



# **DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN 2022**

**JUNIO 2022**

## ÍNDICE

Presentación .....	1
I. Antecedentes .....	3
II. Archivo Histórico .....	4
III. Archivo de Concentración .....	8
IV. Documentación sujeta a Baja Documental .....	12
V. Documentación bajo resguardo provisional .....	15
VI. Estructura funcional de la Administración de los Archivos .....	16
Conclusiones .....	18



## Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración 2022

### Presentación

La Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) presenta el *Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración* (Diagnóstico), con el propósito de dar a conocer el estado en que se encuentra la documentación institucional que se resguarda en ambos archivos, a fin de identificar las necesidades de mejora en la organización y disposición documental, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos), de los Reglamentos del Instituto Electoral, correspondientes al Sistema Institucional de Archivos y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, así como del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos (Manual de Archivos), y demás normativa interna aplicable en la materia.

Es oportuno destacar las definiciones de *Archivo*, *Archivo de Concentración* y *Archivo Histórico*, que establece la Ley de Archivos, en su artículo 4, las cuales se transcriben a continuación:

...

*IV. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;*

*V. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;*

*VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;*

...

  
  
1

El Instituto Electoral cuenta con los archivos de Concentración e Histórico, como los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), en donde la documentación recorre su ciclo vital, a partir de las transferencias documentales que las áreas y los órganos desconcentrados deben realizar conforme a las vigencias y técnicas de selección determinadas en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), y de acuerdo con las formalidades establecidas en el Manual de Archivos.

Para la integración del presente Diagnóstico se realizaron las acciones siguientes:

1. Observación de las condiciones físicas del inmueble, el mobiliario y cajas en que se resguarda la documentación.
2. Identificación del número de cajas con la documentación institucional resguardada en el Archivo de Concentración y en el Histórico.
3. Identificación del número de cajas con documentación sujeta a baja definitiva.
4. Identificación del número de cajas que se encuentran resguardadas de manera provisional.
5. Revisión de inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, y Baja Documental;
6. Revisión de vigencias y técnicas de selección de las respectivas series documentales, establecidas en el Catálogo.
7. Actualización de la base de datos del Archivo General y de Concentración.
8. Elaboración del Mapa de Ordenación Topográfica.



Handwritten signature in the bottom right corner of the page.

## I. Antecedentes

Desde la creación del Instituto Electoral (5 de enero de 1999), las áreas centrales y los órganos desconcentrados<sup>1</sup>, en el ejercicio de sus funciones y desarrollo de sus actividades han generado el acervo documental que se encuentra, tanto en los archivos de Trámite, como en los de Concentración e Histórico.

En el marco de las atribuciones establecidas a la Secretaría Ejecutiva, el Archivo Institucional ha estado a su cargo desde 1999 a la fecha, de acuerdo con la reglamentación interior delegó esta función a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD); posteriormente, con la reestructura orgánica y funcional del Instituto Electoral que tuvo efectos a partir del 16 de septiembre de 2016, la OAIPyPDP asumió estas actividades.

Al inicio del año 2008, se acondicionó parte de las Instalaciones de Tláhuac<sup>2</sup> para la constitución del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto Electoral, que se encontraba adscrito a la UTALAOD; después, con la reestructura orgánica y funcional de 2016, ambos archivos pasaron a formar parte de la Secretaría Ejecutiva, a través de la OAIPyPDP, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General ACU-42-16.

Cabe señalar que, en ese periodo de 2008, se utilizaba el espacio mencionado para fines de resguardo provisional de bienes inutilizables y cajas con documentación de diversas áreas. Con la adquisición y colocación del mobiliario especial para archivo, se conservaron sólo las cajas de archivo documental, sin que se formalizaran las transferencias correspondientes.

A partir de la instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral, llevada a cabo el 31 de enero de 2008, y posteriormente constituido el 4 de abril de 2009, conforme a la entonces Ley de Archivos del Distrito Federal, se integró la instrumentación archivística necesaria para efectuar los procesos de

<sup>1</sup> Los órganos desconcentrados, que en un inicio se contaba con 40 Direcciones Distritales, cuya nomenclatura se distinguía con número romano; ahora son 33 Direcciones Distritales y son identificadas con número arábigo.

