

## MINUTA

### SEGUNDA REUNIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con cinco minutos del dieciséis de mayo de dos mil veinticinco, tuvo verificativo la Segunda Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental para la revisión de la propuesta de actualización de la normativa interna y la instrumentación técnica archivística; la cual se realizó vía remota a través de videoconferencia por la Plataforma Microsoft Teams; de conformidad con los artículos los artículos 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos; 6 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de los Archivos; 7 y 8 de 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.	Iveth Morales Leal.
Subdirectora de Archivo.	Norma Guadalupe González Almazán.
Oficina de la Consejera Presidenta Patricia Avendaño Durán.	María Teresa Mares.
Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez.	Karla Alejandra Hernández Estrada.
Oficina de la Consejera Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez.	Reyna Saavedra Zepeda.
Oficina de la Consejera Electoral Cecilia Aida Hernández Cruz.	Margarita Amaya Reyes.
Oficina de la Consejera Electoral Maira Melisa Guerra Pulido.	Miguel Ángel Hernández Olivares.
Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega.	Luz María Calderón Arvizu.
Secretaría Ejecutiva.	Pablo Cabañas Leal.

Secretaría Administrativa.	María 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.	José Luis Rodríguez Durán.
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.	Adriana Reyna Torres.
Representante de los Órganos Desconcentrados.	Germán Alberto Pichardo Ramírez.

### **Orden del Día:**

1. Análisis y discusión de la propuesta de los proyectos de reforma de la normativa interna en materia de Archivo, para su presentación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, siguiente:
  - a) Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - b) Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2. Análisis y discusión de la propuesta de modificaciones a los instrumentos de control archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siguientes:
  - a) Cuadro General de Clasificación.
  - b) Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales.
  - c) Catálogo de Disposición Documental de los Órganos Desconcentrados.

El Orden del Día, se desahogó de la siguiente manera:

1. Análisis y discusión de la propuesta de los proyectos de reforma de la normativa interna en materia de Archivo, para su presentación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, siguiente:
  - a) Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - b) Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

La persona responsable de la Administración de los Archivos informó que los proyectos de reforma a los Reglamentos fueron presentados en la Primera Reunión de este Grupo de Valoración Documental, celebrada el 2 de abril del presente año; donde se acordó la integración de las observaciones para su análisis en una segunda reunión, previo a su presentación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en su próxima sesión ordinaria.

Acto seguido, sometió a consideración de las personas integrantes los proyectos de reforma a los Reglamentos.

Al no haber intervenciones, la persona responsable de la Administración de los Archivos solicitó a la Subdirectora de Archivo informara sobre las observaciones recibidas.

La Subdirectora de Archivo informó que, se atendieron las observaciones manifestadas en la Primera Reunión del Grupo de Valoración, por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, relativo a las personas integrantes con derecho al voto, quedando en los términos en que se encuentra establecido actualmente. De igual forma, señaló que, fueron atendidas las observaciones de forma que remitió la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, y se realizaron algunas precisiones con el fin de armonizar las disposiciones que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Indicó que todas las observaciones fueron incorporadas, las cuales se mostraban en color amarillo, en los proyectos que fueron remitidos junto con la convocatoria a esta Segunda Reunión.

La persona responsable de la Administración de los Archivos señaló que la versión final de los proyectos de reforma de los Reglamentos serán sometidos a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su posterior remisión y opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia y, subsecuente presentación ante el Consejo General; de conformidad con los artículos 52, fracción II, inciso f), y 66, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Enseguida solicitó a la Subdirectora de Archivo que diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

2. Análisis y discusión de la propuesta de modificaciones a los instrumentos de control archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siguientes:
  - a) Cuadro General de Clasificación.
  - b) Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales.
  - c) Catálogo de Disposición Documental de los Órganos Desconcentrados.

La persona responsable de la Administración de los Archivos señaló que, en la Primera Reunión del Grupo, también se acordó que se conjuntarían las propuestas de modificación que hicieran llegar a los instrumentos de control archivístico presentados, para que fueran analizadas en una segunda reunión.

Informó que, junto con los proyectos de modificación a los Catálogos, fue remitida la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación, al que se integraron las comisiones que se han instalado con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025, de las cuales se recibieron observaciones por parte de la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, destacó la importancia de lo señalado en materia de datos personales, respecto a los avisos de privacidad vinculados a los Sistemas de Datos Personales, debiendo observar las

vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental. En ese sentido, señaló que, la Subdirectora de Archivos se había reunido con algunas áreas para atender las disposiciones en materia de Sistemas de Datos Personales, por lo que, en el proyecto de actualización del Catálogo de áreas ya se plasmaban algunas modificaciones al respecto.

Acto seguido, sometió a consideración de las personas integrantes la propuesta de modificación y actualización de los instrumentos archivísticos.

La Subdirectora de Archivo solicitó el uso de la voz para señalar las propuestas de modificación que se recibieron por parte de algunas áreas, respecto de los Catálogos de Disposición Documental:

Informó que la oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega, las cuatro Direcciones Ejecutivas, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Ejecutiva, entregaron propuesta de modificación al Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales, y para el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a los Órganos Desconcentrados, la Oficialía Electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

En este contexto, señaló que, en el Cuadro de Control de Cambios se identificaban cada una de las propuestas; informando que, la lista contenida en cada catálogo como "Anexo Único" sería actualizada conforme a los Sistemas de Datos Personales registrados.

Asimismo, informó que, de la revisión hecha a los catálogos por parte de la Administración de los Archivos, se advirtieron las siguientes consideraciones relevantes, de las cuales sugirió fueran atendidas para el correcto tratamiento y disposición de la documentación institucional.

