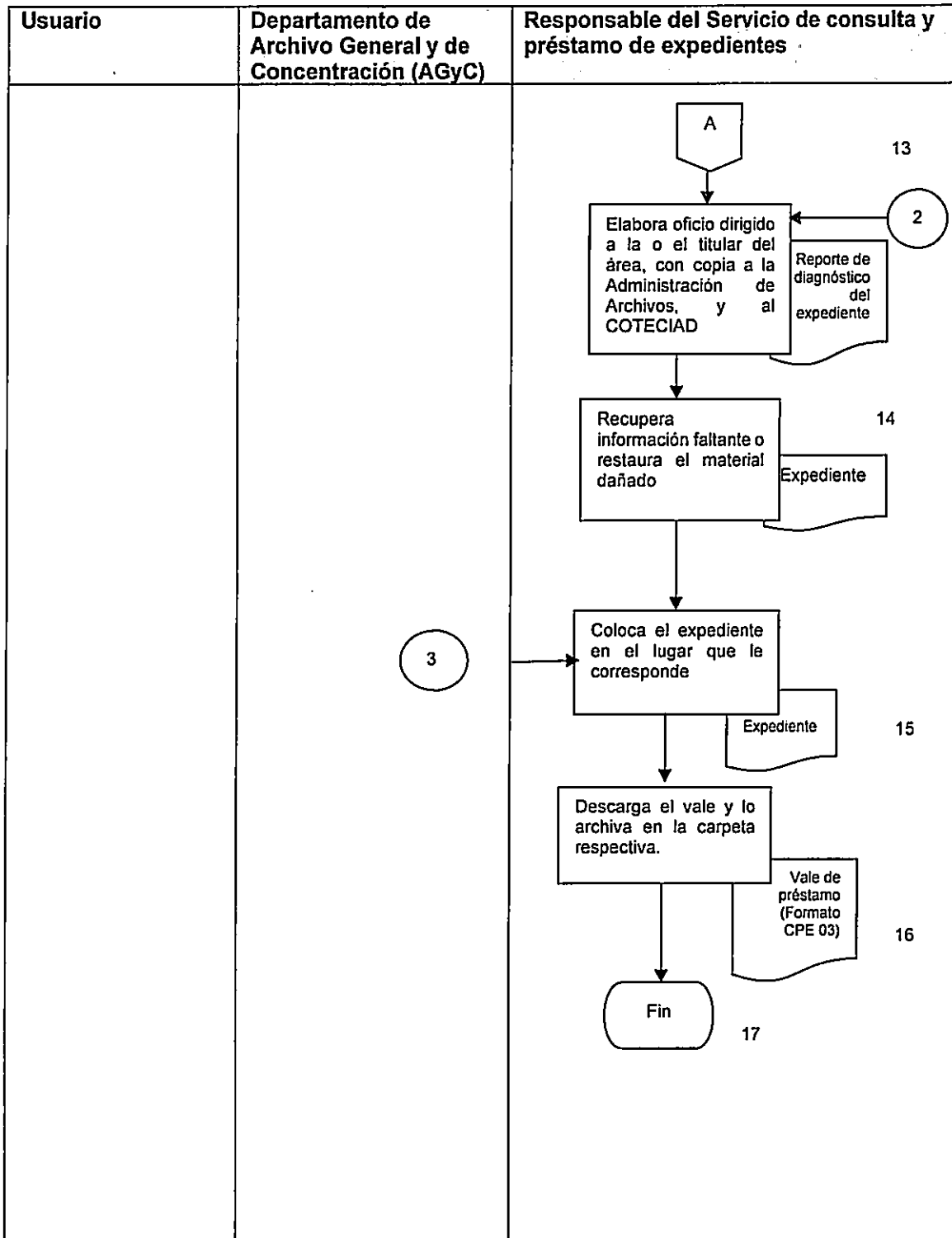
Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021



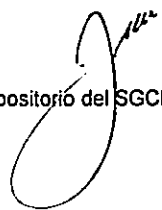
La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE




7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento e Instrumento de Control Archivístico
1	Solicitar el préstamo y consulta del expediente.	Usuario	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
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
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	Expediente

			préstamo de expedientes	
11	Verificar, de manera conjunta con el usuario, las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones y completo?		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/o 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.			





Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

8. Anexos



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

VALE DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS (VPE/D-11)		
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 PRÉSTAMO: (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

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



Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM***

ANEXO 7

***Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria
al Archivo de Concentración
(SE-OAIPyPDP-05-2021)***





Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

Contenido

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

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 Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable
- Órganos Desconcentrados

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



Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

Acuerdo: COTECIAD-13-2021
Revisión: 20/08/2021
Fecha de emisión: 20/08/2021

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
- Guía para el crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)
- Guía para la Aplicación de Expurgo Documental (Guía de Expurgo)

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: Contendrá documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán durante el tiempo establecido en el Catálogo. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.

Expurgo: La eliminación de copias y/o documentos repetidos de un expediente, así como de aquellos objetos dañinos.

Inventario Documental: Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Transferencia Primaria: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

5. Políticas de operación

- El personal responsable de los Archivos de Trámite de las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, 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 de Disposición Documental (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.
- Se identificará la documentación que haya cumplido el tiempo establecido en el Archivo de Trámite, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- Se procederá 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.
- El área administrativa preparará 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. En el caso de que en algún documento contenga información al reverso de la hoja, ésta deberá considerarse en el foliado.
- 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 un expediente está contenido en más de un folder debe 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.