<sup>2</sup> Instalaciones de Tláhuac, que se encuentran ubicadas en Manuel M. Flores No.35, 2º Piso, Colonia Santiago Zapotitlán, Código Postal 13,300, Tláhuac, Ciudad de México.

gestión documental y administración de los archivos, entre ellos, el correspondiente a la disposición documental en el que se consideraron las transferencias primarias y secundarias a los archivos de Concentración e Histórico, respectivamente.

Durante el periodo de 2008 hasta 2021, el COTECIAD fue presidido por la Secretaría Administrativa; con la expedición de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en noviembre de 2020, se realizó la armonización de la reglamentación del Instituto Electoral en materia de archivos, en junio de 2021, donde la OAIPyPDP asumió la Presidencia del COTECIAD, al tener la responsabilidad de la Administración de los Archivos.

En 2013 se llevó a cabo la primera depuración documental en el Archivo de Concentración, con base en los “Criterios para la valoración documental 1999-2006”, aprobados por el Acuerdo COTECIAD-06-12. Como resultado, se dictaminó la baja definitiva de la documentación depositada en 507 cajas, y se seleccionó aquella que, por sus valores, debía resguardarse de manera permanente, lo que originó la funcionalidad del Archivo Histórico del Instituto Electoral, tal y como se consideró en el Acuerdo COTECIAD-05-13.

Con motivo de la aprobación del primer Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral, aprobado mediante Acuerdo COTECIAD-10-13; el personal del Archivo Histórico se dio a la tarea de digitalizar una parte de la documentación que se conserva en ese Archivo. Con motivo de la Circular No. 36, emitida por la Secretaría Ejecutiva, en julio de 2019, los Órganos Desconcentrados realizaron sus transferencias secundarias de manera electrónica, además de la entrega en soporte físico, conforme al Catálogo. A esta tarea se han sumado varias áreas del Instituto Electoral, lo que significa un avance en el uso de la tecnología para la sistematización de la información que contiene el acervo documental.

## II. Archivo Histórico.

De acuerdo con el Manual de Archivos del Instituto Electoral, en el apartado VI. *Funcionamiento del Sistema de Archivos*, numeral 3 *Unidades generales*, inciso b), los documentos que se resguardan en el Archivo de Histórico:

  
  
4

*“... 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.”*

La documentación histórica se ubica en el segundo piso del inmueble de las instalaciones de Tláhuac, conforme al Mapa de Ordenación Topográfico.

El Archivo Histórico consta de 2,194 (dos mil, ciento noventa y cuatro) cajas de archivo documental, correspondientes a las áreas y órganos desconcentrados que han hecho sus Transferencias Secundarias, siendo las siguientes:

NO.	AREA	AÑOS	CAJAS
1	Consejo General	1999 - 2016	454
2	Consejeros Electorales	1999-2020	116
3	Presidencia del IECM	1999-2014	47
4	Comisiones y Comités	1999 - 2020	55
5	SE	2013 - 2017	5
6	Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana	1999 - 2019	841
7	SA	2015 y 2017	4
8	CI	1999-2014 y 2016-2018	45
9	DEAP	2010 - 2012	33
10	DEECyCC	1999 - 2012	13
11	DEOEyG	1999-2015	42
12	UTSI	1999 - 2002	1
13	UTAJ	2006 - 2016	6
14	UTALAOB	1999 - 2012	16
	UTALAOB - Unidad de Documentación	1999 - 2007	8
	UTALAOB - Unidad del Secretariado	1999 - 2007	6
15	UTCSyD	2013-2016	2
16	UTCFyD	1999-2015	7
17	OD	1999 - 2016 (Indistintamente)	493
<b>TOTAL DE CAJAS</b>			<b>2,194</b>

Es importante destacar que, en el Archivo Histórico se cuenta con documentación electrónica en medios de almacenamiento CD's, carpetas electrónicas y, algunos

documentos en USB; en virtud del proceso de digitalización que ha llevado a cabo el personal de la Administración de los Archivos, desde 2016; y, en gran medida, por las transferencias secundarias realizadas por algunas áreas y órganos desconcentrados, siendo la siguiente:

