

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban las reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s :**

- I. El 15 de enero de 1999, se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual cambió su denominación a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) a partir de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México en 2017.
- II. El 4 de abril de 2009, se integró el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD).
- III. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IV. El 7 de junio de 2017 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México (Ley Procesal); además, en el artículo Vigésimo Segundo Transitorio de dicho Decreto, se dispuso el cambio de nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).
- V. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos (Reglamento del Sistema de Archivos), y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del

COTECIAD), ambos del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-021-17.

- VI. El 18 de noviembre de 2020 fue publicada la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos), en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y vigente a partir del 19 del mismo mes y año.
- VII. El 16 de abril de 2021, mediante el Acuerdo COTECIAD-05-2021, se aprobó el proyecto de reformas a los Reglamentos del Sistema de Archivos, y del COTECIAD, ambos del Instituto Electoral. Dicho acuerdo fue remitido a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión y remisión al Consejo General del Instituto Electoral.
- VIII. El 22 de abril de 2021, la Comisión de Normatividad, mediante Acuerdo CNYT/4ªOrd/05/21 opinó y aprobó someter a consideración del Consejo General las propuestas de reforma los Reglamentos en comento.

### **C o n s i d e r a n d o :**

- 1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 46, Apartado A, párrafo primero, inciso e) y 50 numeral 1 de la Constitución Local; así como 30, 31, 32, primer párrafo, 33 y 36 del Código; el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones locales en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuenta con atribuciones para contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la

institucionalidad democrática, y de todas aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral.

2. Que de acuerdo con lo previsto en los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local; 2, párrafo tercero, y 34, fracciones I y II del Código; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, y objetividad, paridad, interculturalidad y las realizará con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
3. Que en términos de lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I, y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; la o el Secretario Ejecutivo; y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes, sólo con derecho a voz; una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
4. Que de conformidad con el artículo 47 del Código, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario, extraordinario, urgente o solemne. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
5. Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 52 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión

del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

6. De conformidad con lo establecido en los artículos 50, II, inciso f), y 66, fracción II, del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, órgano competente para proponer al Consejo General la normativa que mandata la legislación local en materia de archivos.
7. Que en términos del artículo 73 del Código, el Consejo General es competente para aprobar la creación de los comités para cumplir lo dispuesto por el propio Código y las leyes locales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.
8. Que los artículos 12, fracción II, 22 y NOVENO TRANSITORIO de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la misma, para normar la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de sus archivos.
9. Que en términos de los artículos 1 y 4, fracción LIV de la Ley de Archivos, se consideran como sujetos obligados a la observancia de dichos ordenamientos, entre otros, a los órganos autónomos de la Ciudad de México, calidad que reviste el Instituto Electoral.
10. Que de la normativa interna en materia de archivos se encuentra el Reglamento del Sistema de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, expedido en observancia de la Ley de Archivos, teniendo por objeto el establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

11. Que, además de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, la Ley de Archivos establece en sus artículos 12, 25, 26 y 58, la conformación del COTECIAD como un grupo interdisciplinario que deberá constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos; con funciones genéricas y específicas en materia de valoración.
12. Que el COTECIAD tiene la atribución para emitir su reglamento de operación, así como sus modificaciones, las cuales deberán ser remitidas para opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, instancia colegiada que las someterá a la consideración del Consejo General, con fundamento en los artículos 66 fracción II del Código; 26, fracción V de la Ley de Archivos; y 6, fracción III, del Reglamento del COTECIAD.
13. Que las disposiciones de la Ley de Archivos que requieren observarse en la normativa interna en la materia, son las relativas al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto Electoral, a partir de un COTECIAD que deberá concebirse como un grupo interdisciplinario con atribuciones adicionales en materia de valoración documental, el cual será presidido por el Administrador de Archivos. Asimismo, lo referente a los procesos de gestión documental que se deben desahogar en la administración de los archivos, con la aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación de medidas adicionales, que aseguren la conservación y preservación de la documentación institucional.
14. Que derivado de lo expuesto en los considerandos que anteceden, el COTECIAD determinó remitir al Consejo General por conducto de la Comisión de Normatividad y Transparencia, la propuesta de reforma y adiciones a los artículos:

Del Reglamento del Sistema de Archivos, los artículos: 2, *inciso A), fracción II, inciso B), fracción IV, e inciso C), fracciones II, VI, VII, XIII, XVI, XVIII, XIX; 5,*

*fracción II; 7, tercer párrafo, incisos A) y B); 8, 9, inciso B) y último párrafo; 10, fracciones III y IV; 11; 14; 15; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 29; 30; 31; 32; 36; 37; 43, último párrafo; 45, 47; 48, último párrafo y 51.*

Del Reglamento del COTECIAD, los artículos: 2, *inciso A), fracción II, e inciso B), fracciones III, VIII y X; 4; 5, fracciones I, II, III y V, y último párrafo; 6, fracciones II, IV, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; 7, fracciones II, IV, X, XIV, XVIII y XIX; 8, fracción XII; 10, fracción I; 12, fracciones I, II, y IV; 13, inciso A), fracciones III y IV; 15; 16; 17; 22, fracciones I, III y VII; 29, fracción III y 32, y se derogan los artículos 9, 11, 12, fracción III, 27 y 28.*

En razón de lo expuesto en las exposiciones de hecho y de derecho, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, el Consejo General emite el siguiente:

#### **A c u e r d o :**

**PRIMERO.** Se aprueban las reformas y adiciones a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral, respecto de los artículos señalados en el considerando 14, conforme a los Anexos que se acompañan a este Acuerdo y que forman parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de este Instituto Electoral, y sus anexos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Remítase el presente Acuerdo y sus anexos, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación respectiva.

**CUARTO.** En concordancia con las medidas adoptadas por este Consejo General en el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, publíquese este Acuerdo, sin anexos en los estrados de las oficinas centrales, y de manera íntegra en el Portal de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); y hágase del conocimiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, para que se publiquen en los estrados de dichas oficinas, una vez que las condiciones de la actual emergencia sanitaria lo permitan.

**QUINTO.** Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx) y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública, de manera virtual, el treinta de abril de dos mil veintiuno, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente

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

El presente documento cuenta con firma electrónica la cual posee validez jurídica, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-122/2020.

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Juan Manuel Lucatero Radillo;  
Certificado: 38000002CC6474CEB3D792ED4E0000000002CC  
Sello Digital: q+ZQOc2QmWMesDgS/Ln9lDilkZ4oG7G53oXzfo3XNJo=  
Fecha de Firma: 30/04/2021 03:49:51 p. m.

Documento firmado por: CN= Mario Velázquez Miranda;  
Certificado: 38000002C36BCE0F457C2614A80000000002C3  
Sello Digital: GwsGxjwCkFMRsBFaG7gK/FYXOLPzVbLcXGYAnPgwWqo=  
Fecha de Firma: 30/04/2021 05:41:50 p. m.



**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES	1
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL	5
SECCIÓN I GENERALIDADES	5
SECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
SECCIÓN III DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS	13
SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	17
SECCIÓN VI DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	20
SECCIÓN VII DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	21
<b>TRANSITORIOS</b>	23

# REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por cuanto a:

**A) Ordenamientos legales:**

- I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II. Ley:** Ley de Archivos de la Ciudad de México;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV. Reglamento del COTECIAD:** Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y
- V. Reglamento:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**B) Órganos y autoridades:**

- I. Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- II. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
- III. Administración de los Archivos:** Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral; y
- IV. Consejo de Archivos:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

### C) Conceptos:

I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

II. **Catálogo: Catálogo de Disposición Documental:** Como el instrumento archivístico en el que se registran, de manera general y sistemática, los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

III. **Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;

IV. **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;

V. **Controles de correspondencia de entrada, en trámite, control de gestión y salida:** Instrumento archivístico que permiten tener el control del acervo documental desde su recepción hasta su destino final;