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

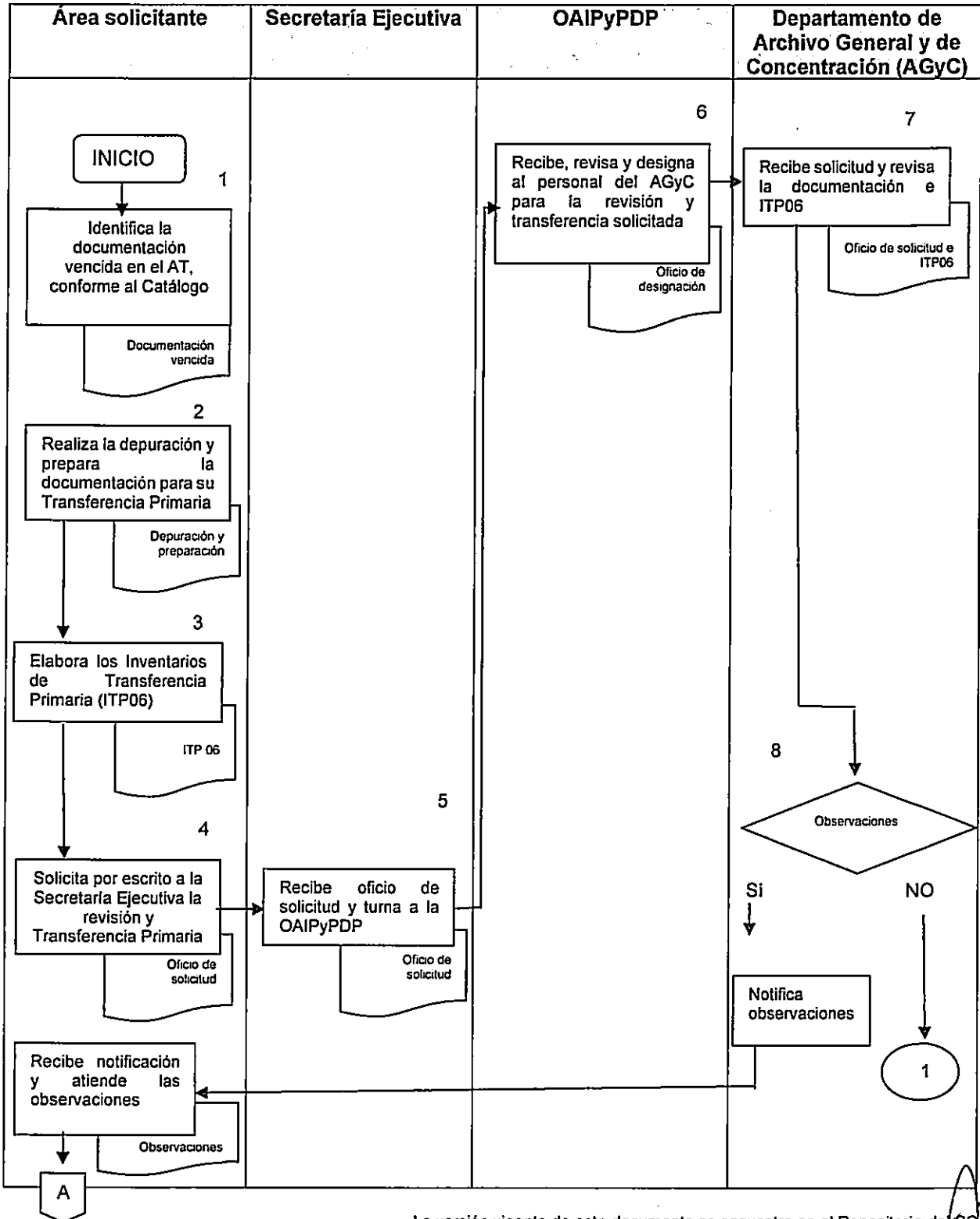
Revisión: 20/08/2021

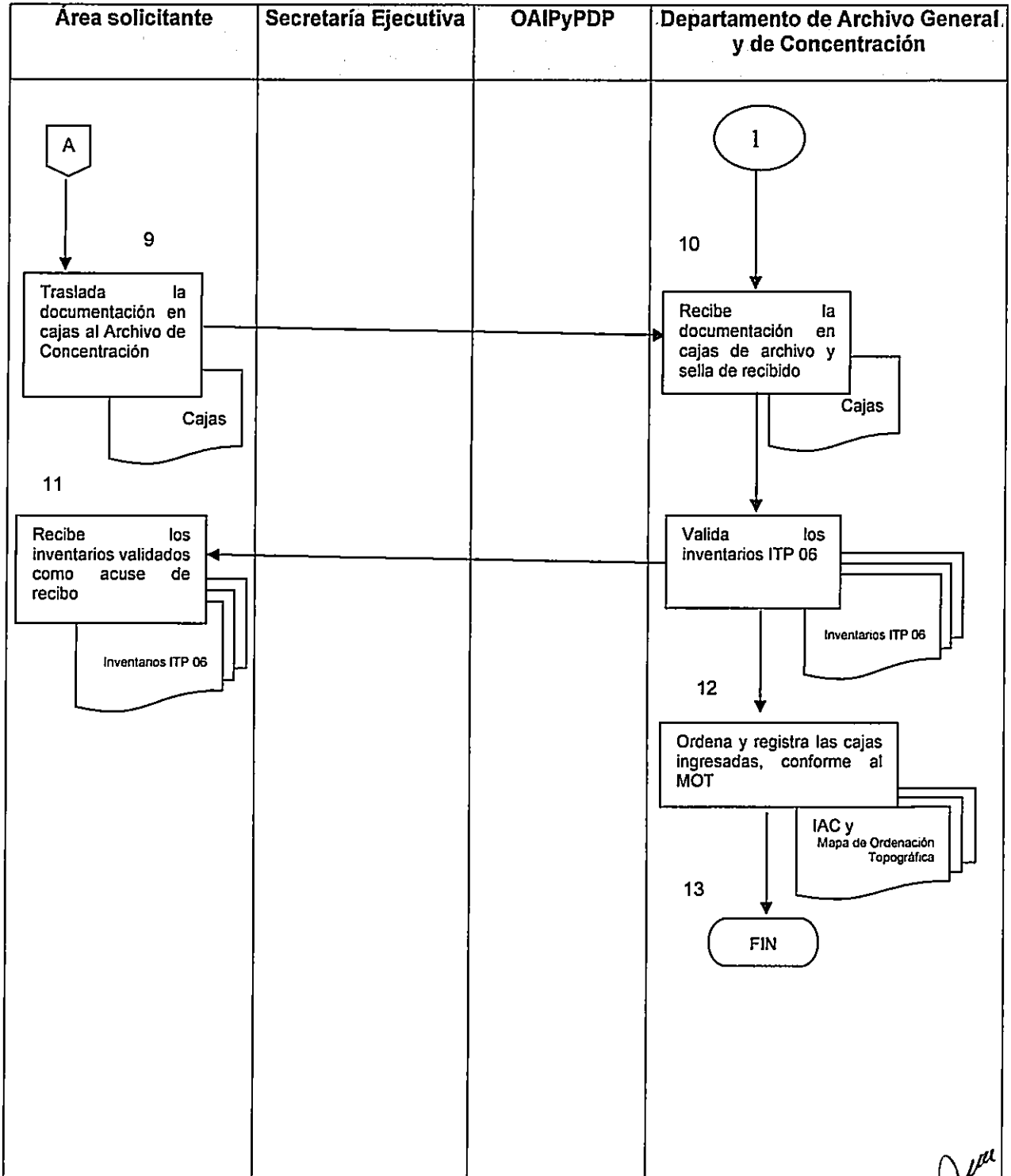
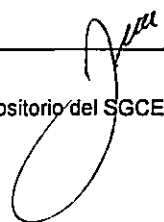
Fecha de emisión: 20/08/2021

- 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 el Inventario de Transferencia Primaria, por caja, en el formato aprobado por el COTECIAD, con los datos de la documentación y del área generadora, en tres tantos.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas deberán solicitar la revisión por oficio a la Secretaría Ejecutiva, conforme al Inventario de Transferencia Primaria que deberá 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 se altere.
- Cada área será la responsable de trasladar su documentación al Archivo de Concentración, a excepción de Presidencia y Consejeros Electorales, sobre las cuales se encargará el personal del Archivo General y de Concentración.

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

6. Diagrama de flujo



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento de Control Archivístico
1	Identificar aquella documentación que ha cumplido el tiempo establecido en el Archivo de Trámite (AT), conforme al Catálogo.	Área solicitante	Catálogo
2	Depurar y preparar la documentación con base en la Guía de Expurgo.	Área solicitante	Guía de Expurgo
3	Descripción de los expedientes en el Inventario de Transferencia Primaria (ITP06).	Área solicitante	Inventario