NO.	AREA	AÑOS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	
1	Consejo General	2011-2018	Carpetas Electrónicas	
2	Presidencia del Consejo General	1999-2014	Carpetas Electrónicas y CD	
3	Consejeros Electorales	Eduardo Huchim May	1999-2005	Carpetas Electrónicas y CD
		Emilio Álvarez Icaza Longoria	1999-2002	
		Leonardo Valdez Zurita	1999-2005	
		Rodrigo Morales Manzanares	1999-2003	
		Rosa María Mirón Lince	1999-2005	
		Rubén Lara León	1999-2005	
		Juan Francisco Reyes del Campillo Lona	2004-2005	
		Bernardo Fernández del Castillo	2004-2006	
		Fernando José Díaz Naranjo	2006-2010	
		Néstor Vargas Solano	2006-2009	
		Yolanda Columba León Manríquez	2006-2010	
		Gustavo Anzaldo Hernández	2006-2010	
		Beatriz Claudia Zavala Pérez	2010	
Carla Astrid Humphrey Jordán	2006-2010			
Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2016-2018			
Miriam Alarcón Reyes	2018-2020			
4	Comisiones y Comités	CAAySG	2006-2007	Carpetas Electrónicas
		COTAIP	2004-2007	
		CAD, CASPE, CUSIAJ	1999-2003	
		CAP, CR, CPPI, COREPRE	1999-2006	
		CF, CORE, CEICOD	1999-2005	
		CCEYEC	1999-2005	
		SITE, SIPRE, SIPE, COSUCOD	2000-2003	
		COGECORE, COYGE, CAD	2003-2005	
		COECC	2010	
		CASPE, COSPE	1999-2005	
		CASPE	1999-2003	
		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	2008-2013	
		COTECIAD	2008-2011	
CF	2017-2018			
5	SE	Proceso Electoral	2000	Carpetas Electrónicas
		Plebiscito	2002	
6	SE	OAIpyPDP	2018 - 2019	Carpetas Electrónicas
7	UTALAOB	Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados	1999-2009	Carpetas Electrónicas
		UTALAOB	2009-2012	
		Unidad de Documentación	1999 - 2007	Carpetas Electrónicas
		Unidad del Secretariado	1999 - 2007	Carpetas Electrónicas



6

NO.	AREA		AÑOS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO
8	UTAJ		2007 - 2009	Carpetas Electrónicas
9	UTCSyD		2016	1 CD
10	UTCFyD		1999-2015	1 CD
11	OD	1 al 33	2000-2003, 2006 - 2017 (indistintamente)	143 CD 1 USB (OD 16)

De toda la documentación a la que se ha hecho referencia, se lleva un control en una base de datos en formato Excel, la cual se actualiza conforme a la recepción de las Transferencias Secundarias, elaborándose el Inventario del Archivo Histórico que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia y puede ser consultado en el hipervínculo siguiente:

<https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2022/28-Inventario-AH-2022.pdf>

Es importante mencionar que, en el año 2019 se inició con la revisión de la documentación del Consejo General (1999-2014) que se encuentra publicada en el sitio de Internet Institucional, efectuando el cotejo de la misma con la que se encuentra en soporte papel en el Archivo Histórico; con el propósito verificar, conservar y disponer de la misma, como parte del patrimonio institucional.

De las actividades relevantes que se encuentran pendientes por realizar en el Archivo Histórico, son las siguientes:

1. Concluir con la digitalización de la documentación que fue ingresada antes del año 2019.
2. Revisar y migrar la documentación digitalizada que se encuentra almacenada en los CD's, los cuales fueron entregados con motivo de las transferencias secundarias.
3. Continuar con la revisión y cotejo de la documentación del Consejo General que se encuentra publicada en el sitio Institucional de Internet.
4. Diseñar un sistema informático en el que se almacene la documentación histórica, para su conservación, preservación y consulta inmediata.

5. Crear un micrositio de internet en el que los usuarios puedan acceder a la información contenida en el acervo documental histórico.

