

MINUTA

PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, tuvo verificativo la Primera Reunión del Grupo de Valoración Documental para la actualización de la instrumentación normativa y técnica archivística, así como la unificación de criterios de valoración documental, la cual se realizó vía remota a través de videoconferencia por la Plataforma Microsoft Teams; de conformidad con los artículos 25 y 26, fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; 3, inciso B), fracción V de los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y las Reglas de Operación del Grupo de Valoración Documental.

A la reunión del Grupo de Valoración Documental asistieron las siguientes personas:

**Lista de Asistencia**

Responsable de la Administración de los Archivos.	Karina Salgado Lunar.
Subdirectora de Archivo.	Norma Guadalupe González Almazán.
Oficina de la Consejera Presidenta Patricia Avendaño Durán.	María Teresa Mares.
Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz.	Cuitláhuac Villegas Solís
Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez.	Karla Alejandra Hernández Estrada.
Oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz.	Miroslava Elodia Equihua Aviña.
Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez.	Andrea Sánchez Ramírez.
Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.	Sandra Berenice Hernández Bocanegra.
Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega.	Luz María Calderón Arvizu.

Secretaría Ejecutiva.	Livia Liney Quiroa Sánchez.
Secretaría Administrativa.	Ma. Cristina Escobar Ávalos.
Contraloría Interna.	Gerardo Alejo Rodríguez.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Javier Alejandro Olvera Toxqui.
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	Gabriela Ortiz Platón.
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Claudia Iveth Mendoza Hernández.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	Gabriela Martínez López.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Beatriz Catalina Barrera Aguilar.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Rosalba Hernández Chávez.
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Marisela Contreras Tenorio.
Representante de los Órganos Desconcentrados.	Irma Virginia Ayala Cordero.

### Orden del Día:

1. Análisis y discusión de la propuesta de modificación del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación del COTECIAD.
2. Análisis y discusión de la Instrumentación Archivística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación al COTECIAD.
  - a) Cuadro General de Clasificación;
  - b) Formatos de los Inventarios documentales: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; Transferencias (Primaria y Secundaria); y Baja Documental;
  - c) Formatos de la Guía de Archivo Documental de las áreas y órganos desconcentrados, de Concentración, y Guía General de Fondos del Archivo Histórico;
  - d) Formato del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
  - e) Formato del Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración;
  - f) Formatos de los Controles de Conservación, Restauración, y del Préstamo Documental.

- g) Tabla de Determinantes de Oficina;
  - h) Fichas Técnicas y Notas de Valoración Documental;
  - i) Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo General; y
  - j) Carátula de Expedientes.
3. Análisis y discusión de la propuesta de modificación del Catálogo de Disposición Documental de las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación del COTECIAD.
  4. Análisis del proyecto de Material de Difusión “El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico”, para su posterior aprobación del COTECIAD.

Los asuntos señalados en el Orden del Día se desahogaron de la siguiente manera:

- 1. Análisis y discusión de la propuesta de modificación del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación del COTECIAD.**

La persona responsable de la Administración de los Archivos comentó que se había enviado, junto con la convocatoria, un documento con algunas puntualizaciones a considerar en cada uno de los temas, a saber, las siguientes:

- El tratamiento de la documentación que contenga información con datos personales o se vincule con los Sistemas de Datos Personales, razón por la que se incluyeron los conceptos y referencias para la atención correspondiente.
- La importancia de incluir la participación del Grupo de Valoración Documental, para el análisis integral y especializado, con base en los principios, normas y criterios archivísticos.
- La sistematización y transferencia de la documentación institucional, a través de las herramientas informáticas que se implementen para tal efecto.

Mencionó también, que se proponían algunos cambios en cada uno de los procedimientos anexos al Manual de Archivos. Para ello, solicitó a la Subdirección de Archivo diera cuenta de los mismos.

Acto seguido, la Subdirectora de Archivo señaló las propuestas de actualización de los siete procedimientos que forman parte del Manual de Archivos:

- La implementación del **Sistema Informático** para el desahogo de los *Procedimientos de apertura, integración y cierre de expedientes* (físicos y electrónicos); *de las transferencias documentales*; y *para solicitar la Baja Definitiva*.
- En cuanto al *Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes* (físicos y electrónicos), la actualización del **Inventario de Archivo de Trámite** y del **Índice de Expedientes Clasificados como Reservados**; así como, de los inventarios de los procedimientos de las *transferencias Primaria y Secundaria, y Baja Documental*, para su publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo con los Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Lineamientos de publicación).
- Considerar en el *Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes físicos*, el control y tratamiento de los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, en equivalencia con los expedientes correspondientes a las Series Documentales.
- En el *Procedimiento para la organización física de expedientes*, atender al Cuadro General de Clasificación.
- En los *procedimientos de Transferencias Primaria y Secundaria, y de Baja Documental*, distinguir sus dos tipos: físicas y electrónicas; así como atender las medidas que aseguren la protección de Datos Personales.
- Atender los Criterios de Valoración en el *Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria* al Archivo Histórico, determinados por el Grupo de Valoración Documental.

