"El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico"

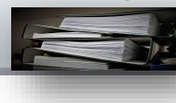
1 Producción documental:

- ◊ Generación de documentos
- ◊ Recepción de documentos

¿Qué es un documento?

¿Qué es un Expediente?

Integración de expedientes (unidad compuesta) 2

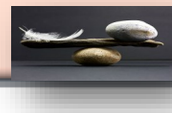


3 Vinculación con las Series Documentales

¿Cómo realizar la vinculación?

Tipos de valores documentales

Valoración documental 4



5 Selección de la documentación con valores históricos

¿Cómo seleccionar los documentos?

¿En qué consiste la preparación?

Preparación de la documentación para su conservación en el Archivo Histórico 6

7 Transferencia Secundaria

Los pasos para realizar la Transferencia Secundaria

CONSIDERACIONES FINALES:

- La documentación histórica **se conservará de manera permanente**.
- Privilegiar documentos que **posean información fundamental para reconstruir la actuación d**el Instituto Electoral.
- Se trate de documentación con información **trascendental que tenga un impacto importante y sostenible en el tiempo, y sea exclusiva**.
- La información contenida **sea de utilidad o exista una demanda frecuente para su consulta interna** o del público en general, que constituya fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.
- Cuando los documentos contengan **datos personales sensibles** y se haya determinado la conservación permanente por tener valor histórico, se resguardarán en el Archivo de Concentración, por 70 años y serán de acceso restringido.

Conoce la instrumentación técnica y normativa en materia de archivo, disponible para su consulta y aplicación en las transferencias documentales

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Documento Público

- Cualquier **registro** que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones del Instituto Electoral, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente, fecha de elaboración o soporte.

Elementos para considerar un **Documento Público de Archivo**

- ***Externo:*** Expresión testimonial del quehacer institucional (único).
- ***Interno:*** Correspondientes a su autenticidad, (íntegro, indivisible y seriado).
- ***Relación con la entidad productora:*** Producido, recibido y acumulado como parte de la actividad sustantiva.

¿Sabías que…?

Los **Documentos de Apoyo Informativo (DAI)** son aquellos que se generan para obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor, como pueden ser las notas informativas, los formatos, copias, guiones, etc.

Por lo tanto, no tienen las características de un documento de archivo, así que, generalmente, ¡no se integran a un expediente!

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Expediente:

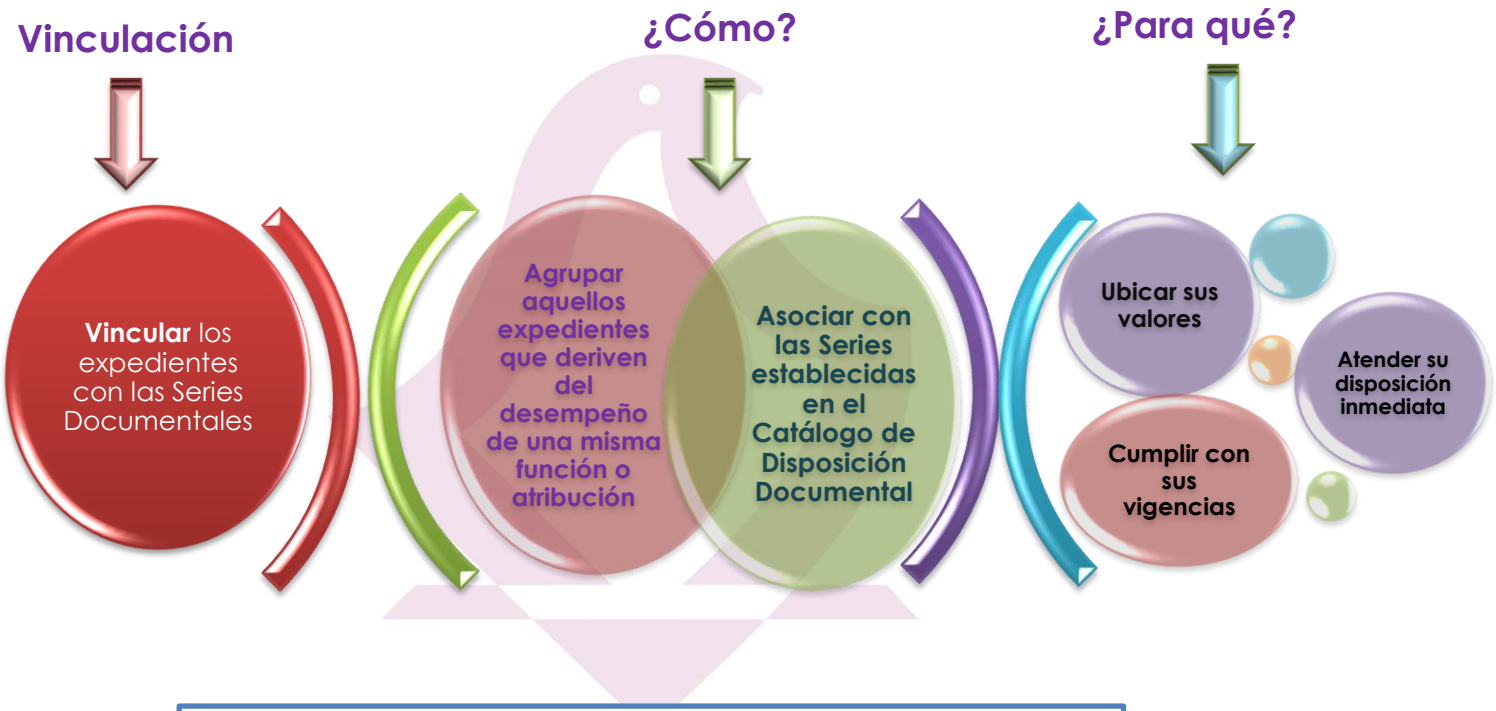
Es la unidad compuesta por documentos de archivo relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Los *expedientes* son ordenados:

lógica *(por tema, asunto, trámite o actividad)* y ***cronológicamente*** *(ascendente, del más antiguo al más reciente).*

Se integran en una sola unidad de instalación: *fólderes o carpetas electrónicas.*

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



¿Sabías que…?

Las **Series Documentales** son el resultado de un proceso de análisis sobre el contexto, las condiciones y los procedimientos que dan origen a la documentación institucional, a efecto de ubicar valores, establecer criterios, vigencias y plazos de conservación y disposición.

Esta actividad la realiza el **Grupo de Valoración Documental**, conformado por los integrantes de Valoración, de acuerdo con el Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de gestión documental, que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Valores Primarios	Criterios	Vigencias
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Se proponen: **5 años de vigencia**, comprendida: • Archivo de Trámite (3 años) y • Archivo de Concentración (2 años)
Legal	**Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:** • Sustenten derechos u obligaciones del Instituto Electoral o un tercero. • Cuenten con un término de prescripción especifico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determine su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. • Contengan disposiciones emitidas por el Instituto Electoral.	• **Se sujetará a las *condiciones, términos o plazos* establecidos por las normas aplicables.** • Se computarán a partir del cierre del ejercicio, asunto concluido, cause estado o haya quedado firme la decisión de la autoridad administrativa o judicial. • La documentación que se vincule con un Sistema de Datos Personales deberá culminar su conservación de acuerdo con su vigencia y una vez cumplida su finalidad para la cual fueron recabados.
Fiscal	**Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:** • Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. • Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. • Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.	Deberá ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación **5 años mínimo**
Contable	**Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:** • Contengan información contable o financiera • Sirvan de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Sean necesarios para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Soporten el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.	**5 años:** Documentación que ampare gasto corriente e ingreso. **12 años:** Documentación relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.) **12 años:** Documentación contable que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar. **12 años:** Aquella con valor contable que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal.

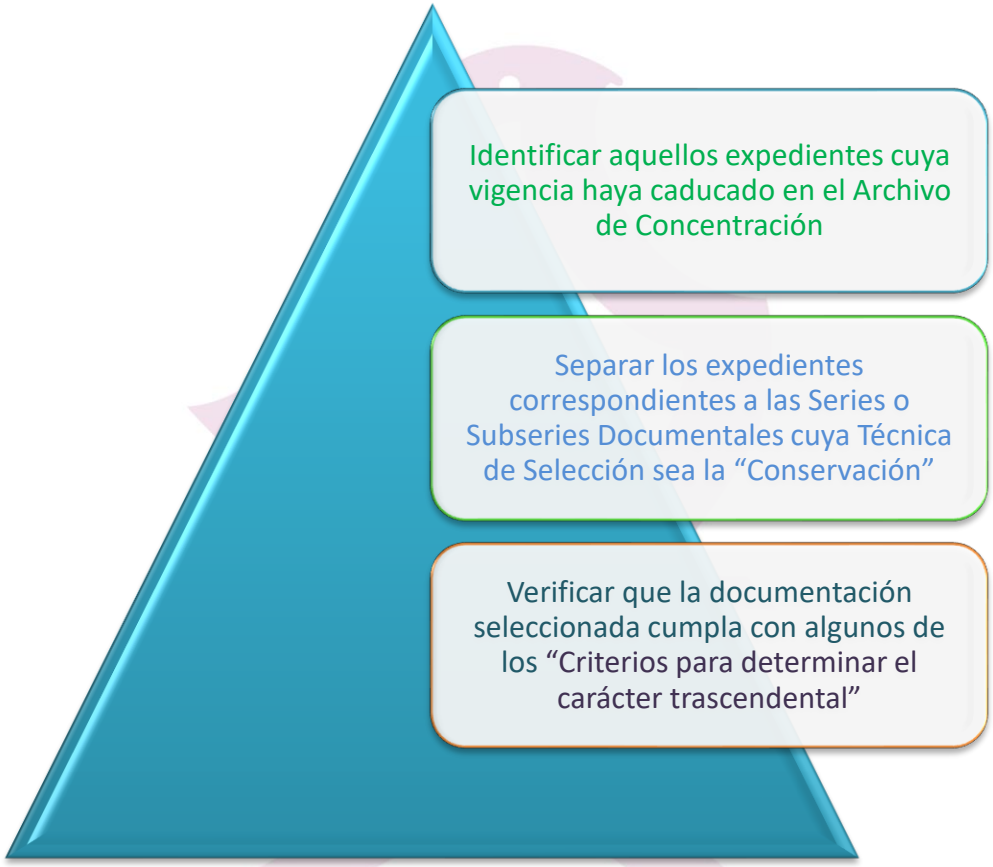
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valores Secundarios	Criterios
Testimonial	Testimonio de las **facultades, competencias o funciones** y que cumplen con al menos una de las siguientes condiciones: • Permitan conocer y reconstruir la ***evolución*** y ***estructura interna*** institucional. • Prueben el ***actuar trascendental*** de la institución. • Sean testimonio del ***ejercicio de atribuciones sustantivas*** de la institución.
Informativo	Contengan **información exclusiva** (que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles). Tomar en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: • Contengan **información útil** sobre un acontecimiento, institución o lugar. • Contengan información en **forma sintética**.
Evidencial	Sean fuente **primaria** y **trascendental** para la **memoria institucional**.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