VI. **Disposición documental:** Destino sucesivo de los expedientes y series documentales, cuya vigencia ha prescrito, dando lugar a la selección de los documentos de archivo, a fin de realizar las transferencias ordenadas o bajas definitivas, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna en materia de archivo;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

VII. **Documento de archivo:** Toda información que genere, reciba o administre el Instituto Electoral contenida en cualquier medio o

soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- VIII. Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- IX. Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado (controlado y ordenado) del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el cual se indicará que el fondo documental trasladado deja de tener utilidad inmediata, así como el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- X. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
- XI. Manejo de la Correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida:** Proceso de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese a las áreas administrativas del Instituto Electoral. Con apoyo de las tecnologías en materia de informática, el Instituto Electoral está en posibilidades de mejorar sustancialmente los mecanismos de gestión y de servicio;
- XII. Mapas de ordenación topográfica:** Instrumento archivístico que se utiliza en los acervos de los archivos de Concentración e Histórico, para la ubicación física de los documentos en el área de archivo con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental;

**XIII. Manual de Archivos.** Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Documento en el que se establecen las funciones específicas y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIV. Principio de Orden Original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;

**XV. Principio de Procedencia:** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales;

**XVI. Programa Anual.** Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XVII. Recepción documental:** Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la Oficialía Electoral y de Partes, como en los archivos de trámite y en el Archivo de Concentración. Cuando la documentación venga acompañada por una lista, ésta debe cotejarse contra el acervo físico;

**XVIII. Responsable.** Persona servidora pública responsable de archivo que se hace cargo de las distintas unidades de archivo de trámite del Instituto Electoral;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIX. Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que, tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XX. Sistema de Control:** Sistema de Control de Gestión Documental.

- XXI. Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- XXII. Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales, y
- XXIII. Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 36 del Código, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL SECCIÓN I GENERALIDADES**

**Artículo 4.** El Sistema se deberá integrar atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los conforman.

**Artículo 5.** Los objetivos del Sistema son los siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia

y acceso a la información pública, y de protección de datos personales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística.

## **SECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 6.** El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales serán resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catálogo y se remitirán al Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo a su vigencia, para su conservación precautoria.
- II. Archivo de Concentración o de Segunda Edad: Integrado por los documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente serán trasladados al Archivo Histórico.

- III. Archivo Histórico o de Tercera Edad: Conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico de la Ciudad de México y ser consultados de manera permanente, para lo cual se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

### **SECCIÓN III DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 7.** El Sistema se integrará por dos componentes, el normativo y el operativo.

El componente normativo está constituido por la Administración de los Archivos del Instituto Electoral y por el COTECIAD, quienes tendrán a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema.

El componente operativo está constituido por los archivos de trámite, Concentración e Histórico, al frente de los cuales habrá responsables designados por las personas servidoras públicas con facultad legal para ello.

**(Párrafo reformado el 30 de abril de 2021)**

- A)** Las personas responsables de la Unidad de Documentación en trámite serán las personas servidoras públicas con el perfil de Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Analista y Asistente Administrativo, respectivamente.

**(Inciso reformado el 30 de abril de 2021)**

- B)** Las personas responsables del Archivo de Concentración e Histórico serán las personas servidoras públicas del Archivo de Concentración e Histórico, adscritas a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OIAIPyDP) que ocupan los cargos de la Subdirección de Archivo, y del Departamento del Archivo General y de Concentración.

**(Inciso reformado el 30 de abril de 2021)**

Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema se describirán en el Manual de Archivos.

**Artículo 8.** La Administración de los Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será la persona Titular de la OAIPyPDP, y será responsable de regular el Sistema, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

**(Artículo reformado el 30 de abril de 2021)**

**Artículo 9.** Los componentes operativos del Sistema se integrarán bajo la siguiente estructura organizacional, atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

**A)** Serán unidades generales del Instituto Electoral las siguientes:

- I. Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- II. El Departamento del Archivo General y de Concentración, a cargo de la OAIPyPDP.