### III. Archivo de Concentración.

De acuerdo con el Manual de Archivos del Instituto Electoral, en el apartado VI. *Funcionamiento del Sistema de Archivos*, numeral 3 *Unidades generales*, inciso c), 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...”*

Este resguardo es de forma precautoria de la documentación que fue transferida del Archivo de Trámite y tiene vigencia administrativa hasta el proceso de valoración documental.

La documentación del Archivo de Concentración del Instituto Electoral se encuentra distribuida en la planta baja y en el primer piso del inmueble de las instalaciones de Tláhuac, de acuerdo con el Mapa de Ordenación Topográfica.

En ese sentido, se tienen resguardadas, con fecha de corte al 31 de mayo del presente, un total de 2,074 (dos mil, setenta y cuatro) cajas de archivo, correspondiente a las siguientes áreas:

DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NO.	AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS	CAJAS
1	Presidencia del IECM		2015 - 2018	5
2	Consejeros Electorales		2014 - 2020	15
3	Secretaría Ejecutiva (SE)	Oficina de la SE	1999 - 2019	27
4	SE	OAIPyPDP	2015 - 2019	1
5	SE	Oficialía de Partes	2000 - 2011	14
6	Secretaría Administrativa (SA)	Oficina de la SA	2003 - 2016	23
7	SA	Junta Ejecutiva	2004 - 2009	33
8	SA	Junta Administrativa	2009 - 2010	7



DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NO.	AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS	CAJAS
9	SA	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	1999 - 2018	571
10	SA	DPyRF – Presupuesto	1999 - 2018	8
11	SA	DPyRF - Servicios Generales	2000 - 2008	22
12	SA	Coordinación de Recursos Humanos	2009 - 2015	61
13	SA / Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	DEASPE	1999 - 2006	21
14	Contraloría Interna (CI)	Oficina de la CI	2015 - 2016 2016 - 2017	2
15	CI	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (SRI)	1999 - 2017	82
16	CI	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad (SACyN)	2002 - 2003, 2005 - 2008 y 2013 - 2018	48
17	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	DEAP	2013 - 2017	15
18	DEAP	Prerrogativas y Partidos Políticos	1999 - 2017	310
19	DEAP	Dirección de Quejas	2009, 2011 - 2016	50
20	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	DEECyCC	2009	3
21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	DEOEyG	2013 - 2016	7
22	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	UTEF	2009 - 2014	311
23	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	UTAJ	1999 - 2002	2
24	UTAJ	Dirección de lo Contencioso	1999 - 2009 y 2017 - 2018	51
25	UTAJ	Dirección de Impugnaciones	2003 - 2014	94
26	UTAJ	Dirección de Servicios Legales	1999 - 2002 y 2005	17
27	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	UTSI	2003 - 2006	10
28	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo	UTALAO	2013 - 2016	9



9

DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NO.	AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS	CAJAS
	a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)			
29	UTALAOB	Unidad de Documentación	1999 - 2007	9
30	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD)	UTCfyD	1999 - 2020	35
31	SA-OAIPyPDP y Unidad Técnica De Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP)	1999 - 2017	49
32	Órganos Desconcentrados (OD)	OD (1-33 / I-IX) (indistintamente)	2000 - 2017	160
<b>TOTAL DE CAJAS</b>				<b>2,072</b>

De acuerdo con la revisión de los inventarios de Transferencia Primaria y el cotejo de las series documentales establecidas en el Catálogo, la documentación cuya vigencia en el Archivo de Concentración ha caducado, es la siguiente:

DOCUMENTACIÓN CADUCADA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NO.	AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS	CAJAS
1	Presidencia del IECM		2015 - 2017	4
2	Consejeros Electorales		2014 - 2020	15
3	SE	Oficina de la SE	1999 - 2019	27
4	SE	OAIPyPDP	2015 - 2019	1
5	SE	Oficialía de Partes	2000 - 2011	14
6	SA	Oficina de la SA	2003 - 2016	23
7	SA	Junta Ejecutiva	2004 - 2009	33
8	SA	Junta Administrativa	2009 - 2010	7
9	SA	DPyRF	1999 - 2010	421
10	SA	DPyRF – Presupuesto	1999 - 2018	2
11	SA	DPyRF - Servicios Generales	2000 - 2008	22
12	SA	Coordinación de Recursos Humanos	2009 - 2010	56
13	SA / UTCfyD	DEASPE	1999 - 2006	21
14	CI	Oficina de la CI	2015 - 2016	2
15	CI	SRI	1999 - 2010	58
16	CI	SACyN	2002 - 2003, 2005 - 2008 y 2013 - 2016	28
17	DEAP	DEAP	2013 - 2016	12

