

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
07	29 noviembre 2024	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-18-2024
06	26 julio 2024	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-08-2024 Las modificaciones atienden a las disposiciones en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, referente a la implementación de un Sistema Informático para el tratamiento y disposición documental; a los Criterios y al Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que plantean la intervención del Grupo de Valoración Documental y aplicación de la instrumentación archivística en el procedimiento; y a las disposiciones en materia Transparencia, sobre la actualización de la instrumentación archivística.
05	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023
04	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
03	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
02	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
01	30 marzo 2015	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-06-15

Contenido

1.	Objetivo.....	1
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Definiciones	3
5.	Responsabilidades	5
6.	Políticas de operación	6
7.	Diagrama de flujo.....	9
8.	Descripción de las actividades	11
9.	Anexos	13

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 que se encuentre vigente.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

2. Alcance

Aplica para:

- Presidencia
- Consejerías Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Administración de los Archivos a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Unidades Administrativas
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)
- Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior)
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Ciudad de México (Reglamento del SIA)
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos de Archivo)
- 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)
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

- Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Programa de Valoración)
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Guía del SGC)
- Catálogo de Disposición Documental (Catálogo)
- Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (Dictamen)
- Inventario de Baja Documental (Inventario de BD)
- Nota de Valoración Documental (Nota de Valoración)
- Ficha Técnica de Valoración Documental (Ficha Técnica)

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.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

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.

Eliminación directa. Eliminación o destrucción de aquellos documentos de apoyo informativo o comunicaciones administrativas, como son las atentas notas, notas informativas, formatos, copias simples, anexos, copias de conocimiento o cualquier otro que forme parte de una de las series documentales que disponga el Catálogo, cuya técnica de selección o destino final sea “Eliminación” que, por carecer de valores primarios y secundarios, no requieran transferirse al Archivo de Concentración o conservarse en el Archivo Histórico y, por lo tanto, tampoco son sujetos al Procedimiento de Baja Definitiva.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

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

Expurgo. Técnica archivística que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, así como extraer cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento.

Ficha Técnica de Valoración Documental. Instrumento auxiliar que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental de cada sección del fondo documental.

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

Nota de Valoración Documental. Instrumento auxiliar en el que, la persona titular del área generadora o responsable expondrá los criterios de valoración aplicados, la fundamentación y motivación en que sustente la baja documental propuesta.

Sistema de Datos Personales (SDP). Conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA). Sistema informático que se implemente para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los Archivos del Instituto Electoral.

Unidades Administrativas. Órganos que integran la estructura del Instituto Electoral, como son los órganos directivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía técnica y de gestión; subcontralorías; direcciones; secretarías técnicas de los órganos colegiados; subdirecciones, coordinaciones; jefaturas de departamento; en los órganos desconcentrados son sus titulares, subcoordinadores y secretarías.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

5. Responsabilidades

- **Secretaría del Consejo General y Secretaría Ejecutiva**

Supervisar que se desahogue de manera correcta el proceso de disposición documental, por parte de las personas responsables de los archivos, de conformidad con dispuesto por los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código.

- **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)**

Como órgano técnico consultivo en materia de archivo, instruirá el desarrollo de las medidas y acciones que favorezcan el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral; de conformidad con su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

- **Grupo de Valoración Documental**

Coadyuvar en el Proceso de la disposición documental, con la verificación del desahogo del Procedimiento de Baja Definitiva, el análisis de los Inventarios de Baja Documental entregados por las áreas centrales y OD, y la revisión de las vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo.

- **Administración de los Archivos.**

Por la naturaleza de sus actividades en materia de organización, será responsable de revisar la documentación sujeta a baja definitiva que propongan las áreas y los OD, junto con los inventarios y notas de valoración, de manera que su eliminación sea de manera razonada y sistematizada; de conformidad con el Procedimiento.

