

Ciudad de México, 10 de noviembre de 2022

CIRCULAR No. 95

CC. TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 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 en particular, 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM); y 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 los Acuerdos **IECM/ACU-CG-067/2022** con el que el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) da cumplimiento al Acuerdo **INE/CG399/2022** en el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide la Ciudad de México y sus respectivas cabeceras distritales; conforme a las consideraciones e indicaciones siguientes:

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. De acuerdo con las políticas de vigencias y transferencias, y los procedimientos de transferencias establecidos en el Manual de Archivos, las treinta y tres Direcciones Distritales deberán realizar las **transferencias**



Somos un Instituto de Calidad

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



CIRCULAR No. 95

Primaria o Secundaria de la documentación institucional, de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo, **a más tardar, el viernes 2 de diciembre de 2022.**

2. De igual manera, también 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 2 de diciembre del presente año**, lo cual deberán llevar a cabo con base en las políticas de vigencias y el procedimiento para solicitar la baja definitiva documental, establecidos en el Manual de Archivos.
3. De acuerdo con las políticas generales y los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, las Direcciones Distritales que se vinculen con el proceso de redistribución, deberán integrar y preparar los expedientes de trámite que se asocien con las series documentales (Ver **Anexo 1**), conforme al Catálogo y con sus respectivos inventarios (Ver **Anexo 2**), con el propósito de que sean considerados en las respectivas entregas-recepción que se llevarán a cabo, y cuyas actividades específicas se precisarán en un próximo comunicado por parte de esta instancia ejecutiva.

II. ACCIONES DE ARCHIVO.

Las acciones de archivo se realizarán con base en las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Archivos (Ver **Anexo 3**), y de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo (Ver **Anexo 4**) que atienden al ciclo vital de los documentos y para los casos siguientes:

1. Transferencias Primaria y Secundaria.

En el caso de que las Direcciones Distritales 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, a la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y, en su caso, a la Baja Documental, según la técnica de selección señalada en el Catálogo. Para ello, se atenderá lo siguiente:



Somos un Instituto de Calidad

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



CIRCULAR No. 95

- Identificar la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite;
- Identificar la documentación, cuya vigencia haya caducado en el Archivo de Concentración, a fin de realizar su Transferencia Secundaria o Baja Documental, según la Técnica de Selección establecida en el Catálogo. Para ello, deberá atenderse a la programación que se señale al respecto (Ver **Anexo 5**);
- Realizar la depuración y expurgo de la documentación, retirando aquella que se advierta sin relevancia para la conformación del expediente y cualquier objeto que a la larga pudiera dañar la integridad del documento, conforme a la Guía para la Aplicación del Expurgo Documental (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 orden ascendente y con un folio por foja;
- Colocar la documentación, sin sujetarse, en fólderes rotulados (en su pestaña) preferentemente con lápiz;
- Los expedientes no deberán rebasar los **10 cms. de grosor** para su ágil manejo. Cuando se rebase este límite, será conveniente generar los tomos necesarios para la integración de cada expediente;
- 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 (p. ej. Tomo I de III);
- Agregar, en la parte inicial la carátula de expedientes, cuyo formato haya sido aprobado por el COTECIAD (Ver **Anexo 7**);
- Se digitalizará la documentación que deba transferirse al Archivo Histórico, conforme al Programa de Digitalización Documental (Ver **Anexo 8**). En el caso de los documentos generados en electrónico, éstos deberán incorporarse en la Transferencia Secundaria;
- Cada uno de los expedientes se colocará en cajas de archivo simples, las cuales deberán identificarse, por sus lados laterales, con los siguientes datos: *Fondo (IECM), Sección (Dirección Distrital), año y número de caja* (Ver **Anexo**



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



Somos un Instituto de Calidad

CIRCULAR No. 95

9); para la documentación histórica, se tiene contemplado proporcionar **2 cajas ignífugas** por cada Dirección Distrital, mientras que para el caso del Archivo de Concentración y Baja Documental, serán proporcionadas hasta **10 cajas de archivo simples**;

- Se elaborará el Inventario de Transferencia Primaria (ITP06) para el resguardo precautorio de la documentación en el Archivo de Concentración, según corresponda conforme 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 (Ver **Anexos 10 y 11**);
- Una vez preparada la documentación y elaborados los inventarios respectivos, se solicitará la revisión y recepción de las transferencias correspondientes, por oficio (Ver **Anexo 12**) dirigido a la Secretaría Ejecutiva, debiendo anexar los inventarios;
- La revisión y recepción de las transferencias se hará en las instalaciones del Archivo General (en Tláhuac) conforme a la programación que realice la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (Oficina de Transparencia);
- La Administración de los Archivos a cargo de la Oficina de Transparencia 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 de inmediato;
- Una vez que sea revisada la documentación y validados los inventarios, se procederá al ingreso de las cajas al Archivo General y de Concentración, y
- De ser el caso, y por motivos de la redistribución, los inventarios de las transferencias primarias y secundarias serán también considerados en la entrega-recepción de los archivos documentales de cada Dirección Distrital.

2. Entrega de documentación sujeta a Baja Definitiva.

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



Somos un Instituto de Calidad

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



CIRCULAR No. 95

- 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 13**), el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación;
- La documentación se entregará en el Archivo General mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD (Ver **Anexo 14**), junto con los inventarios **IBD09**, en las fechas que señale la Administración de los Archivos;
- 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 Direcciones Distritales, y de acuerdo con el Catálogo;
- El Proyecto de Dictamen será presentado ante el COTECIAD para su aprobación;
- Una vez aprobado el Dictamen, se procederá al levantamiento de las Actas respectivas, previo el pesaje del papel resultante de la Baja Documental;
- El COTECIAD determinará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental, y
- De ser el caso, y por motivos de la redistribución, los inventarios de las Bajas Documentales serán también considerados en la entrega-recepción de los archivos documentales de cada Dirección Distrital.

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 de la presente Circular, se realizará una **reunión de trabajo**, a través de la plataforma de Microsoft TEAMS, programada para el próximo **martes 15 de noviembre del año en curso**, a partir de las **13:00 horas**, para lo cual les será remitido el enlace para acceder a la misma.



Somos un Instituto de Calidad

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



CIRCULAR No. 95

De igual manera, podrán comunicarse con la **Lic. Norma Guadalupe González Almazán**, Subdirectora de Archivo de la Oficina de Transparencia, y el **Lic. Alberto Aguirre Véjar**, Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados, ambas personas funcionarias adscritas a esta instancia ejecutiva, en las extensiones 4185 y 4822, o bien, a través de los correos electrónicos *norma.gonzalez@iecm.mx* y *alberto.aguirre@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.



Atte. Bernardo Núñez Yedra
Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Mtro. Patricia Avendaño Durán**. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez. Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Alberto Aguirre Véjar. Titular de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrita a la Secretaría Ejecutiva del IECM. Presente.
Lic. Norma González Almazán. Titular de la Subdirección de Archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del IECM, adscrita a la Secretaría Ejecutiva. Presente.
Archivo.

BNY/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 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 Electoral.