SELECCIÓN O DEPURACIÓN DOCUMENTAL



Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TRANSFERENCIA SECUNDARIA (PREPARACIÓN)

EN SOPORTE FÍSICO

- **Integrar los documentos sueltos** (sin sujetar) **en fólderes libres de ácido.**
- **Los fólderes se rotularán en la pestaña** (de preferencia con lápiz).
- **Los documentos deberán ir foliados** (en color negro o azul) **y en orden ascendente** (como libro).
- **Cada Expediente llevará *Carátula*** (aprobada por el COTECIAD), **sin considerarla en el foliado.**
- **Los expedientes se depositarán en cajas de Archivo Histórico "AG12" con tratamiento ignífugo, identificadas con etiquetas laterales.**
- **Cada uno de los expedientes serán descritos en el *Inventario de Transferencia Secundaria*, (uno por caja) conforme al formato aprobado por el COTECIAD.**

EN SOPORTE ELECTRÓNICO

- **Los expedientes deberán digitalizarse tal y como se encuentren en soporte físico (sea único o por tomos), conforme al *Programa de Digitalización Documental*.**
- **Se insertará la Carátula de Expedientes**
- **Se almacenarán los expedientes digitalizados en carpetas electrónicas identificadas con la clave y denominación del expediente.**
- **Las carpetas se ordenarán por Serie o Subserie Documental establecidas en el Catálogo de Disposición Vigente.**
- **Los archivos que, por su origen, sean electrónicos deberán incluirse en las carpetas correspondientes.**
- **Se entregará un *Inventario de Transferencia Secundaria* correspondiente a la documentación que sólo se entrega en soporte electrónico conforme al formato aprobado por el COTECIAD.**

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Como resultado de la depuración y preparación de la Transferencia Secundaria, se seleccionará la documentación sujeta a BAJA DEFINITIVA

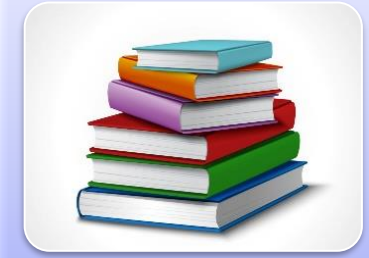
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Instrumentación Técnica y Normativa aplicable para las Transferencias y Bajas Documentales

Normativa en materia de Archivo

- ***Ley de Archivos de la Ciudad de México***
- *Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del IECM*
- ***Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IECM***



Normativa Técnica

- ***Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM***
- *Programa de Valoración Documental*
- ***Programa de Digitalización Documental***
- *Plan de Conservación y Preservación Documental*
- ***Guía para la Aplicación de Expurgo Documental***
- *Criterios para determinar el carácter trascendental de la documentación del Archivo Histórico*

Instrumentación Archivística

- ***Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales***
- *Catálogo de Disposición Documental de los Órganos Desconcentrados*
- ***Formatos*** *(Carátula de Expedientes, Inventario de Transferencias Secundaria y Baja Documental, Notas de Valoración Documental y etiqueta para caja)*

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Norma Guadalupe González Almazán
Certificado: 38000003766E26B823ED671EBA000000000376
Sello Digital: grOy3xj8Dy18vgf0ISVfmzqO73awimmAJCGOxwtWVnM=
Fecha de Firma: 29/07/2024 04:41:51 p. m.