



Ciudad de México, a 9 de junio de 2021

CIRCULAR No. 48

CC. TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Presentes.

Me refiero a las actividades inherentes al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021, y en particular, a la Actividad Institucional 1.3 **Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México"** (Manual de Archivos), la cual considera la depuración y transferencia primaria de la documentación 2016 y 2017 que se encuentra en los archivos de trámite del Órgano Desconcentrado (OD).

Al respecto, con fundamento en los artículos 13 y 24, fracciones I y VI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 6, 7, 37, y 60 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 6, 12, 24, 28, 29, 33, 35 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 25, 27, 28, 29, 32 y 36 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 149, fracciones VI y XI; 86, fracciones IX y XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 32, fracción III y 19, fracciones VII, XXI y XXII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, se les solicita que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y, de manera coordinada con las personas Secretarías Técnicas del OD, se lleven a cabo las acciones que correspondan al ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de realizar la **depuración y transferencia primaria de la documentación 2016 y 2017**, que se encuentra resguardada en sus archivos, **mismas que se describen en el respectivo calendario de actividades** que se acompaña a la presente (Ver **Anexo Único**).

Por lo anterior, es importante considerar que el personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAI PyPDP), adscrita a esta Secretaría Ejecutiva, rendirá un Informe detallado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de este Instituto sobre cada una de las acciones realizadas por los OD para el cumplimiento de las medidas de conservación y preservación documental señaladas en el PIDA 2021, en el *Manual de Archivos*, el *Catálogo de Disposición Documental* vigente (Catálogo), en la *Guía para la Aplicación del*

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2019

CIRCULAR No. 48

Expurgo Documental y demás normativa aplicable en la materia. De igual manera, además de la observancia normativa de esta actividad, en forma específica, **las actividades contempladas por esta Circular formarán parte del cumplimiento de la Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscritos a los OD**, aprobada por la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN en su Segunda Sesión Extraordinaria del pasado 6 de mayo del presente año.

Por último, en caso de dudas o aclaraciones con respecto al alcance de la presente Circular podrán comunicarse con la Lic. Norma Guadalupe González Almazán, Encargada del Despacho de la Subdirección de Archivo y el Mtro. Alberto Erubiel Tirado Cervantes, Asesor, ambos funcionarios adscritos a la Secretaría Ejecutiva, en las extensiones 4185 y 4115 (*norma.gonzalez@iecm.mx* y *erubiel.tirado@iecm.mx*), respectivamente.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el óptimo desarrollo de esta actividad institucional, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente


Mtro. Juan Manuel Lucatero Radillo
Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtra. Sonia Pérez Pérez. Consejera Electoral Presidenta de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández. Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtra. Mónica Scott Mejía. Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del IECM. Presente.
Mtro. Bernardo Núñez Yedra. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Mtro. Juan González Reyes. Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Administrador de Archivos. Presente.
Archivo.


ET/NGGA

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integrales**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.**



Rev. 1/2019

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conm. 5483-3800

ANEXO ÚNICO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2021
Depuración Documental y Transferencias Primarias

| Actividad | Objetivo / Descripción | Áreas Responsables | Fecha / período de ejecución |
|--|---|--|------------------------------|
| <p>I. Depuración Documental</p> | <p>Depurar la documentación correspondiente a los años 2016 y 2017, en la que se seleccione aquella que deberá transferirse al Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente para los Órganos Desconcentrados (Catálogo); en el entendido de que sólo quedarán resguardados en los Archivos Distritales los documentos generados a partir de 2018.</p> <p>Por lo tanto, en caso de contar con documentación anterior a 2016, debe incluirse en esta depuración y se aplicará la técnica de selección correspondiente.</p> <p>Esta actividad se desarrollará en términos de la <i>Guía para la Aplicación del Expurgo Documental (Guía de Expurgo)</i>, contando siempre con la asesoría en la materia, por parte del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP.</p> | <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>OAIPyPDP</p> | <p>1 al 30 de julio</p> |