- **Unidades Administrativas.**

La responsabilidad sobre la preparación, control y realización de las bajas documentales recaerá sobre las personas titulares de las áreas centrales, la Contraloría Interna, los OD y unidades administrativas; así como de aquellas a quienes se les haya designado para el control y organización de los documentos; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

6. Políticas de operación

Si de la depuración que se realice en los archivos de Trámite y de Concentración se identifica documentación sujeta a eliminación, las Unidades Administrativas procederán a la selección de aquella que requiera eliminarse por el Procedimiento de Baja Definitiva, de acuerdo con las vigencias y técnica de selección señaladas en el Catálogo.

La documentación cuyo destino sea la eliminación “directa” se hará por parte del área productora o responsable de la misma, sin que sea sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva.

El Procedimiento de Baja Definitiva se realizará conforme a las siguientes etapas:

A) Preparación y entrega de la documentación:

- La documentación física sujeta a Baja Definitiva se deberá seleccionar y acomodar en cajas identificadas con su respectivo fólder para la identificación y cotejo de expedientes.
- Identificar las cajas con etiqueta frontal que contenga: *Logotipo institucional, Fondo, Sección, disposición (Baja Documental) año y número de caja.*
- Se realizará el inventario de BD, en el formato aprobado por el COTECIAD y en dos tantos.
- En el Inventario se describirán cada uno de los expedientes sujetos a baja definitiva, vinculándolos con las series documentales que correspondan conforme el Catálogo.
- Si se advierte que, la documentación sujeta a baja definitiva contiene información con datos personales o se vincula con algún SDP, ésta deberá identificarse tanto en el inventario como en las cajas correspondientes, a efecto de asegurar su protección hasta su destrucción.
- Cuando únicamente se conserve la documentación digitalizada, conforme a la técnica de selección establecida en el Catálogo, se procederá a la eliminación del soporte físico bajo el Procedimiento de Baja Definitiva. Para ello, la documentación se entregará en su respectiva caja junto con el inventario.
- Las Unidades Administrativas describirán en el Inventario de BD cada uno de los expedientes sujetos a Baja Definitiva, conforme a las instrucciones vertidas en el formato aprobado por el COTECIAD, en el que se señala, al menos: la denominación del expediente, la clave y denominación de la serie o subserie documental que corresponda conforme al Catálogo, el contenido y total de los expedientes, y número de cajas generadas.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

- La persona titular del área generadora o responsable elaborará las Notas de Valoración, en el formato que apruebe el COTECIAD, para sustentar la baja documental propuesta, exponiendo la fundamentación, la motivación y los criterios de valoración aplicables, con base en la Ficha Técnica y el Catálogo.
- La documentación en soporte físico se entregará en las instalaciones del Archivo General, previa programación y mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con las Notas de Valoración y los inventarios de BD para su revisión.
- La documentación sujeta a Baja Definitiva se entregará de manera electrónica, a través del SGyAA, conforme a las instrucciones vertidas en el Manual de Usuario respectivo que, en términos generales, consistirá en la selección de los expedientes almacenados en el SGyAA y generación del inventario de BD conforme a la selección de dichos expedientes.

B) Revisión y validación:

- La Presidencia del COTECIAD, programará la respectiva revisión y, en su caso, la recepción de la documentación sujeta a baja documental.
- El personal del Archivo General revisará la documentación, conforme a la descripción en los inventarios de BD.
- En caso de advertir observaciones, éstas serán notificadas al área generadora o responsable, a efecto que sean solventadas y se proceda a la firma de del Inventario BD, en dos tantos.
- La Administración de los Archivos validará los Inventarios de BD, para su presentación, junto con las Notas de Valoración, ante el Grupo de Valoración Documental.
- El personal del Archivo General procederá a la recepción de las cajas e inventarios, debiendo ordenarlas para su disposición final.