***Catálogo de los Órganos Desconcentrados:***

- Considerar la reducción y homologación de las vigencias en el Archivo de Trámite, para evitar el cúmulo de expedientes por un tiempo excesivo, por ejemplo: los Proyectos de

Presupuesto Participativo que se resguardan hasta por 10 años en el Archivo de Trámite. Para ello, los responsables de los Sistemas de Datos Personales tendrían que modificar las vigencias de sus Avisos de Privacidad conforme al Catálogo de Disposición Documental que, en su caso, pudieran solicitar los cambios que juzguen convenientes.

- Las áreas que sean responsables de Sistemas de Datos Personales, identifiquen y vinculen correctamente los sistemas con las series o subseries que contengan el soporte documental.
- Respecto a la propuesta recibida por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, en el apartado de “Organización Electoral”, se considera necesario que todas las subseries vigentes se conserven como actualmente se encuentran, con el fin de respetar lo que se haya generado y cargado en el Sistema de Gestión y Administración de los Archivos y, además, se agregarán las propuestas por la citada Dirección Ejecutiva.

### ***Catálogo de las Áreas Centrales:***

- En el caso de los expedientes del personal de estructura inactivo, las vigencias se deberán contabilizar a partir del cambio de estatus “inactivo” y considerar su Baja Documental como destino final. Para esto, se considera importante que el área de Recursos Humanos pudiera apoyar con la revisión de estas series documentales a efecto de hacer los cambios que juzgue procedentes.
- Vincular los Sistemas de Datos Personales con las Subseries en las que se categoriza la documentación soporte, ya que, si se coloca en la Serie General, donde no se tienen valores, se entenderá que aplica para todo el resto de las subseries, como son los casos que se señalan en las secciones de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación; la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; y, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

- En atención al numeral 29 de los Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobados por el Comité de Transparencia, mediante el Acuerdo CT-IECM-10/2022, los Documentos de Seguridad, una vez que cumplan sus vigencias deberán conservarse en el Archivo Histórico, por lo tanto, no podrán ser objeto de Baja Documental. En este sentido, será conveniente que las áreas responsables de los Sistemas de Datos Personales establezcan una Serie Documental de “Documentos de Seguridad”, con la Técnica de Selección de “Conservación”.
- Considerar si las Subseries documentales cuya Técnica de Selección de Eliminación que proponen, correspondan a la documentación o bases de datos que contengan información útil y trascendental que motive su conservación permanente y no así, la baja documental.
- Homologar la vigencia de las Actas de Entrega-Recepción (tres años en Archivo de Trámite y tres en Concentración); conforme a lo establecido en la sección de la Contraloría Interna (área generadora por su actividad sustantiva).
- Considerar el tratamiento de las “listas de asistencia” dentro de su Gestión Interna, debido a que, desde hace unos años, la Secretaría Administrativa dispuso su resguardo a cargo de cada área.
- Señalar la denominación de las series y subseries, lo más concreta posible, lo que permitirá la fácil y oportuna identificación, sobre todo, para la lista que se despliega, al momento de almacenar los expedientes en el Sistema de Gestión y Administración de Archivos.

La persona responsable de la Administración de los Archivos reiteró la importancia de observar las disposiciones en materia de datos personales, específicamente, en que los sistemas no debían tener una vigencia menor a dos años, ya que pudiera ser susceptible de presentar denuncias, no sólo en materia administrativa ante el INFOCDMX, sino también de carácter penal, y la temporalidad que debía considerarse es de un año, por tratarse de un delito de querrela o ante el INFOCDMX. También precisó que, si se consideraba una vigencia menor a dos años no será posible suprimir un Sistema, ya que se requería cubrir tres requisitos:

1. Que se haya cumplido con la finalidad por la cual se captaron los datos personales;
2. Que se haya cumplido con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y,
3. Que se cuente con el Acta y Dictamen que ampare la baja documental correspondiente ante el COTECIAD.

Respecto a la conservación en Archivo Histórico de los “Documentos de Seguridad” correspondientes a los Sistemas de Datos Personales, precisó que obedecía a que, una vez que se suprimiera un Sistema, era indicativo de que ya no se tuviera documentación y, el historial de los Sistemas que existieron en el Instituto Electoral estaba contenido en el documento de seguridad en el que se contiene toda la información: fecha de creación, número de folio, fecha de registro, cuántas modificaciones sufrió, las áreas responsables del Sistema, los usuarios, entre otros.

Por lo expuesto, solicitó que las unidades administrativas que, en caso de considerarlo oportuno y procedente, remitieran sus propuestas de modificación, a más tardar el 20 de mayo del presente año, con el fin de analizar e integrar las que fueran procedentes para su presentación en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, programada para el 28 de mayo de 2025.

Enseguida, consultó a la Subdirectora de Archivo si existía algún otro asunto pendiente, quien informó que se habían desahogado todos los puntos del Orden del Día.

Por lo que, agotados los puntos enlistados en el Orden del Día, siendo las diez horas con veintisiete minutos del dieciséis de mayo de dos mil veinticinco, se dio por concluida la Segunda Reunión del Grupo de Valoración Documental. Firman electrónicamente, la persona responsable de la Administración de los Archivos y la Subdirectora de Archivo.

---

**Lic. Iveth Morales Leal**

Responsable de la Administración de los  
Archivos

---

**Lic. Norma Guadalupe González Almazán**

Subdirectora de Archivo

# HOJA DE FIRMAS