4	Solicitar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, la revisión y Transferencia Primaria descrita en el ITP06 que deberá anexar, conforme al Calendario que, para tal efecto apruebe el COTECIAD.	Área solicitante	Oficio de solicitud y Calendario
5	Recepción del oficio de solicitud y turno a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).	Titular de la OAIPyPDP	Oficio de solicitud
6	Recepción de la solicitud y respuesta, señalando al área solicitante la fecha y persona designada para la revisión de la documentación para su Transferencia Primaria.	AGyC	Oficio de designación
7	Revisión de la documentación, conforme a la descripción hecha en los Inventarios.	AGyC	ITP 06
8	Notificación, en caso de advertir observaciones en la documentación. ¿Existencia de observaciones?	AGyC	Observaciones
	(NO) Pasar a la siguiente actividad	Área solicitante	N/A
	(SÍ) Subsanan las mismas	Área solicitante	N/A
9	Traslada la documentación al Archivo de Concentración	Área solicitante	
10	Recepción de las cajas con la documentación y validación de los inventarios ITP06.	AGyC	Cajas e ITP06 (validados)



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

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

11	Recibe los inventarios sellados como acuse de recibo y procede a cerrar las cajas.	Área solicitante	Documentación
12	Ordenación de las cajas, con base en el Mapa de Ordenación Topográfica (MOT), y registro en la base de datos del Inventario del Archivo de Concentración (IAC).	AGyC	Inventario del Archivo de Concentración
13	Fin del procedimiento		