- En el Procedimiento para solicitar *la Baja Definitiva Documental*, se plantean 3 etapas: A) Preparación y entrega de la documentación, B) Revisión y validación, y C) Dictamen y destino final; en las que se considera la intervención del Grupo de Valoración Documental. Así como la aplicación de las Notas de Valoración como instrumento auxiliar para sustentar la propuesta de baja definitiva.

Las personas Vocales de la Secretaría Administrativa y de la Dirección de Asociaciones Políticas y Fiscalización preguntaron sobre los inventarios que debían aplicar para sus transferencias primarias y bajas documentales previas a su modificación. Al respecto, la responsable de la Administración de Archivos comentó que mientras no fueran aprobados por el Comité se seguirían utilizando los vigentes.

La responsable de la Administración de los Archivos propuso como fecha límite el cinco de julio del presente año, para la revisión y entrega de observaciones a los proyectos de Manual de Archivo y sus Procedimientos y, una vez incluidas, se hiciera del conocimiento el proyecto final, previo a su presentación ante el COTECIAD para su aprobación.

A solicitud de la responsable de la Administración de los Archivos, la Subdirectora de Archivo continuó con el siguiente punto del orden del día.

## **2. Análisis y discusión de la Instrumentación Archivística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación al COTECIAD.**

- a) Cuadro General de Clasificación;
- b) Formatos de los Inventarios documentales: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; Transferencias (Primaria y Secundaria); y Baja Documental;
- c) Formatos de la Guía de Archivo Documental de las áreas y órganos desconcentrados, de Concentración, y Guía General de Fondos del Archivo Histórico;
- d) Formato del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- e) Formato del Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración;
- f) Formatos de los Controles de Conservación, Restauración, y del Préstamo Documental.
- g) Tabla de Determinantes de Oficina;
- h) Fichas Técnicas y Notas de Valoración Documental;

- i) Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo General; y
- j) Carátula de Expedientes.

La responsable de la Administración de los Archivos señaló que la propuesta de actualización de la instrumentación archivística, buscaba como fin el desarrollo correcto de los procesos de gestión y la eficaz administración de los archivos del Instituto Electoral. Por lo que, solicitó a la Subdirectora de Archivo, la exposición de los cambios a considerar.

La Subdirectora de Archivo explicó que, la presentación de la instrumentación archivística atendía a la categorización establecida en el artículo 32 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; la cual consistía en tres tipos: Instrumentos de *Control*, de *Consulta* y *Auxiliares*; *procediendo a indicar* algunas precisiones de actualización:

- En los instrumentos de control y consulta se agrega lo referente a “Subserie”, y la información útil o relevante que se requerirá en el campo de observaciones o contenido. También señaló la necesidad de su actualización para su publicación en el Portal de Transparencia; conforme a los Lineamientos Técnicos.
- Los inventarios se generarán de manera electrónica en el Sistema Informático que se implemente para los procesos de gestión documental.
- En cuanto al Inventario de Archivo de Trámite, además de tratarse de un instrumento de consulta de la documentación en su etapa activa, se empleará en los actos de entrega y recepción de los archivos documentales.
- La descripción se hará conforme a las instrucciones vertidas en el instructivo correspondiente. En el caso de los *inventarios de Archivo de Trámite, Transferencias Primaria y Secundaria, y Baja Documental*, se realizará por expediente. En el caso de la Guía de Archivo Documental por serie o subserie; y los *Inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico*, así como el *Calendario de Caducidades*, por área.
- En el caso de los inventarios de Transferencias Primaria y Secundaria, se elaborará uno por caja.

- De los instrumentos auxiliares se proponen dos nuevos formatos: *Notas de Valoración Documental* y los controles de *Conservación y Restauración*.