*Juan José*

DOCUMENTACIÓN CADUCADA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NO.	AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS	CAJAS
18	DEAP	Prerrogativas y Partidos Políticos	1999 - 2017	310
19	DEAP	Dirección de Quejas	2009, 2011 - 2016	50
20	DEECyCC	DEECyCC	2009	3
21	DEOEyG	DEOEyG	2013 - 2016	7
22	UTEF	UTEF	2009 - 2014	311
23	UTAJ	UTAJ	2005	2
24	UTAJ	Dirección de lo Contencioso	1999 - 2009	50
25	UTAJ	Dirección de Impugnaciones	2003 - 2010	56
26	UTAJ	Dirección de Servicios Legales	1999 - 2002	17
27	UTSI	UTSI	2003 - 2006	10
28	UTALAOB	UTALAOB	2013 - 2016	9
29	UTALAOB	Unidad de Documentación	1999 - 2007	9
30	UTCFyD	UTCFyD	1999 - 2016	35
31	SA-OAIPyPDP y UTCSyD	UTCSTyPDP	1999 - 2016	48
32	OD	OD (1-33 / I-IX)	2000 - 2017 (indistintamente)	160
<b>TOTAL DE CAJAS</b>				<b>1,823</b>

Al respecto, la Administración de los Archivos integró el Calendario de Caducidades, instrumento auxiliar archivístico, en el que se señalan las series documentales que corresponden a la documentación de la cual ha vencido su vigencia en el Archivo de Concentración, con el propósito de programar con las áreas generadoras o responsables, la depuración y preparación de las transferencias secundarias y, en su caso, las bajas documentales, conforme al Manual de Archivos, el Plan de Conservación Documental y la Guía para la aplicación del expurgo documental.

De toda la documentación a la que se ha hecho referencia, se lleva un control en una base de datos en formato Excel, la cual se actualiza conforme a la recepción de las transferencias primarias, elaborando el Inventario del Archivo de Concentración que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia y puede ser consultado en el hipervínculo siguiente:

<https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2022/27-Inventario-Archivo-Concentracion-2022.pdf>

Las actividades que se encuentran pendientes por realizar en el Archivo de Concentración son las siguientes:

1. Programar la depuración documental con las áreas generadoras o responsables de la documentación, a efecto de preparar las transferencias secundarias o bajas definitivas, conforme a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.
2. Digitalizar los inventarios de Transferencia Primaria de la documentación resguardada.
3. Reubicación de la documentación por secciones, una vez que se lleve a cabo la depuración documental a razón de las caducidades advertidas en el Archivo de Concentración.

#### IV. Documentación sujeta a Baja Documental

De acuerdo con el Manual de Archivos, en el apartado IX. *Glosario de Términos*, la Baja Documental consiste en la *Eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores y vigencia han prescrito, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.*

Por tal razón, en el Archivo de Concentración se encuentra resguardada, de manera provisional, aquella documentación sujeta a Baja Documental que ha sido entregada por diversas áreas y órganos desconcentrados, la cual se someterá a consideración del COTECIAD para su dictaminación, de acuerdo con el Procedimiento de Baja Documental, establecido en el Manual de Archivos.