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

8. Anexos

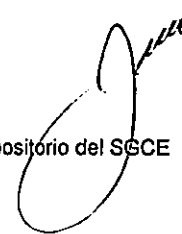
- Formato de Carátula de Expedientes, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

	Instituto Electoral de la Ciudad de México Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Carátula de Expediente (CE-10)				
Sección:					
Serie Documental:					
Expediente:					
Año:	Número de Hojas:				
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:					

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

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 Primaria al Archivo
de Concentración**

Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- Formato de Inventario de Transferencia Primaria (ITP-06), aprobado por el COTECIAD.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP-06)
COTECIAD-____-2021

FONDO (1)
SECCIÓN (2)
NO. DE CAJA (3) TOTAL DE EXPEDIENTES (4) NO. DE TRANSFERENCIA (5) FECHA (6)

No. DE EXPEDIENTE (7)	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (8)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (9)	AÑO (10)	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (11)	TÉCNICA DE SELECCIÓN (12)	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES (13)

RESPONSABLE (14) Vo. Bo. (15) RECIBE (16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria (ITP-06)

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	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja
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 primarias realizadas por el área
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de elaboración del inventario
7	No. DE EXPEDIENTE	Se anotará el número consecutivo que corresponde al expediente que contiene la serie documental
8	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
9	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
10	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente
11	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el o los años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración
12	TÉCNICA DE SELECCIÓN	Se anotará la Técnica de Selección (destino final de la documentación) descrita en el CDD-03: Conservación, eliminación o Segunda Valoración
13	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	Se hará descripción de los expedientes y, en su caso, algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere.
14	RESPONSABLE	Este espacio será llenado por el personal encargado del Archivo de Trámite
15	Vo. Bo.	En este espacio se llenará con el nombre y firma del Titular del área.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	Este espacio será llenado por la persona responsable del Archivo de Concentración

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM**

ANEXO 8

***Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico
(SE-OAIPyPDP-06-2021)***



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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021
Revisión: 20/08/2021
Fecha de emisión: 20/08/2021

Contenido

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

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
- Unidad responsable
- Órganos Desconcentrados

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

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
- Guía para el 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 la Aplicación de Expurgo Documental (Guía de Expurgo)
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)

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

Archivo de Concentración o de segunda edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos de gestión o de primera edad y que contienen valores primarios.

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 para 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.

Transferencia documental. Transferencia: 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).