En el caso de las *Notas de Valoración* se estimó necesaria su inserción para sustentar la propuesta de Baja Definitiva que realicen las áreas y órganos desconcentrados; en la que harán constar las acciones necesarias para cerciorarse de que, una vez determinada la baja documental, no se disponga de la información, sobre todo aquella que contenga datos personales. Todo ello, permitirá un análisis integral por parte del Grupo de Valoración Documental, para su dictaminación y aprobación del COTECIAD.

Señaló que, una vez aprobada la actualización de la instrumentación archivística, junto con el Manual de Archivos, se solicitará su ingreso en el repositorio en el Sistema de Gestión de Calidad.

La responsable de la Administración de Archivos, de igual manera, propuso como plazo para la revisión y remisión de observaciones, hasta el cinco de julio; a efecto de integrarlas y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Grupo de Valoración, previo a su presentación ante el COTECIAD para su aprobación.

A petición de la responsable de la Administración de Archivos, la Subdirectora de Archivos continuó con el siguiente punto del orden del día.

### **3. Análisis y discusión de la propuesta de modificación del Catálogo de Disposición Documental de las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su posterior aprobación del COTECIAD.**

La Administración de Archivos comentó que la propuesta de modificación a los Catálogos de Disposición Documental, atendía a diversos temas que se requirieron revisar, ya que se trataba de uno de los instrumentos de control más importantes para el tratamiento y disposición de la documentación institucional; en el que se debían establecer los criterios de valoración documental para determinar sus vigencias y su destino final. Señaló que, en el caso de las Comisiones del Consejo General se debían considerar los acuerdos, minutas, resoluciones,

informes y toda la documentación presentada, a efecto de que su destino final fuera directamente al Archivo Histórico.

La Vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos intervino para preguntar si podían actualizar sus series documentales. A lo que, la Administración de los Archivos respondió que sí.

Así también, la Vocal de la Secretaría Ejecutiva preguntó sobre el tratamiento y disposición de las actas de entrega recepción, listas de asistencia y de la documentación que se recibe vía correo electrónico y que contienen datos personales.

En respuesta, la Administración de Archivos comentó que en el proyecto del material de difusión se amplió la información con la finalidad de incluir aquellos Criterios de Valoración Documental que sustenten el tratamiento y la disposición documental, a través de las Transferencias Secundarias de la documentación al Archivo Histórico, acorde con el Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral.

La Subdirección de Archivo informó de las propuestas formuladas por parte de las oficinas del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega, de la Secretaría Ejecutiva, de la Oficina de Transparencia, de la Contraloría Interna, de las cuatro Direcciones Ejecutivas y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

La Subdirección de Archivo continuó con el siguiente punto del orden del día.

#### **4. Análisis del proyecto de Material de Difusión “El camino de las transferencias para llegar al Archivo Histórico”, para su posterior aprobación del COTECIAD.**

La responsable de la Administración de los Archivos mencionó que, el contenido de la infografía contendrá los vínculos para desplegar la información de manera clara y completa, para que sirva de apoyo en el momento en que las áreas y órganos desconcentrados requieran preparar la documentación sujeta a Transferencia Secundaria. Por lo que, habían algunos puntos basados en las disposiciones normativas y en el contexto de la documentación institucional.



Señaló que, era importante contar con el apoyo de las personas integrantes, para la revisión del contenido y diseño del material que se presentó y, con ello, lograr el fin primordial que era proporcionar información útil en las tareas archivísticas que se desarrollen en el Instituto Electoral; por lo que les agradeció las observaciones y comentarios, para integrar el proyecto final, previo a su presentación ante el COTECIAD.

También informó que, una vez que se aprobara el material, éste se difundiría a todas las áreas y órganos desconcentrados, a través del correo electrónico de la cuenta de “ADMIN”, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. De igual forma, propuso como plazo el día cinco de julio para que hicieran llegar sus propuestas y, una vez incluidas, se diera a conocer el proyecto final para su validación, previo a su presentación ante el COTECIAD para su aprobación.

Al no haber más intervenciones, la responsable de la Administración de los Archivos solicitó a la Subdirectora de Archivos de cuenta con el siguiente punto del orden del día.

Agotados los puntos listados en el Orden del Día, siendo las trece horas con veintiocho minutos del veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, se dio por concluida la Primera Reunión del Grupo de Valoración Documental. Firman al margen y al calce, la persona responsable de la Administración de los Archivos y la Subdirectora de Archivo.

---

**Lic. Karina Salgado Lunar**  
Responsable de la Administración de los  
Archivos

---

**Lic. Norma Guadalupe González Almazán**  
Subdirectora de Archivo

# HOJA DE FIRMAS