**B)** Serán unidades particulares en cada área del Instituto Electoral, las siguientes:

- I. Unidades de Archivo de Trámite en las que se integrará la documentación en trámite, a cargo de las personas responsables de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán designadas por las personas titulares de cada área y serán permanentemente capacitadas en materia archivística de conformidad con el Programa de Desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y del servicio profesional electoral.

**(Párrafo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 10.** Son funciones de la Administración de los Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Presidir el COTECIAD, debiendo propiciar la integración, operación y formalización del COTECIAD;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Electoral, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto Electoral, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI. Preparar, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;

- VIII.** Coadyuvar con la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto Electoral, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- IX.** Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración;
- X.** Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto Electoral, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos.
- XI.** Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema.
- XII.** Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera;
- XIII.** Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto Electoral.
- XIV.** Recibir y controlar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización

del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Instituto Electoral.

- XV.** Elaborar las Guías de Archivo Documental del Archivo de Concentración, y la de Fondos del Archivo Histórico del Instituto Electoral, así como los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto Electoral.
- XVI.** Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, programas para la difusión del Archivo Histórico institucional.
- XVII.** Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

**Artículo 11.** La Administración de los Archivos, propondrá al COTECIAD los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el Instituto Electoral, para instrumentarlos en coordinación con las personas responsables de las unidades de archivos de trámite.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 12.** La Oficialía Electoral y de Partes será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto Electoral y sus funciones son las siguientes:

- I.** Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto Electoral, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- II.** Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Instituto Electoral en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional;

- III. Apoyar a instancias del Instituto Electoral en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- IV. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

**Artículo 13.** La Administración de los Archivos, en el campo de sus atribuciones, deberá tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas, así como la aplicación de la normativa en materia de archivos; asimismo, deberá:

- I. Disponer lo necesario para recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente a su área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Oficialía Electoral y de Partes;
- II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibiendo de las mismas, la documentación para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar, en su momento, el acceso, valoración y transferencia de la misma al Archivo de Concentración del Instituto Electoral;
- III. Turnar a las áreas a su cargo la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto Electoral;
- IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto; y
- V. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

## **SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS**

**Artículo 14.** Las personas responsables de los archivos de trámite aplicarán los procesos documentales concernientes al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia, selección y eliminación de la documentación en los archivos del Instituto Electoral, los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 15. CONTROL DOCUMENTAL.** En el Instituto Electoral se cuenta con el Sistema de Control de Gestión Documental, herramienta para el manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 16.** La información enviada y recibida a través del Sistema de Control de Gestión Documental, se utilizará para agilizar los trámites administrativos y

deberán remitirse de forma escrita, en el momento oportuno, los documentos originales al área destinataria.

**Artículo 17. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES.**

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental de acuerdo con el sistema. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación que se establezca dentro del Instituto Electoral.

**Artículo 18. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.** Es el proceso que consiste en separar los documentos por grupos o series que tengan similares características, en el desarrollo de esta actividad se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por el área administrativa, no se mezclen con los de otras áreas.

**Artículo 19.** La clasificación y ordenación de expedientes debe ser sencilla de utilizar por todas las personas involucradas sin tecnicismo archivístico, así mismo, debe ser flexible para que pueda variar cuando sea necesario de acuerdo a las reformas administrativas que tenga el Instituto Electoral en su funcionamiento y ser eficaz para garantizar la recuperación correcta del documento o de la información en él contenida y, por último, permita organizar los expedientes con criterios uniformes.

**Artículo 20. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA** Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto del sistema que los ha producido.

**Artículo 21. ACCESO A LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.** El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que la persona usuaria solicita, mediante el llenado correspondiente del formato denominado "Vale de préstamo", el servicio de préstamo de expedientes sólo se debe proporcionar al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 22. VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar e identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.