| Actividad | Objetivo / Descripción | Áreas Responsables | Fecha / período de ejecución |
|---|---|--|------------------------------|
| II. Reporte de Avance | <p>El Titular del Órgano Desconcentrado realizará un reporte de avance que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consignación de fechas en que se realizaron las actividades de depuración y preparación documental. 2. Descripción sucinta de las actividades realizadas. 3. Grado de avance. 4. Actividades pendientes. 5. El reporte de avance se entregará a más tardar el 30 de julio a los correos: <i>administración.archivos@iecm.mx</i> y <i>se@iecm.mx</i> | <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>OAIPyPDP</p> | <p>1 al 30 julio</p> |
| III. Preparación de la documentación para su Tránsito Primaria | <p>Una vez hecha la depuración, se procederá a la preparación de la misma para su Tránsito Primaria al Archivo de Concentración.</p> <p>La preparación se realizará conforme a la Guía de Expurgo que, en términos generales, consistirá en la integración e identificación de expedientes, así como la elaboración de los inventarios (por año y por duplicado) y el oficio correspondiente.</p> <p>Lo anterior se realizará mediante la instrumentación archivística aplicable y con la asesoría del personal del Archivo, adscrito a la OAIPyPDP.</p> | <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>OAIPyPDP</p> | <p>2 al 13 de agosto</p> |

| Actividad | Objetivo / Descripción | Áreas Responsables | Fecha / período de ejecución |
|-------------------------------------|--|--|------------------------------|
| IV. Transferencias Primarias | <p>La Transferencia Primaria consistirá en la entrega-recepción de la documentación 2016 y 2017, debidamente descrita en los Inventarios de Transferencia Primaria, mediante el oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con copia al Titular de la OAIPyPDP.</p> <p>La entrega-recepción de la documentación se hará en el Archivo de Concentración, ubicado en la Calle Manuel M. Flores No.35, Colonia Santiago Zapotitlán, C.P. 13300, Tláhuac, Ciudad de México, conforme a la programación que se haga con el personal del Archivo de Concentración.</p> <p>El personal del Archivo de Concentración se encargará de la revisión de la documentación y del cotejo de la misma con los inventarios presentados por los órganos desconcentrados.</p> <p>Si durante el proceso de revisión de la documentación e inventarios se advierten por el personal del Archivo, aspectos que sean observados como susceptibles de ser subsanados en lo inmediato, se notificará en el momento de la entrega-recepción para la corrección por parte del personal distrital de la misma.</p> | <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>OAIPyPDP</p> | <p>16 al 31 de agosto</p> |

| Actividad | Objetivo / Descripción | Áreas Responsables | Fecha / período de ejecución |
|----------------------------------|---|--|------------------------------|
| | <p>En caso de que la circunstancia observada no sea subsanada en la fecha programada para la entrega-recepción, se le notificará a la persona Titular del Órgano Desconcentrado, vía correo electrónico, para su atención correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Archivos, la Transferencia Primaria se da por concluida con la entrega del acuse de recibo del oficio y del ejemplar de los inventarios con la firma de Visto Bueno del Administrador de Archivos.</p> | | |
| <p>V. Baja Documental</p> | <p>Como resultado de la depuración y selección documental, se preparará la baja definitiva conforme al Procedimiento establecido en el Manual de Archivos.</p> <p>La documentación sujeta a baja definitiva se entregará en cajas debidamente identificadas, con sus respectivos inventarios y mediante oficio dirigido al Presidente del COTECIAD.</p> <p>Conforme a la programación establecida con el personal del Archivo de Concentración, la entrega será en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, donde se realizará el cotejo con los inventarios efectuados por las Direcciones Distritales y la verificación de las formalidades de la entrega.</p> | <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>OAIPyPDP</p> | <p>16 al 31 de agosto</p> |

| Actividad | Objetivo / Descripción | Áreas Responsables | Fecha / período de ejecución |
|-----------|--|--------------------|------------------------------|
| | <p>De igual forma, los acuses de recibo del oficio e inventarios serán entregados en oficinas centrales, previo el aviso por vía correo institucional.</p> <p>Una vez concluidas las etapas del procedimiento de la Baja Documental se hará llegar, vía electrónica, a las personas titulares de Órgano Desconcentrado, el Dictamen y Acta de Baja Documental correspondiente.</p> | | |