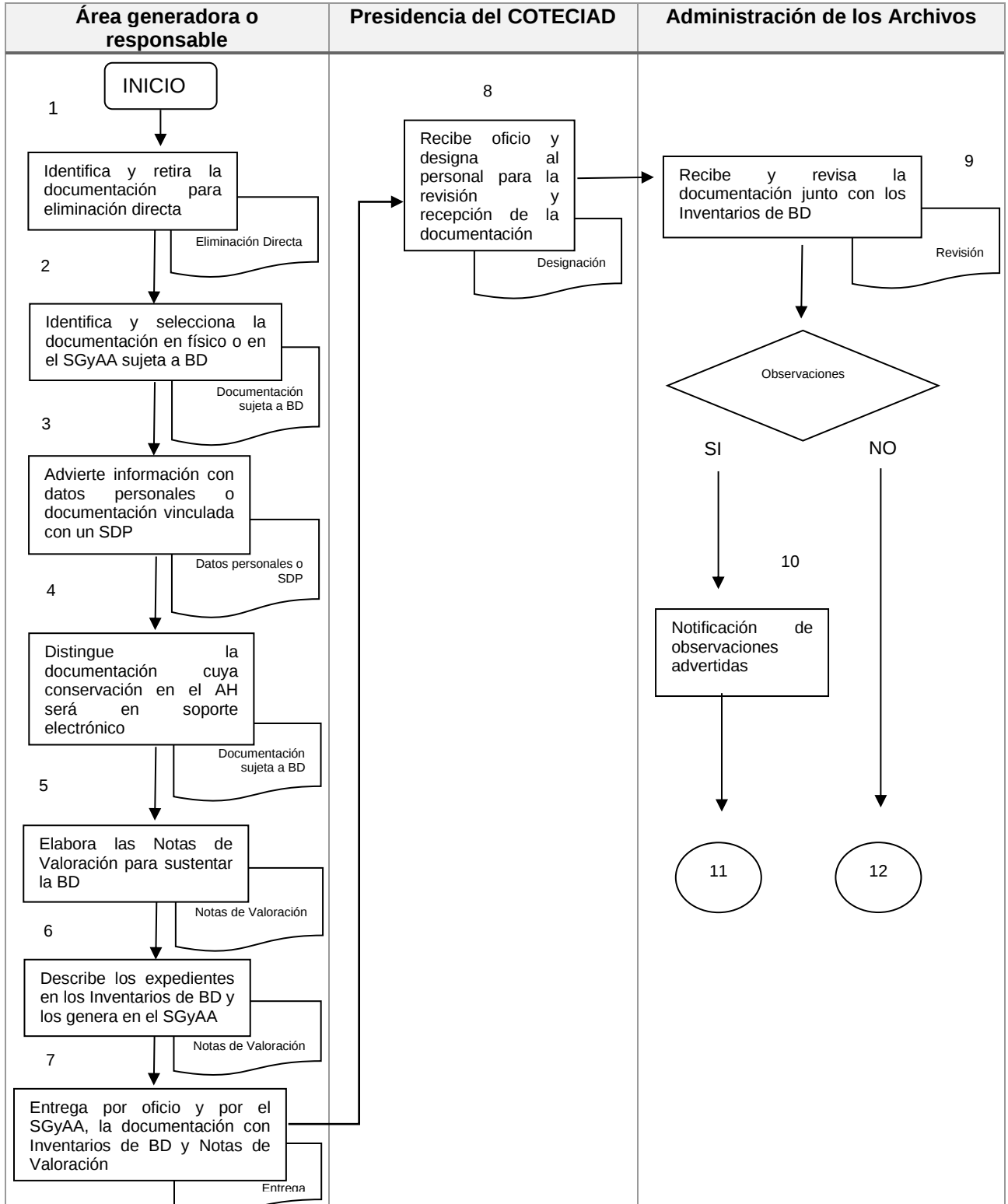
C) Dictamen y Destino Final:

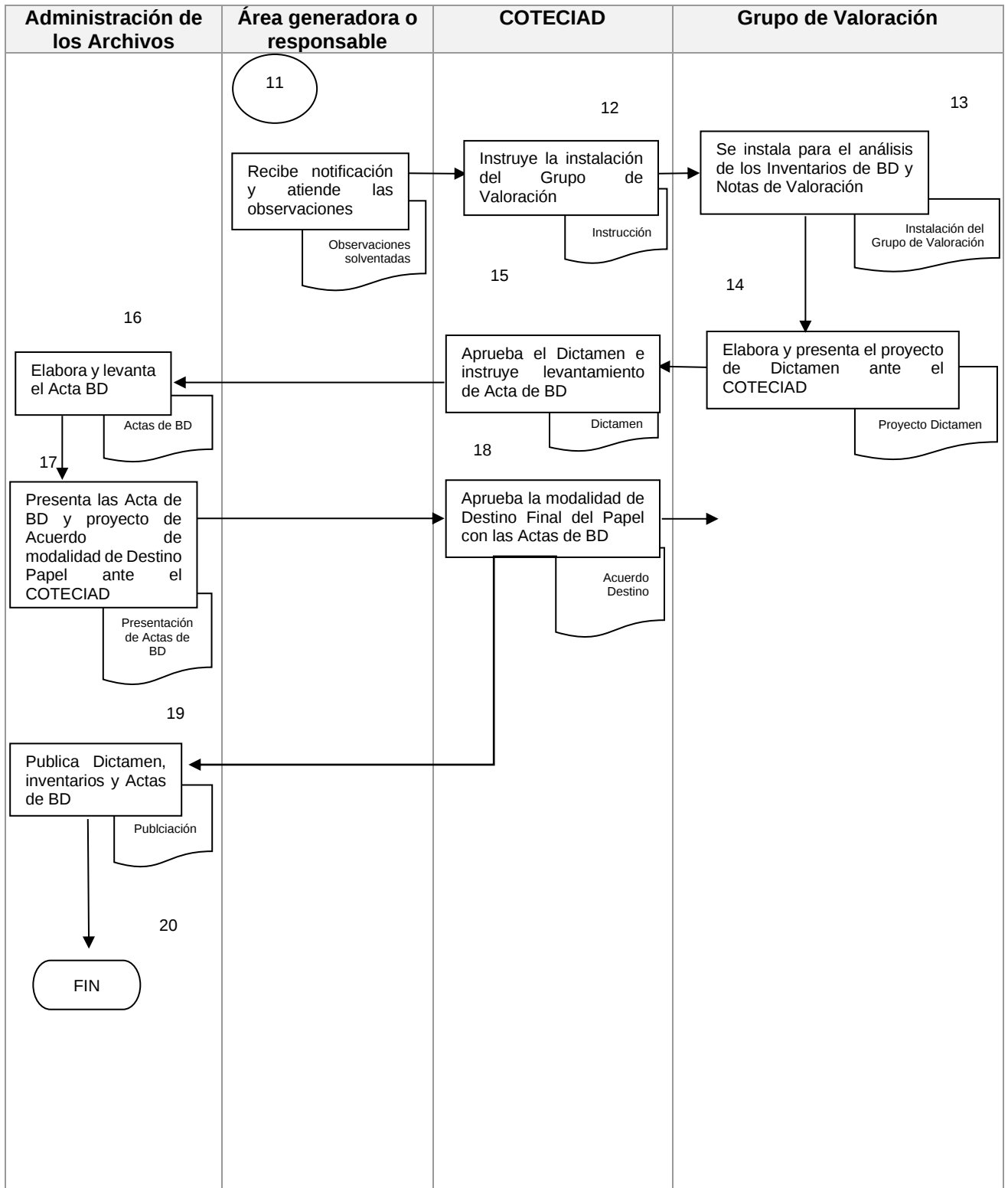
- La Presidencia del COTECIAD instruirá la instalación del Grupo de Valoración para la elaboración del proyecto del Dictamen.