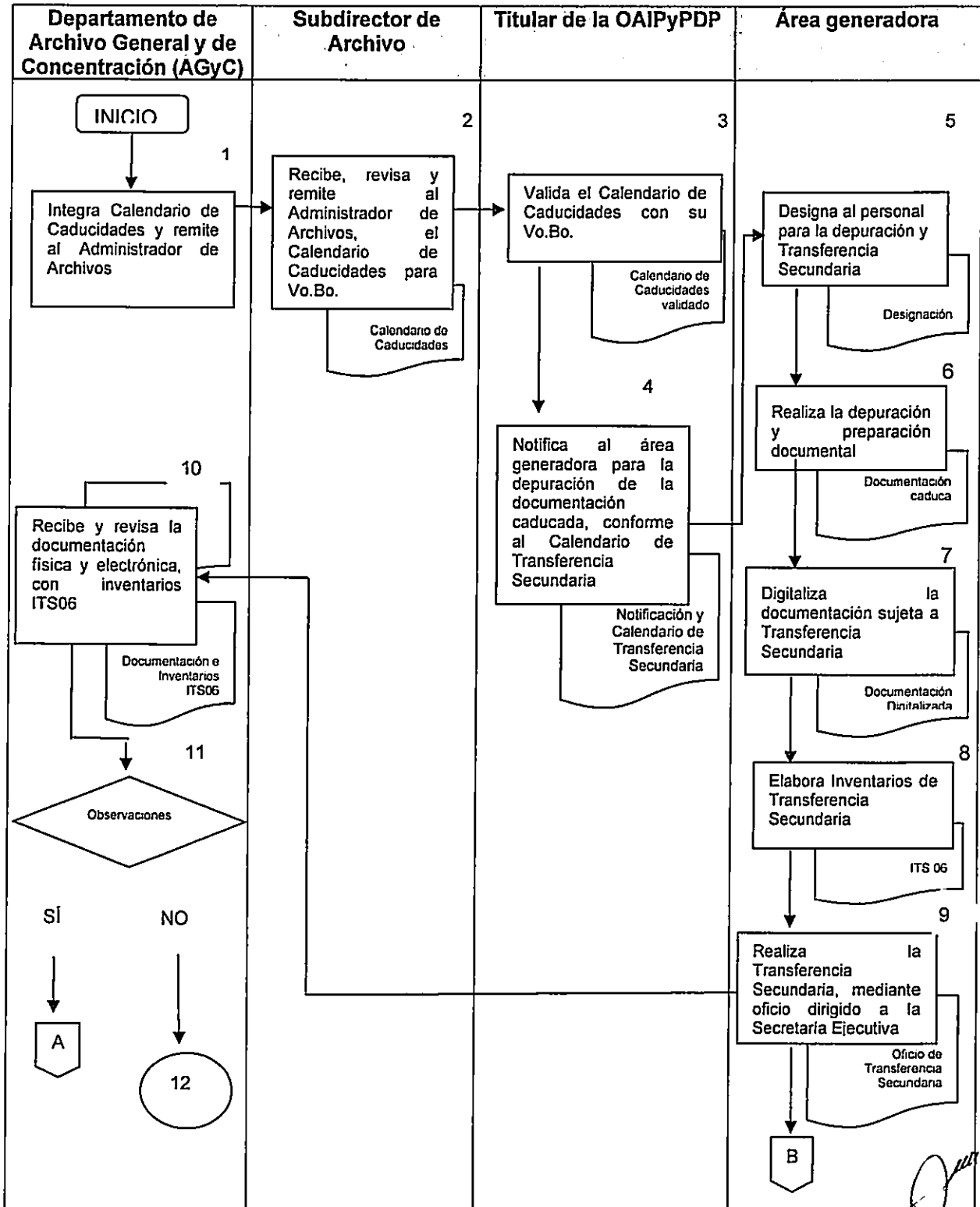
5. Políticas de operación

- El Departamento de Archivo General y de Concentración (Departamento de Archivo) integrará un calendario para identificar la documentación caducada que se encuentre en el Archivo de Concentración, de acuerdo con las vigencias establecidas y técnica de selección señaladas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Detectada dicha documentación, el Departamento de Archivo notificará al área generadora de los documentos para llevar a cabo la depuración respectiva en las fechas programadas, conforme al *Calendario de Transferencia Secundaria*, aprobado por el COTECIAD.
- La depuración la realizará el personal designado por el área generadora, con el apoyo del Departamento de Archivo, 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 administrativa 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.