La valoración estará a cargo de los componentes normativos del Sistema, de acuerdo con el Programa de Valoración Documental aprobado por el COTECIAD, y el Plan de Trabajo que realice el Administrador de los Archivos, en términos del artículo 57 de la Ley.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 23.** Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto Electoral.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivos de trámite del Instituto Electoral.
- IV. Resguardar en los plazos establecidos, considerados en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
- V. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

**Artículo 24. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del Instituto Electoral por el grupo de valoración documental integrados al seno del COTECIAD, se elaborarán los Catálogos de Disposición Documental y

sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución del procedimiento de baja documental.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 25. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** El traslado controlado y sistemático de las series documentales o partes de ellas. Las transferencias documentales son de 2 tipos:

- I. **Primaria.** Transferencia de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- II. **Secundaria.** Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, cuyos documentos deben conservarse de manera permanente.

Las transferencias documentales se harán de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Archivos, debiendo utilizar los formatos aprobados por el COTECIAD.

Respecto a las Transferencias Secundarias estas se informarán al Consejo de Archivos, debiendo publicar en el portal de Transparencia los inventarios respectivos, mismos que se resguardarán en el Archivo de Concentración y se conservarán en el Archivo Histórico, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 26.** La documentación que se transfiera a los Archivos de Concentración y e Histórico deberá organizarse y resguardarse conforme al Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 27.** El personal del Departamento del Archivo General y de Concentración verificará que la documentación contenida en las cajas coincida con lo descrito en los Inventarios de Transferencia Primaria (ITP06) y Transferencia Secundaria (ITS06), y que además cumpla con los requisitos antes mencionados.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 28.** Para calendarizar la recepción de los archivos que remiten las áreas de oficinas centrales, así como las oficinas de los órganos desconcentrados deberán notificar esta actividad por oficio a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y al correo electrónico institucional [administración.archivos@iecm.org.mx](mailto:administración.archivos@iecm.org.mx).

**Artículo 29.** La recepción de la documentación se efectuará en las instalaciones del Archivo General y de Concentración. Una vez concluida la entrega, se acusará de recibida la documentación en la copia del formato de transferencia.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 30. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.** El COTECIAD establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que se haya dañado por el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos, por la escasez de recursos adecuados y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 31. DIFUSIÓN.** La difusión del contenido de los acervos documentales de los archivos del Instituto Electoral deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

## **SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 32.** De conformidad con los artículos 32 de la Ley, y 121, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, los archivos del Instituto Electoral para su organización, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control archivístico.

**A) Instrumentos de control:**

**I. Cuadro General de Clasificación; y**

II. Catálogo de Disposición Documental.

B) Instrumentos de consulta:

I. Inventarios documentales:

- a. Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
- b. Inventarios de Transferencias Primaria y Secundaria; y
- c. Inventarios de Baja Documental.

II. Guías de Archivo

- a. Guía de Archivo Documental; y
- b. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos.

III. Índice de expedientes clasificados como reservados;

C) Instrumentos auxiliares:

- I. Calendario de Caducidades.
- II. Controles de conservación y restauración de documentos.
- III. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;
- IV. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias;
- V. Fichas de valoración documental.
- VI. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- VII. Tabla de Determinantes de Oficina.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 33.** Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los archivos del Instituto Electoral aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos, así como lo que en su caso determine el Consejo General de Archivos.

**Artículo 34.** El Cuadro General de Clasificación es el instrumento de control que permite organizar correctamente las series y los tipos documentales y debe estar conformado de acuerdo a las funciones y estructura orgánica del Instituto Electoral empleando para ello, el Sistema Orgánico Funcional.

**Artículo 35.** La estructura del Cuadro General de Clasificación archivística adoptará conceptos básicos en archivonomía, como: fondo, sección, serie y

Unidad Documental; expediente, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

- I. *Fondo*: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;
- II. *Sección*: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente; y
- III. *Serie*: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

**Artículo 36.** El Inventario documental es el instrumento de consulta archivística, que se emplea en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que describe e identifica el contenido y volumen; explica el contexto de los expedientes que conforman la serie documental y permite su localización, transferencia o disposición documental.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 37.** La Guía de Archivo Documental y la Guía General de Fondos son instrumentos de consulta archivísticos, que describen la documentación institucional, resguardada en los archivos de Trámite, y los fondos del Archivo Histórico, respectivamente. En ambas, se proporcionan datos de ubicación y nombre del responsable.

El índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México, es considerado como un instrumento de consulta archivística.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 38.** La descripción Multinivel es la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran; en el nivel de fondo se proporciona la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporciona sólo la información de las partes que se están describiendo y como consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en

una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo general, en el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular como la serie en su caso.

**Artículo 39.** El COTECIAD diseñará e implementará el Sistema de Control automatizado que permita organizar los documentos en una sola base de datos, en donde las personas usuarias comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos, garantiza la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimiza el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

**Artículo 40.** El COTECIAD deberá establecer la aplicación del Sistema de Control automatizado en las áreas administrativas, el cual dará un servicio oportuno en el trámite de peticiones y archivo del mismo, y contará con un instrumento totalmente confiable para justificar sus tiempos de acción, disposición y brindar un servicio eficiente para las personas usuarias.

**Artículo 41.** El COTECIAD deberá elaborar el Plan para la conservación y preservación de la información archivística, orientado a definir las medidas a seguir para la conservación, manejo y preservación de la información archivística del Instituto Electoral, dar mantenimiento a la documentación limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, broches metálicos, etc.; restaurar los documentos dañados o que se dañen en su manejo o al momento de limpiarlos; mantener los documentos ordenados dentro de las cajas para Archivo de Concentración e Histórico con material retardante.

## **SECCIÓN VI DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

**Artículo 42.** El documento electrónico es aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.

**Artículo 43.** El Instituto Electoral a través del COTECIAD tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Para ello, se diseñará la Plataforma de Digitalización de Archivo Físico, que permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a

cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

**(Párrafo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 44.** El Instituto Electoral aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 45.** La documentación declarada con valor permanente e histórico, podrá automatizarse o digitalizarse como respaldo de la información y, en casos excepcionales, como medio sustitutivo del soporte en papel.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 46.** Se acordará la fiabilidad y responsabilidad de la captura y calificación permanente de los tipos documentales que entren al Sistema de Gestión.

## **SECCIÓN VII DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 47.** El Instituto Electoral, a través del COTECIAD, deberá integrar el Programa Anual, en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 12, fracción XIII, 28, 29 y 30 de la Ley.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 48.** El Programa Anual deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes proyectos:

- I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normativa técnica;
- II. Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;

- IV. Proyecto de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística; y
- VII. Proyecto y plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Además, deberá incluir los elementos y enfoques que establece el artículo 29 de la Ley, con base en el Manual de Planeación que apruebe la Junta Administrativa del Instituto Electoral.

**(Párrafo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 49.** El Instituto Electoral, a través del COTECIAD, establecerá las medidas que se estimen necesarias para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para su debido cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 50.** De conformidad con lo que establece el Artículo 50, inciso f) del Código, el Consejo General aprobará la normativa que mandata la legislación local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

**Artículo 51.** De conformidad con lo que establecen los artículos 12, fracción XIII, 28 y 31 de la Ley, el Instituto Electoral deberá elaborar y publicar el Programa Anual en su portal de Internet, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente al Programa, y a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente del que se informa, el Informe Anual de su cumplimiento.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 52.** De conformidad con el artículo 6 del Reglamento de Operación del COTECIAD la Presidencia deberá remitir al Consejo General de Archivos, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente reforma al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente reforma del Reglamento.