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

- El Grupo de Valoración se instalará para llevar a cabo el análisis de los inventarios de BD y de las Notas de Valoración Documental, en los que se sustenta la propuesta de baja documental. Como resultado, se elaborará el proyecto de Dictamen.
- Con base en el análisis hecho por el Grupo de Valoración, se elaborará el Proyecto de Dictamen para su presentación ante el COTECIAD.
- El COTECIAD aprobará el Dictamen e instruirá el levantamiento de las Actas de la Baja Documental.
- La Administración de los Archivos se encargará de la programación para llevar a cabo el levantamiento de las Actas de Baja Documental, las cuales se acompañarán al proyecto de Acuerdo de modalidad de destino del papel.
- El COTECIAD determinará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental.
- La Administración de los Archivos tramitará la publicación del Dictamen, Inventarios y Actas de Baja Definitiva, en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

7. Diagrama de flujo





	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Identificación y retiro de la documentación para eliminación directa	Área generadora o responsable	Documentación
2	Selección de la documentación en físico y de la almacenada en el SGyAA, sujeta a baja definitiva.	Área generadora o responsable	Documentación
3	Identificación de la información con datos personales o documentación vinculada con un SDP	Área generadora o responsable	Datos personales o SDP
4	Distinción de la documentación cuya conservación en el AH será en soporte electrónico	Área generadora o responsable	Inventarios IBD09
5	Elaboración de las Notas de Valoración para sustentar la BD	Área generadora o responsable	Documentación e Inventarios IBD09
6	Descripción de los expedientes en los Inventarios de BD y los genera en el SGyAA	Área generadora o responsable	Oficio
7	Entrega de la documentación sujeta a baja definitiva, mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, con los inventarios BD y Notas de Valoración.	Área generadora o responsable	Oficio, Inventarios de BD y Notas de Valoración
8	Recepción del oficio y designación del personal para la revisión y recepción de la documentación	Presidencia del COTECIAD	Designación
9	Revisión de la documentación sujeta a baja y de los inventarios	Administración de Archivos	Observaciones
	¿Existencia de observaciones?		
	(NO) Paso 12 (Sí) Siguiente paso		
10	Notificación de observaciones advertidas	Administración de Archivos	Notificación
11	Recepción de la notificación y atención de las observaciones	Área generadora o responsable	Atención de Observaciones
12	Instrucción para la instalación del Grupo de Valoración	Presidencia del COTECIAD	Instrucción

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

13	Instalación para el análisis de los inventarios BD y Notas de Valoración.	Grupo de Valoración	Instalación del Grupo de Valoración
14	Elaboración y presentación del proyecto del Dictamen de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional ante COTECIAD.	Grupo de Valoración	Proyecto de Dictamen
15	Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva e instrucción del levantamiento de las Actas respectivas.	COTECIAD	Dictamen
16	Elaboración y levantamiento de las Actas de Baja Definitiva.	Administración de los Archivos	Actas
17	Presentación de las Actas de Baja Documental levantadas como parte integral del proyecto de Acuerdo de modalidad del destino papel, ante el COTECIAD	Administración de los Archivos	Actas presentadas
18	Aprobación de la modalidad de destino papel.	COTECIAD	Acuerdo del COTECIAD
19	Trámite para la publicación del Dictamen, inventarios y Actas de Baja Documental en el Portal de Transparencia.	Administración de los Archivos	Publicación
20	Fin del procedimiento.		

	Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental	Acuerdo:	COTECIAD-18-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/13
		Revisión:	07
		Fecha de emisión:	30/03/2015
		Fecha de revisión:	29/11/2024

9. Anexos

- Formato de Inventario de BD, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/06, y aprobado por el COTECIAD.
- Formato de Notas de Valoración Documental, identificado con el código SE/OTAIPDPyA/FR/17, y aprobado por el COTECIAD.

HOJA DE FIRMAS