

Acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el cual se aprueba la modalidad de destino del papel, resultado de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional.

Término	Definición
Dictamen	Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, aprobado por Acuerdo COTECIAD-12-2024
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
Código	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Instituto Electoral	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Gaceta Oficial	Gaceta Oficial de la Ciudad de México
Grupo de Valoración	Grupo de Valoración Documental
Ley de Archivos	Ley de Archivos de la Ciudad de México
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley de Datos Personales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Lineamientos de Archivo	Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Manual de Archivos	Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
OD	Órganos Desconcentrados
PIDA	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Reglamento del SIA	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Reglamento del COTECIAD	Reglamentos de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
----------------------------	--

A n t e c e d e n t e s

- I. El 18 de noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial la Ley de Archivos; quedando abrogada la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- II. El 4 de agosto de 2017, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-021/2017, el Consejo General aprobó los Reglamentos del COTECIAD y del Sistema Institucional de Archivos, ambos del Instituto Electoral, cuya última reforma se realizó el 28 de octubre de 2022 mediante acuerdo IECM/ACU-CG-065/2022.
- III. El 10 de noviembre de 2022, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva emitió la Circular Número 95, a través de la cual instruyó a las personas titulares de órganos desconcentrados (OD), para llevar a cabo las Transferencias Primarias y Secundarias, Bajas Documentales y Entrega-Recepción de los archivos documentales de las Unidades Territoriales, con motivo del nuevo ámbito territorial de los OD.
- IV. El 31 de marzo de 2023, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2023, aprobó los Lineamientos de Archivo, como parte de la normativa interna, de observancia obligatoria para las áreas y los órganos directivos, técnicos, colegiados, desconcentrados y con autonomía técnica de gestión del Instituto Electoral; que tienen por objeto establecer la manera en que se deberá integrar y organizar la documentación institucional durante su ciclo vital, para su tratamiento, acceso, conservación, disposición y disponibilidad, conforme a los ordenamientos en materia de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales.
- V. El 29 de septiembre de 2023, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó el PIDA 2024, mediante el Acuerdo del IECM/ACU-CG-97/2023, que establece la Actividad “1.3 Seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental”.

- VI. El 26 de julio de 2024, en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el Manual de Archivos, mediante el Acuerdo COTECIAD-08-2024.
- VII. El 28 de agosto de 2024, el Grupo de Valoración se reunió para analizar el proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, junto con los inventarios de la documentación recibida por parte de las áreas y órganos desconcentrados, como resultado de la depuración documental que realizaron de acuerdo con el Procedimiento que establece el Manual de Archivos.
- VIII. El 30 de agosto de 2024, el COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2024, aprobó el Dictamen e instruyó el levantamiento de las Actas de Baja Documental respectivas.
- IX. El 30 de octubre de 2024, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-145/2024 y su Anexo, aprobó la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024; así como de la diversa documentación institucional distinta a la electiva, siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de las áreas correspondientes.
- X. El 15 de noviembre de 2024, se realizó el pesaje de las cajas correspondientes a las áreas que se describen, y se levantaron las Actas de Baja Documental, las cuales se agregan como parte integral del presente Acuerdo (Anexos 1):

ÁREAS
Otroras Consejerías Electorales:
• Mauricio Huesca Rodríguez
• Bernardo Valle Monroy
Secretaría Ejecutiva (SE)
OTAIPDPyA
SE - Dirección del Secretariado
SE - Oficialía Electoral
SE - Oficialía de Partes y Gestión
Secretaría Administrativa (SA)
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
SA - Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)
Contraloría Interna
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
Órganos Desconcentrados (OD): 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 21, 23 y 25

Considerandos

1. De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal; 3, inciso i), 98, numerales 1 y 2, 104, de la Ley General; 50 numeral 1 de la Constitución Local; 30 al 32, párrafo primero; y 31, 32 y 36 del Código; el Instituto Electoral es un organismo público local con autonomía en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio; responsable de la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, así como del diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía.
2. A partir de su creación, en el año 1999, el Instituto Electoral desarrolla sus actividades conforme a los principios, normas constitucionales y electorales establecidas para ello, generando con esto su propio acervo documental, el cual se integra y controla con base en los instrumentos y normativa en materia de archivo.
3. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Código, se establece que para el desempeño de sus funciones el Instituto Electoral cuenta con una estructura orgánica y funcional, con el Consejo General, la Junta Administrativa, los Órganos Ejecutivos, Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión, Órganos Técnicos y Órganos Desconcentrados.
4. Los artículos 86, fracción XIII, del Código, y 19, fracción XXII del Reglamento Interior establece que, entre las atribuciones del Secretario del Consejo General, se encuentran las relativas a llevar el Archivo General del Instituto Electoral, así como proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral, sobre las bajas documentales.
5. De conformidad con los artículos 24, 26 y 58 de la Ley de Archivos, y su Reglamento de Operación y Funcionamiento, el COTECIAD es el grupo interdisciplinario, constituido el 4

de abril de 2009, que funciona como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos del Instituto Electoral.

6. De acuerdo con lo señalado en los artículos 12, fracción XIII; 28; 29; y 30, de la Ley de Archivos; y 47; 48; y 49, del Reglamento del SIA, el Instituto Electoral integra anualmente el PIDA y establece las medidas necesarias para su ejecución. En el PIDA se consideran, entre otras actividades, la del seguimiento y aplicación de los procesos de gestión documental, como lo es la Baja Documental.