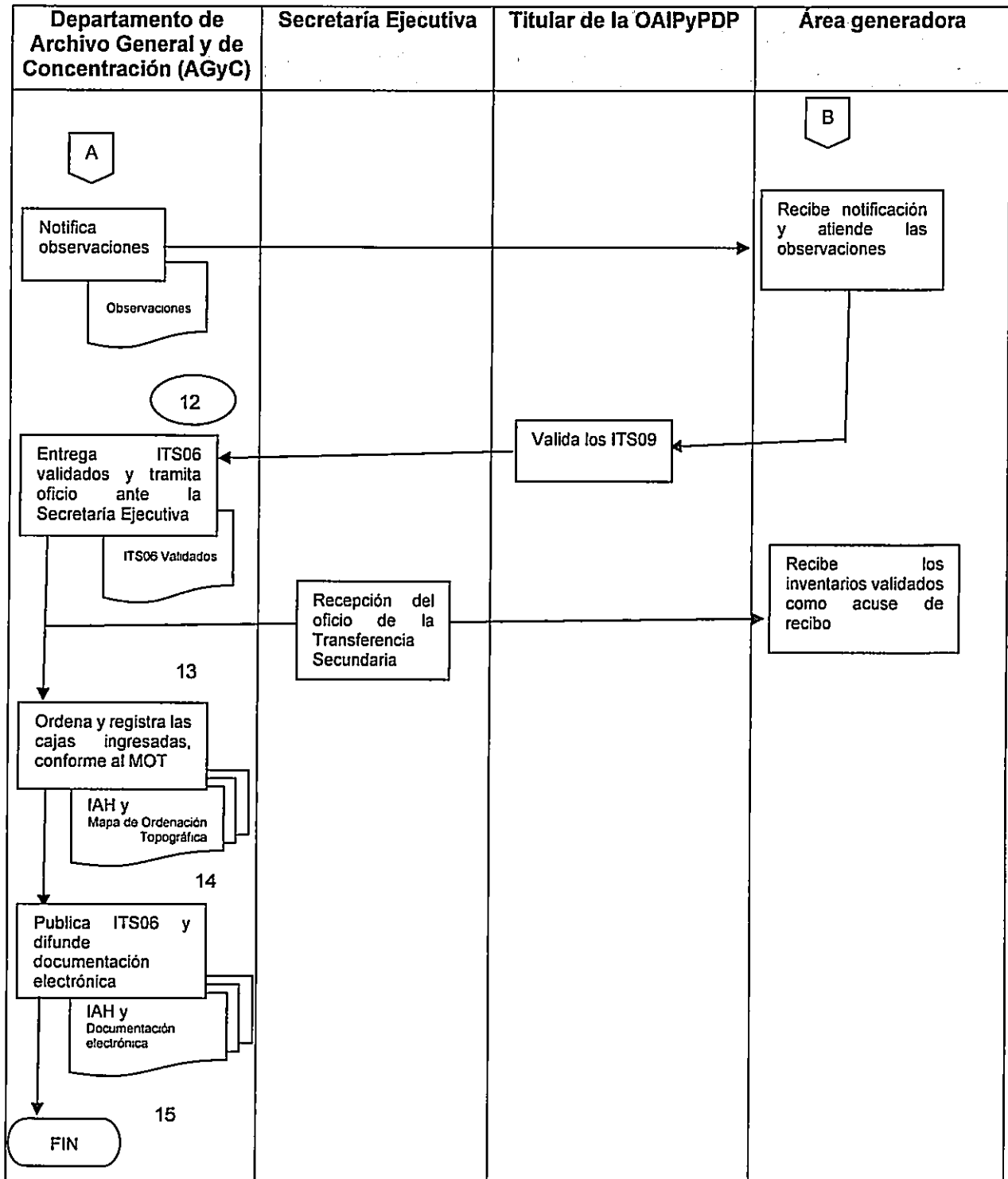

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE

- 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 un expediente se encuentra contenido en más de un folder debe 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 el caso de que en algún documento contenga información al reverso de la hoja, ésta deberá considerarse en el foliado.
- Agregar, en la parte inicial, la carátula de expedientes que apruebe el COTECIAD, sin que sea considerada en el foliado.
- Se digitalizará la documentación que deba transferirse al Archivo Histórico, conforme al Plan, y Programa de Digitalización.
- Se integrarán los inventarios de la Transferencia Secundaria en el formato ITS06, aprobado por el COTECIAD, en dos tantos.
- 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 del Administrador de los Archivos, y se entregará un ejemplar de los mismos al área generadora de la documentación.
- 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.
- El personal del Archivo Histórico se encargará de la publicación de los Inventarios ITS06, en el sitio de Internet Institucional.

6. Diagrama de flujo



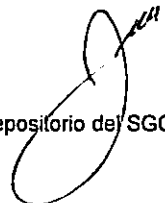
La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento de Control Archivístico
1	Integración del Calendario de Caducidades, para identificar la documentación caducada que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración, que será remitido a la Subdirección de Archivos para recabar el Visto Bueno del Administrador de Archivos.	Departamento de Archivo General y de Concentración (AGyC)	Calendario de Caducidades
2	Recepción, revisión y envío del Calendario de Caducidades al Administrador de Archivos, para su Visto Bueno.	Subdirección de Archivos	
3	Revisión y Visto Bueno del Calendario de Caducidades.	Administrador de Archivos	Calendario de Caducidades con el Vo.Bo.
4	Notificación al área generadora de la caducidad documental, para llevar a cabo la depuración y disposición correspondiente, conforme al Catálogo y al <i>Calendario de Transferencia Secundaria (Calendario)</i> .	Administrador de Archivos	Notificación, Catálogo y Calendario de Transferencia
5	Designación del personal para realizar la depuración y preparación de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria.	Área generadora	Oficio de designación
6	Depuración documental e integración de expedientes de conservación permanente, conforme a la Guía de Expurgo Documental.	Área generadora	Documentación
7	Digitalización de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria, conforme al Plan, y Programa de Digitalización.	Área generadora	Documentación digitalizada, Plan y Programa de Digitalización

8	Elaboración de los inventarios de la Transferencia Secundaria en el formato ITP06.		Área generadora	ITS06
9	Transferencia de los documentos al Archivo Histórico, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva.		Área generadora	Documentación y oficio
10	Revisión de los inventarios ITS06 junto con la documentación en soporte papel y verificación de la documentación digitalizada, conforme al Programa de Digitalización.		AGyC	ITS, documentación física y electrónica
11	Notificación en caso de advertir observaciones. ¿Existencia de observaciones		AGyC	Notificación de observaciones
	(NO)	Pasar a siguiente actividad	Área generadora	Observaciones
	(SÍ)	Subsanar las mismas		
12	Trámite del oficio ante la Secretaría Ejecutiva, validación por parte del Administrador de Archivos, y entrega de un ejemplar de los ITS06, al área generadora.		Administración de Archivos y AGyC	Oficio e ITS validados
13	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).		AGyC	Inventario del Archivo de Concentración
14	Publicación de los Inventarios y difusión de la documentación histórica en la Plataforma Digital, micrositio institucional o cualquier otro medio que se diseñe para ese efecto.		AGyC	Inventarios, documentación electrónica y medio de difusión
15	Fin del procedimiento.			





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

Acuerdo: COTECIAD-13-2021
Revisión: 20/08/2021
Fecha de emisión: 20/08/2021

8. Anexos

- Formato de Carátula de Expedientes, 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 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:					

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

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 (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






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

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

Revisión: **20/08/2021**

Fecha de emisión: **20/08/2021**

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



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

COTECIAD-____-2021

FONDO (1)
 SECCIÓN (2)
 NO. DE CAJA (3) TOTAL DE EXPEDIENTES (4) NO. DE TRANSFERENCIA (5) FECHA (6)

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

RESPONSABLE

(12)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE:

(13)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo Bo

(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

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

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	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja
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	CONTENIDO	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	TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	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 RESPONSABLE	Este espacio será llenado por encargado del Archivo de Concentración.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUE RECIBE	Este espacio será llenado por la persona Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS ARCHIVOS DEL IECM***

ANEXO 9

***Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental
(SE-OAIPyPDP-07-2021)***

Contenido

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

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. Adquirido

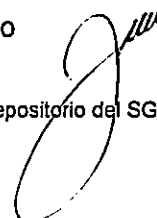
2. Alcance

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable
- 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
- Guía para el crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)

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.

Expurgo. Técnica archivística para 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.