A continuación, se señala el total de cajas con documentación y bolsas con material didáctico sujetos para su baja definitiva:

DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO SUJETO A BAJA DOCUMENTAL			
NO.	AREA	AÑOS	CAJAS
1	SE	2004-2012	21
2	DEAP	2000-2008	33
3	UTCSyD	2002-2016	7
4	OD 01	2000, 2002, 2003, 2006,	17



DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO SUJETO A BAJA DOCUMENTAL			
NO.	AREA	AÑOS	CAJAS
		2009 - 2017	
5	OD 02	2017	2
6	OD 02 (II)	2003, 3013 - 2017	16
	OD 02 (VII)	2016 - 2017	5
	OD 03	2016-2017	6
7	OD 04 (IV)	2013-2016	8
8	OD 05 (V)	2016	3
9	OD 06 (VI)	2016	2
10	OD 07 (VII)	2009 - 2017	4
11	OD 08	2016 - 2017	4
12	OD 09 (IX)	2016 - 2017	3
13	OD 10 (X)	2016	4
14	OD 12	2016-2017	7
15	OD 13 (VIII y XIII)	2016 - 2017	2
16	OD 14 (XIV)	2016-2017	2
17	OD 15 (XV)	2016 - 2017	5
18	OD 16 (XVI)	2015 - 2017	8
19	OD 17 (XVII)	2016 - 2017	5
20	OD 18	2016	4
21	OD 19	2016 - 2017	6
22	OD XX	2012, 2014 - 2015	1
23	OD 21 (XXI)	2016 - 2017	3
24	OD 22 (XXII)	2016 - 2017	4
25	OD 22 (XIX)	2016 - 2017	4
	OD 23	2016 - 2017	3
26	OD 23 (XXV)	2016 - 2017	3
27	OD 24	2013, 2015 - 2017	7

*[Handwritten signature]*

DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO SUJETO A BAJA DOCUMENTAL			
NO.	AREA	AÑOS	CAJAS
28	OD 25	2011	2
29	OD 25 (XXXVI)	2016 - 2017	3
	OD 25 (XXXIX)	2016 - 2017	2
	OD 26 (XXVI)	2016 - 2017	4
30	OD 27	2011, 2016 - 2017	8
31	OD 28	2004, 2006 - 2007, 2009 - 2010, 2012, 2014, 2016 - 2017	4
32	OD 29	2016 - 2017	2
33	OD 30 (XXX)	2012	17
34	OD 31 (XXXI)	2013 - 2014 y 2016	3
35	OD 32	2016 - 2017	3
36	OD 33 (XXX)	2016 - 2017	3
<b>TOTAL DE CAJAS</b>			<b>250</b>
DEECyCC, año 2020, BOLSAS con material didáctico			<b>22</b>

La siguiente actividad establecida en artículo 6, fracción X y XV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, consiste en proceder a la Baja Documental, los cuales señalan lo siguiente:

...

X. Realizar los programas de valoración documental del Instituto Electoral, para lo cual integrará grupos de trabajo para determinar los valores primarios o secundarios de los documentos y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental;

...

XV. Emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental, así como los demás documentos oficiales requeridos, con base en la normativa aplicable;

En este sentido, el Procedimiento de Baja Documental es la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, que se pondrá a consideración del COTECIAD, para su aprobación; y, en consecuencia, el Levantamiento de las Actas de Baja Documental, las cuales serán agregadas en el Proyecto de Acuerdo del COTECIAD, en el que se determina la modalidad de destino del papel resultante.

Las actividades pendientes por desarrollar conforme al Procedimiento de Baja Documental son las siguientes:

1. Elaborar el Proyecto de Baja Documental y ponerlo a consideración del COTECIAD para su aprobación, de conformidad con los Inventarios entregados por las áreas proponentes para la Baja Documental, en los que se describen los expedientes y materiales contenidos en las cajas y bolsas entregadas.
2. Elaboración de las Actas de Baja Documental y del Acuerdo del COTECIAD por el cual se determine la modalidad de destino del papel resultante de la baja documental.
3. Acomodo de la documentación en tarimas para su traslado a la Bodega de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, a efecto de llevar a cabo su pesaje, previo al levantamiento de las Actas de Baja Documental.

