

Ciudad de México, a 15 de julio de 2022

CIRCULAR No. 67

**CC. PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y TITULARES
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTRALORÍA INTERNA,
DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
Presentes.

Me refiero a las actividades que deberán cumplirse en el marco del **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022** (PIDA 2022), y de manera particular, a la integración de expedientes y actualización de inventarios de los Archivos de Trámite a su cargo, a las Transferencias Primarias y Secundarias y, en su caso, Bajas Documentales, en seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos), y conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo).

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 Redición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 16, 19, 20, 33, 108, 109, 110 y 111 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 1, 4, 7 y 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 86, fracciones XIII, y Cuarto Transitorio del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 19, fracciones VII, XXII y XXIII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, así como 4, 6, 8, 14, 17, 20, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y de conformidad con el Acuerdo **IECM/ACU-CG-042/2022** del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), se les comunica las acciones que deberán ejecutar las áreas para la debida entrega-recepción de sus archivos documentales, con motivo de separación de empleo, cargo o comisión de las personas funcionarias, o en los casos de fusión, extinción o cambio de adscripción, de acuerdo con la reestructura orgánica-funcional que sea aprobada y con base en lo siguiente:

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- 1.1 De conformidad con las políticas generales y el procedimiento establecido en el Manual de Archivos, deberán llevarse a cabo las acciones de archivo relacionadas con la **integración de expedientes generados hasta el 5 de agosto del presente año**, o en

CIRCULAR No. 67

su caso, al término de gestión por la separación del empleo, cargo o comisión de las personas funcionarias, o por la fusión, extinción o cambio de adscripción del área, con motivo de la reestructura del IECM, y de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo.

- 1.2 Con base en las políticas de vigencias y transferencias, así como en los **procedimientos de transferencias** establecidos en el Manual de Archivos, las áreas que se fusionen, extingan o cambien de adscripción con motivo de la reestructura del IECM deberán realizar las transferencias Primaria o Secundaria de la documentación institucional, de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo, **a más tardar, el 5 de agosto del presente año.**
- 1.3 De igual manera, y teniendo como referente las políticas de vigencias y transferencias, y el procedimiento para solicitar la **baja definitiva documental** establecidos en el Manual de Archivos, las áreas que se fusionen, extingan o cambien de adscripción con motivo de la reestructura de este Instituto Electoral deberán preparar y realizar la entrega de la documentación sujeta a baja definitiva, de acuerdo con las vigencias y técnica de selección establecida en el Catálogo, **a más tardar el 5 de agosto del presente año.**

2. ACCIONES DE ARCHIVO.

Las acciones de archivo se realizarán considerando las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Archivos (ver **Anexo 1**), y de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo (ver **Anexo 2**) que atienden al ciclo vital de los documentos, en los casos siguientes:

2.1. Gestión documental o Archivo de Trámite.

- La documentación, en soporte físico y electrónico, se integrará en los expedientes que correspondan al ejercicio de las funciones del área o unidad administrativa, que haya sido generada, teniendo como fecha de corte **el 5 de agosto de 2022** o al término de la gestión por la separación de empleo, cargo o comisión de las personas funcionarias, o por la fusión, extinción o cambio de adscripción del área, con motivo de la reestructura del IECM;
- Contar con el registro de la documentación que se haya generado o ingresado en cada área, ya sea en el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema) o cualquier medio de control, para su acceso y consulta inmediata;
- Todos los expedientes deberán clasificarse conforme al *Cuadro General de Clasificación* vigente en este Instituto Electoral (ver **Anexo 3**);



Somos un Instituto de Calidad

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos 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 Electoral.



CIRCULAR No. 67

- Los expedientes se deberán asociar a la *Serie Documental* establecida en el Catálogo;
- De acuerdo con las *Series Documentales* del Catálogo, se identificarán aquellos expedientes cuyos años de vigencia correspondan al **Archivo de Trámite**;
- En el caso de identificar documentación que contenga información con datos personales, confidencial o reservada total o parcialmente, se procederá a realizar la anotación correspondiente en la *Carátula de Expedientes* (ver **Anexo 4**), y
- Los expedientes pendientes por concluir su permanencia en el Archivo de Trámite serán objeto del acto de entrega-recepción, mismos que deberán ser descritos en el Inventario respectivo, utilizando el **Formato IAT-04** (ver **Anexo 5**) aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

2.2. Transferencias Primaria y Secundaria.

En el caso de que las áreas o unidades administrativas cuenten con documentación cuya vigencia haya vencido en el Archivo de Trámite, de acuerdo con el Catálogo, **se procederá a la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración**, o bien, **de la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico**, o en última instancia, a la **Baja Documental**, según la técnica de selección señalada en el Catálogo. Para ello, se atenderá lo siguiente:

- Identificar la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite;
- Realizar la depuración y expurgo de la documentación, retirando aquella documentación sin relevancia para la conformación del expediente y cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento, conforme a la *Guía de Expurgo* (ver **Anexo 6**);
- Integrar y organizar los expedientes conforme a las series documentales descritas en el Catálogo;
- Organizar los documentos integrados en el expediente de manera ascendente; es decir, el documento con fecha más antigua se colocará al inicio del expediente y el documento con fecha más reciente se colocará al final (como si fuera un libro);
- **Foliar la documentación que integra cada expediente.** En el caso de que en algún documento contenga información al reverso de la hoja, ésta deberá considerarse en el foliado;
- Colocar la documentación, sin sujetarse, en folders rotulados (en su pestaña) preferentemente con lápiz;
- Si un expediente está contenido en más de un folder, deberá identificarse en cada uno de ellos, el número correlativo respecto a la cantidad total de tomos por expediente;

CIRCULAR No. 67

- Agregar, en la parte inicial la *Carátula de Expedientes*, el formato que haya sido aprobado en el COTECIAD (ver **Anexo 4**);
- Se digitalizará la documentación que deba transferirse al Archivo Histórico, conforme al *Programa de Digitalización Documental* (ver **Anexo 7**). En el caso de los documentos generados en electrónico, éstos deberán incorporarse en la Transferencia Secundaria;
- Cada uno de los expedientes se colocarán en cajas de archivo, debidamente identificada con los siguientes datos: *Fondo, Sección, año y número de caja* (ver **Anexo 8**).
- Se elaborará el *Inventario de Transferencia Primaria (ITP06)* para el resguardo precautorio de la documentación en el Archivo de Concentración, según corresponda y de acuerdo al Catálogo;
- Se elaborará el *Inventario de Transferencia Secundaria (ITS06)* para la conservación permanente en el Archivo Histórico, de acuerdo con las vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo;
- Los inventarios se realizarán en **tres tantos**, por caja y conforme a las instrucciones señaladas en los formatos aprobados por el COTECIAD (**Anexos 9 y 10**);
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas deberán solicitar la revisión a través de oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con atención a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Transparencia), y adjuntando los inventarios respectivos (ver **Anexo 11**);
- La Administración de los Archivos revisará la documentación, conforme a la descripción en los inventarios. En caso de advertir observaciones, éstas serán notificadas al área generadora o responsable, a efecto que sean solventadas, y
- Una vez que sea revisada la documentación y validados los inventarios, se procederá al traslado de las cajas al Archivo General y de Concentración.

2.3. Entrega de documentación sujeta a Baja Definitiva.

Como resultado de la depuración documental y conforme a las vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo, se preparará la documentación sujeta a la baja definitiva, que consistirá en:

- Identificar la documentación sujeta a la baja definitiva, conforme al Catálogo;
- Desintegrar la documentación del expediente y acomodar la misma en cajas identificadas (sin fólderes, grapas, ni cualquier otro material que no sean hojas de papel);
- Realizar el inventario respectivo en el **Formato IBD09** (ver **Anexo 12**), el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación;



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 Electoral.



CIRCULAR No. 67

- La documentación se entregará en el Archivo de Concentración mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD (ver **Anexo 13**), junto con los inventarios **IBD09**;
- La Presidencia del COTECIAD instruirá la elaboración del Proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (Dictamen), con base en los inventarios presentados por las áreas generadoras, y de acuerdo con el Catálogo;
- El Proyecto de Dictamen será presentado ante el COTECIAD para su consideración y, en su caso, aprobación;
- Una vez aprobado el Dictamen, se procederá al levantamiento de las Actas respectivas, previo el pesaje del papel resultante de la Baja Documental, y
- El COTECIAD determinará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental.


Es importante mencionar que los documentos, instrumentos y formatos aprobados por el COTECIAD también podrán ser consultados en el enlace siguiente:

<https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/articulo-121/articulo-121-fraccion-xlix/>

Finalmente, para cualquier asunto relacionado con el contenido y alcance de la presente Circular y sus anexos, podrán comunicarse con el **Mtro. Juan González Reyes**, Titular de la Oficina de Transparencia, o con la **Lic. Norma Guadalupe González Almazán**, Subdirectora de Archivo, en las extensiones 4912 y 4185, o bien, a través de los correos institucionales *juan.gonzalezr@iecm.mx* y *norma.gonzalez@iecm.mx*, respectivamente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Gustavo Uribe Robles

Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán**. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez. Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Juan González Reyes. Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adscrito a la Secretaría Ejecutiva del IECM. Presente.
Archivo.

GUR/JGR/RFG/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 Electoral.