5. Políticas de operación

- Si de la depuración que se realice en los archivos de Trámite y de Concentración se identifica documentación sujeta a la baja definitiva, conforme al Catálogo, se deberá seleccionar y acomodar en cajas identificadas (sin fólderes, grapas, ni cualquier otro material que no sean hojas de papel).
- Se realizará el inventario respectivo en el formato IBD09, el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación.



**Procedimiento para solicitar la
Baja Definitiva Documental**

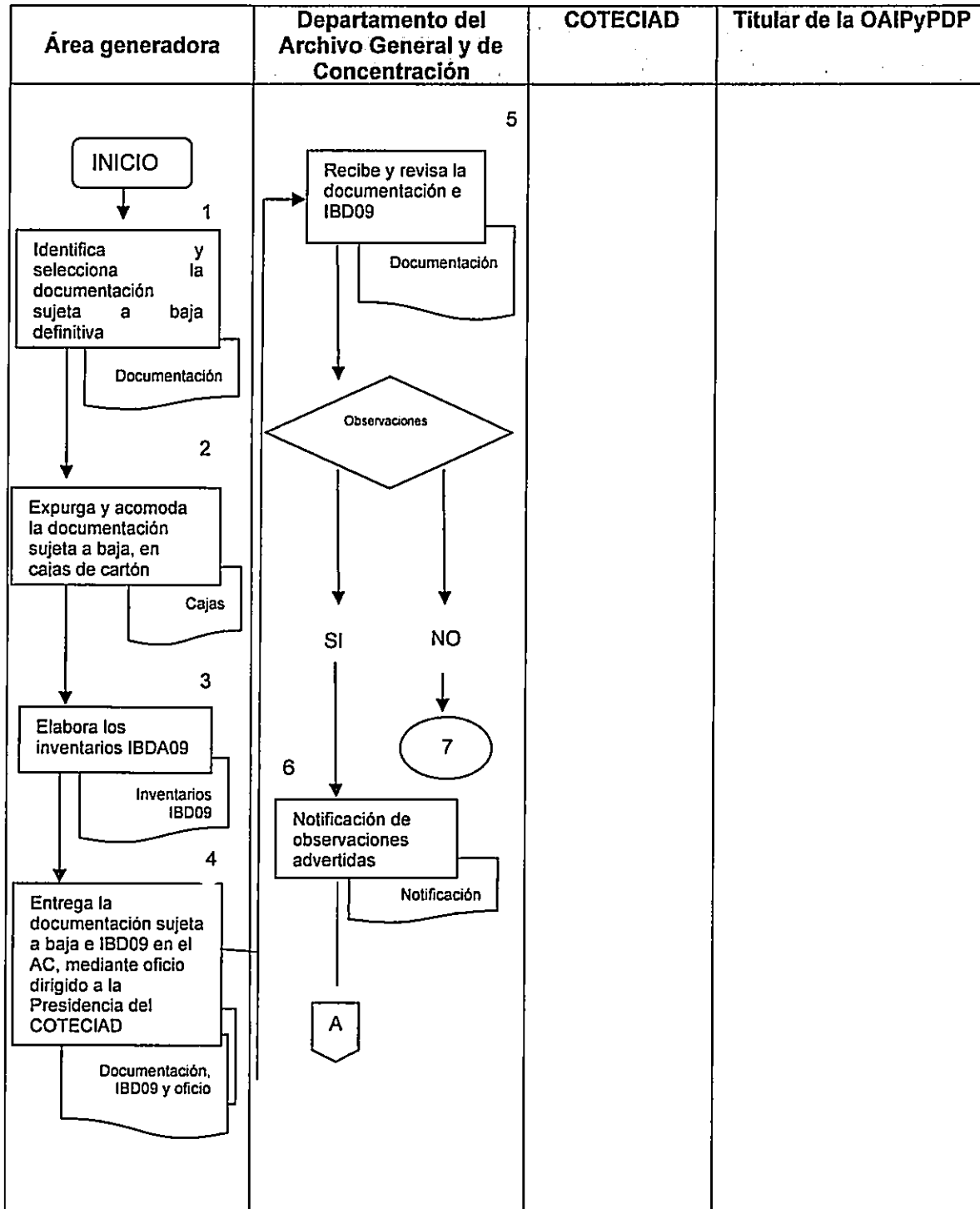
Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