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	2
GENERALIDADES	
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	4
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTECIAD</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	4
DE SU INTEGRACIÓN	
<b>CAPÍTULO II</b>	7
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES	
<b>CAPÍTULO III</b>	13
DE LAS SUPLENCIAS	
<b>TÍTULO TERCERO</b>	13
<b>DEL FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	13
DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA	
<b>CAPÍTULO II</b>	15
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	15
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	16
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS	
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	17
DE LAS VOTACIONES	
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	18
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	19
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS	

<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD	19
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES	19
<b>TRANSITORIOS</b>	20

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**A) Ordenamientos legales:**

- I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;**
- II. Ley: Ley de Archivos de la Ciudad de México;**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y**
- IV. Reglamento: El presente ordenamiento.**

**B) Órganos y autoridades**

- I. [Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;**
- II. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;**
- III. Consejo de Archivos: Consejo de Archivos de la Ciudad de México;**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento
- IV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto orgánico de archivos vinculados entre sí, que normalizan los procesos archivísticos y concentran la información en un punto accesible a la consulta interna y externa.
  - V. **Administración de los Archivos:** Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP);
  - VI. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral;
  - VII. **Presidencia:** Persona que ostente la Presidencia del COTECIAD;  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - VIII. **(Se deroga)**  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - IX. **Secretaría Técnica:** La persona funcionaria pública que ostente el cargo de Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del COTECIAD;
  - X. **(Se deroga)**  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - XI. **Direcciones Ejecutivas:** Las Direcciones Ejecutivas que forman parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral;
  - XII. **Unidades Técnicas:** Las Unidades Técnicas que forman parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral; y
  - XIII. **Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral, en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide la Ciudad de México.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 36 del Código, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del COTECIAD.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTECIAD**  
**CAPÍTULO I**  
**DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.** El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 25 de la Ley, el COTECIAD se integrará por:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona Administradora de los Archivos del Instituto Electoral;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de quien sea designada/o por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. **(Se deroga);**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- IV. Vocales, personal de las distintas unidades de archivo del Instituto Electoral, adscritos a:
  - a) Presidencia del Consejo General;
  - b) Oficinas de las y los Consejeros Electorales;
  - c) Secretaría Ejecutiva;
  - d) Secretaría Administrativa;
  - e) Órganos con autonomía técnica y de gestión: Contraloría Interna y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
  - f) Direcciones Ejecutivas;

g) Unidades Técnicas;

h) Direcciones Distritales, representadas por el personal designado por la UTALAOD; y

**V. (Se deroga)**

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

Para el nombramiento de las personas vocales se deberá elegir, preferentemente, a la responsable del archivo de trámite del área correspondiente. En caso de existir más de un archivo de trámite en las áreas, la persona designada como vocal o representante estará obligada a brindar el asesoramiento correspondiente en materia archivística a las y los encargados de dichos archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del Instituto Electoral, cuando exista una justificación sustentada por el área responsable.

**(Párrafo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 6.** El COTECIAD tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus integrantes que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral;
- II. Formular, actualizar y aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 16 de la Ley;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. Emitir su reglamento de operación, así como sus modificaciones, las cuales deberán ser remitidas para opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, instancia colegiada que las someterá a la consideración del Consejo General;
- IV. Formular su Programa Anual de Trabajo y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto (PIDA), para el año que corresponda, mismos que deberán establecer los mecanismos para su seguimiento y evaluación, los cuales tendrán que ser aprobados conforme al Manual de

Planeación que apruebe la Junta Administrativa y someterlos a la consideración del Consejo General para su remisión al Gobierno de la Ciudad de México;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

V. Aprobar el informe anual del cumplimiento del PIDA y remitirlo al Consejo General en el mes de enero;

VI. Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística;

VII. Participar en las actividades técnicas y académicas que en la materia se efectúen en el Instituto Electoral, las que sean convocadas por el Consejo de Archivos y las que lleven a cabo otras instituciones nacionales e internacionales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

VIII. Elaborar la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral;

IX. Atender las recomendaciones que realice al Instituto Electoral el Consejo de Archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

X. Realizar los programas de valoración documental del Instituto Electoral, para lo cual integrará grupos de trabajo para determinar los valores primarios o secundarios de los documentos y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental;