## V. Documentación bajo resguardo provisional

En el inmueble de las instalaciones de Tláhuac también se cuenta con documentación bajo resguardo provisional, resultando 783 (setecientos ochenta y tres) cajas con documentación pendiente por depurar y formalizar su ingreso, ya sea mediante la Transferencia al Archivo de Concentración, al Archivo Histórico o baja definitiva, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, misma que corresponde a las siguientes áreas:

DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO PROVISIONAL		
ÁREA	AÑOS	CAJAS
SA - Coordinación de Recursos Humanos	1999-2010	469

SA - DPyRF	1999-2010	120
DEAP	2002-2020	194
TOTAL		783

Cabe mencionar que, la Administración de Archivos solicitó a las áreas antes mencionadas, la regularización del ingreso documental conforme al Manual de Archivos. En ese sentido, la Coordinación de Recursos Humanos inició la depuración documental en los meses de noviembre y diciembre de 2021, sin concluir todavía. En el caso de la DEAP, ésta procedió a la identificación de la documentación provisional para iniciar con la depuración respectiva.

Dentro de este apartado, está considerada la documentación de los órganos desconcentrados que tienen pendiente de atender las observaciones hechas en la digitalización documental, particularmente los OD 2, 19 y 32, respecto de las Transferencias Secundarias de 2021.

Las actividades que proceden a realizarse son las siguientes:

1. Solicitar nuevamente a la Coordinación de Recursos Humanos, la depuración documental, o bien, devolver las cajas de archivo documental correspondientes.
2. Solicitar nuevamente a los OD 2, 19 y 32, atender las observaciones hechas respecto de la digitalización documental.

## VI. Estructura funcional de la Administración de los Archivos.

La Administración de los Archivos, es el área encargada de coordinar el funcionamiento de los componentes operativos de nuestro Sistema Institucional de Archivos, es decir, de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, cuyo órgano técnico consultivo es el COTECIAD.

De acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, la Administración de los Archivos cuenta con la siguiente estructura:

- Un Titular de la OAIPyPDP.

- Una Subdirección de Archivos.
- Un Departamento del Archivo General y de Concentración.
- Un Analista.

Cabe señalar que, desde la reestructura orgánica y funcional realizada en 2016, no se cuenta con la persona Analista, por lo que se ha contratado durante el periodo de 2017 a 2021, a dos personas de Honorarios, quienes realizan principalmente las actividades correspondientes a la analista.

A partir del 16 de febrero del presente año, se cuenta con una persona encargada del Despacho del Departamento del Archivo General y de Concentración; sin contar con personal de honorarios ni la persona Analista, lo cual afecta en el cumplimiento eficiente de las actividades en materia de Archivo.

También es importante mencionar que, además de la Administración de los Archivos, la persona Titular de la OAIPyPDP, cumple otras funciones en materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

  
  
17

## Conclusiones.

A manera de conclusión y con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos, se requiere continuar con las actividades pendientes por realizar, como son las siguientes:

1. Concluir con las actividades relativas a la digitalización documental en el Archivo de Concentración e Histórico.
2. Diseñar un sistema informático en el que se almacene la documentación histórica, para su conservación, preservación y consulta inmediata.
3. Crear un micrositio de internet en el que los usuarios puedan acceder a la información contenida en el acervo documental histórico.
4. Programar la depuración documental en el Archivo de Concentración, con el propósito de efectuar las transferencias necesarias, con base en el Catálogo.
5. Reubicación de la documentación por secciones.
6. Requerir a la Coordinación de Recursos Humanos la depuración o devolución de la documentación provisional; y a los OD que tienen pendientes por atender observaciones de sus transferencias secundarias, regularizar la documentación en soporte electrónico.
7. Dar seguimiento para las mejoras de las instalaciones, ya que se han advertido necesidades de índole material, como el cambio de la puerta de acceso al Archivo General y de Concentración y la reparación de lámparas; esto con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios.
8. Asegurar las medidas de conservación y preservación de la documentación entregada en soporte electrónico, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; de aquella documentación correspondiente a las bajas en soporte papel, con el propósito de estar en posibilidad de contar con ella para su acceso y difusión.

  


9. Proponer ante el COTECIAD la actualización de los formatos correspondientes a los anexos 7, 8 y 9 del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, con el propósito de especificar si la documentación contiene datos personales, es reservada, confidencial o pública.
10. Contar con el personal necesario para dar debido cumplimiento a las funciones que son responsabilidad de la Administración de los Archivos.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a surname.