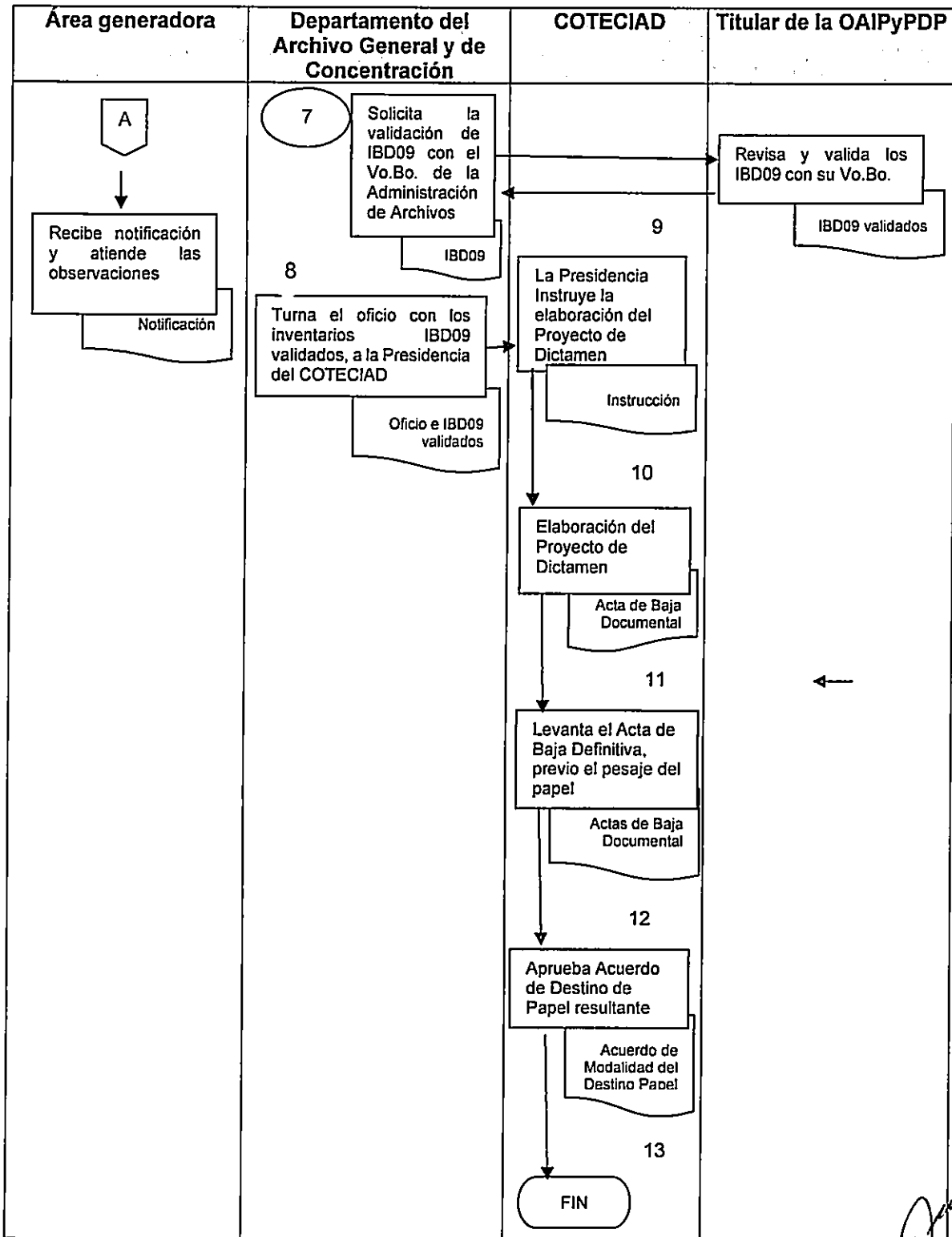
Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

- La documentación se entregará mediante oficio e inventarios IBD09 adjuntos, mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, en el Archivo de Concentración.
- El personal del Archivo de Concentración 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.
- El personal del Archivo de Concentración procederá a la recepción de las cajas e inventarios, debiendo ordenarlas para el pesaje respectivo.
- La Presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) instruirá la elaboración del Proyecto Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (Dictamen), con base en los inventarios presentados por las áreas generadoras, 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.
- El COTECIAD determinará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental.

6. Diagrama de flujo



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Identificación y selección de 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 de Concentración (AC) de las cajas con la documentación sujeta a baja definitiva con los inventarios IBD09	Personal del AC	Documentación e Inventarios IBD09
6	Revisión de la documentación sujeta a baja y de los inventarios IBD09	Personal del AC	Observaciones
	¿Existencia de observaciones?		
	(NO) Siguiendo paso (SI) Subsanan observaciones		
7	Turno del oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, junto con los inventarios IBD09, y solicita la validación de inventarios IBD09	Personal del AC	Oficio y IBD09
8	Validación de los inventarios IBD09, por parte de la Administración de Archivos	Administración de Archivos	IBD09 validados
9	Elaboración del Proyecto de Dictamen de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional, para su presentación al COTECIAD.	COTECIAD y Administración de Archivos	Proyecto de Dictamen
10	Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva	COTECIAD	Dictamen



**Procedimiento para solicitar la
Baja Definitiva Documental**

Acuerdo: **COTECIAD-13-2021**

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

11	Levantamiento de las Actas de Baja Definitiva, previo el pesaje de papel resultante.	Secretario Técnico del COTECIAD	Actas
12	Aprobación de la modalidad de destino papel.	COTECIAD	Acuerdo del COTECIAD.
13	Fin del procedimiento.		

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



Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental


Acuerdo: COTECIAD-13-2021

Revisión: 20/08/2021

Fecha de emisión: 20/08/2021

8. Anexos

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

 INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (IBD-09)

COTECIAD-__-2021

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

No. CAJA	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	EXPEDIENTES	AÑO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

TOTAL CAJAS: (10) _____ TOTAL EXPEDIENTES: (11) _____

Vo.Bo.

RESPONSABLE DEL INVENTARIO (12)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

MTRO. JUAN GONZALEZ REYES
TITULAR DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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 persona responsable de la Unidad Coordinadora o Administración de los Archivos, o del personal que se designe para ese efecto.