7. Conforme al artículo 26 de los Lineamientos de Archivo, el proceso de la disposición documental atenderá a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo, en el que las áreas productoras deben entregar la documentación sujeta a baja definitiva, previa la depuración y expurgo documental, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos.

8. El procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental, con el código alfanumérico SE-OTAIPDPyA/PR/13 que establece el Manual de Archivos, tiene como objetivo llevar a cabo este proceso de una manera razonada, sistemática y organizada, que permita el destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo que se encuentre vigente.

9. Conforme a las etapas del procedimiento establecido en el Manual de Archivos, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley de Archivos; 24 del Reglamento del SIA; y 6, fracción XV de su Reglamento, el COTECIAD emitió el Dictamen con base en el análisis realizado por el Grupo de Valoración, de los inventarios de Baja Documental que entregaron las áreas y órganos desconcentrados que se señalan en el Antecedente identificado con el número X.

10. En términos del Dictamen, se realizaron las siguientes actividades:

- Por oficio IECM/COTECIAD/198/2024, la Presidencia del COTECIAD solicitó a la DEOEyG el apoyo para el traslado del Archivo General al Almacén de Materiales

Electores, pesaje y entrega de **221** (doscientas veintiuna) cajas con papel, resultado de la baja definitiva de la documentación institucional. (Anexo 2)

- El 15 de noviembre del presente año, las personas funcionarias públicas designadas por las y los titulares de las áreas generadoras, por la Contraloría y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; así como la Presidenta y Administradora de los Archivos del Instituto Electoral, y la Subdirectora de Archivos de la OTAIPDPyA, adscritas a la Secretaría Ejecutiva; procedieron a levantar cada una de las Actas de Baja Documental correspondientes a las áreas señaladas en el Antecedente X del presente Acuerdo.

11. El peso del papel contenido en las cajas fue de **4,080 Kg** (cuatro mil, ochenta kilogramos), según el recibo identificado con el número de Folio 002, expedido por el Almacén de Materiales Electorales, adscrito a la DEOEyG (Anexo 3), el cual se hizo constar en cada una de las actas de baja documental, tal como a continuación se describe:

ÁREAS	AÑOS	CAJAS	PESO(Kg)
Otroras Consejerías Electorales:			
• CE Bernardo Valle Monroy	2017-2018	2	12
• CE Mauricio Huesca Rodríguez			
SE - OTAIPDPyA	2008, 2012-2018	2	19
SE-Dirección del Secretariado	2015-2018	1	7
SE - Oficialía Electoral	2015, 2017- 2020	1	27
SE - Oficialía de Partes y Gestión	2012-2018	13	196
SA – DPyRF	2016-2019	2	33
SA - DRDyE	2014-2018	1	6
Contraloría Interna	1999-2017	69	1,336
DEAPyF	2008-2010	83	1,636
DEPCyC	2011-2012	1	4
UTAJ	1999-2019	11	222
OD: 2, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 21, 23 y 25	2000-2018 (indistintamente)	35	582
Total		221	4,080

12. Conforme a lo dispuesto por los artículos 3, fracción IX; 10, 17 y 19 de la Ley de Datos Personales, en las Actas de Baja Documental, se hizo constar sobre los casos en que la documentación contenía datos personales, para asegurar su resguardo en la Bodega de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, ubicada en las instalaciones de Tláhuac, hasta su destino final y destrucción, con la imposibilidad de la recuperación de los datos personales.

13. De conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-145/2024, por el cual el Consejo General aprobó la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, así como de la diversa documentación institucional distinta a la electiva; se considera oportuno la incorporación de diversa documentación susceptible de destruirse la de otras áreas del Instituto Electoral y que, en su caso, éstas deberán indicar expresamente que pueden destruirse.

14. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6, fracción X, del Reglamento del COTECIAD, una de las atribuciones del COTECIAD es la de dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental, como el correspondiente a definir el destino del papel que resulte de la baja documental, tal y como se señaló en cada una de las actas de baja documental antes referidas.

15. Con fundamento en los artículos 60 de la Ley de Archivos; 24 del Reglamento del SIA; 26 de los Lineamientos de Archivo; y el Procedimiento de Baja Documental, identificado con el número de código SE/OTAIPDPyA/PR/13, establecido en el Manual de Archivos; el COTECIAD determina que el destino de **4,080 Kg** (cuatro mil, ochenta kilogramos) del papel, resultante de la baja documental a que se hace referencia en los considerandos antecitados, sea bajo la modalidad de destrucción en los términos del Acuerdo del Consejo General del Instituto IECM/ACU-CG-145/2024.

Por lo antes expuesto y fundado se:

A c u e r d a

PRIMERO. Se aprueba el destino del papel resultado de la baja documental, descrito en el Considerando 11 del presente Acuerdo, bajo la modalidad de destrucción, conforme al Acuerdo del Consejo General del Instituto IECM/ACU-CG-145/2024.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del COTECIAD para realizar las gestiones necesarias y oportunas ante las instancias correspondientes para la destrucción del papel resultante de la baja documental e incluir en el acta correspondiente la especificación sobre

la contención de los datos personales, en términos del Acuerdo del Consejo General referido.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del COTECIAD, realizar las gestiones necesarias para solicitar la publicación del presente Acuerdo en el Portal de Transparencia del sitio de internet www.iecm.org.mx, conforme al Reglamento del COTECIAD.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, en la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el doce de diciembre de dos mil veintitrés, firmando al calce la Presidenta y la Secretaria Técnica.

Lic. Karina Salgado Lunar
Presidenta del COTECIAD

Lic. Norma Guadalupe González Almazán
Secretaria Técnica del COTECIAD

HOJA DE FIRMAS