XI. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

XII. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación

estratégica, normatividad, así como los criterios de *procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, y utilización*, señalados en el artículo 58, fracción II de la Ley;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIII.** Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la política y objetivos de calidad, y si se respeta el marco normativo correspondiente;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIV.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XV.** Emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental, así como los demás documentos oficiales requeridos, con base en la normativa aplicable; y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XVI.** Las demás que establezca la normativa que, en su caso, expida el Consejo General, y las determinaciones del Consejo de Archivos.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 7.** Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II.** Convocar a las personas integrantes del COTECIAD a las sesiones y presidir las mismas;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del COTECIAD en las sesiones o reuniones de trabajo;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- V. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- IX. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- X. Promover la constante participación del personal del Instituto Electoral y, particularmente, de las personas integrantes del COTECIAD, en el desarrollo de una cultura archivística institucional y propiciar la constante vinculación y cooperación entre sus integrantes;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- XI. Presentar al COTECIAD, para su aprobación, los programas de trabajo y normas en materia de archivos, así como los mecanismos para su instrumentación a nivel institucional;
- XII. Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del COTECIAD, así como los proyectos de las minutas que se levanten de las sesiones;
- XIII. Declarar al COTECIAD en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;

**XIV.** Consultar, en su caso, a las personas integrantes del COTECIAD, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

**XVI.** Nombrar a un/a representante en aquellas reuniones a las que no pueda asistir;

**XVII.** Firmar y/o rubricar junto con la Secretaría Técnica las minutas y los documentos aprobados por el COTECIAD;

**XVIII.** Remitir al Consejo de Archivos, el PIDA y el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA del ejercicio correspondiente, antes del 31 de enero de cada año, en formato impreso y electrónico para su registro, y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIX.** Asistir en calidad de invitada/o permanente a las reuniones o sesiones del Consejo de Archivos de la Ciudad; y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y las que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 8.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

**I.** Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz;

**II.** Pasar lista de asistencia a las personas integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;

**III.** Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD;

- Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento
- IV. Enviar a las personas integrantes del COTECIAD, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;
  - V. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;
  - VI. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
  - VII. Tomar la votación de las y los integrantes del COTECIAD y dar a conocer los resultados de la misma;
  - VIII. Elaborar los proyectos de acuerdo que se analizarán y, en su caso, aprobarán en las sesiones; así como elaborar los proyectos de minuta de las sesiones del COTECIAD y someterlos a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, e incorporar las observaciones realizadas por las y los integrantes del COTECIAD;
  - IX. Diseñar con el apoyo de las áreas correspondientes, los programas de trabajo del COTECIAD, presentándolos para su consideración, a través de la Presidencia;
  - X. Fungir como enlace de coordinación permanente entre el COTECIAD y las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Electoral, a fin de instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
  - XI. Promover la integración de los grupos de trabajo que se estimen necesarios en el COTECIAD, para el desarrollo y ejecución de acciones tendentes a favorecer el manejo de la documentación a nivel institucional;
  - XII. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por el COTECIAD e informar sobre su cumplimiento cuando lo solicite alguna persona de sus integrantes;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
  - XIII. Presidir las sesiones del COTECIAD, durante la ausencia de la Presidencia;

- XIV.** Firmar y rubricar junto con la Presidencia del COTECIAD, los documentos presentados y aprobados por el referido comité;
- XV.** Apoyar a la Presidencia del COTECIAD en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia del COTECIAD;
- XVII.** Dentro de las 48 horas siguientes a la sesión en que el COTECIAD haya conocido y aprobado la documentación presentada, realizar las gestiones necesarias para su publicación en el sitio de Internet Institucional;
- XVIII.** Remitir al Comité de Transparencia del Instituto Electoral los informes de cumplimiento del PIDA respectivos, conforme al artículo 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia;
- XIX.** Remitir a las comisiones del Consejo General, los proyectos de acuerdo, documentos o informes que en el ámbito de sus atribuciones les señale la normativa;
- XX.** Llevar el archivo y registro de minutas, acuerdos, informes y documentos aprobados por el COTECIAD; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y la que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 9. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 10.** Corresponde a las personas Vocales y Representantes:

- I.** Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz;

Cuatro de las personas vocales tendrán derecho a voto: las correspondientes a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, designado por la Secretaría Administrativa, y de las Direcciones Distritales, designado por la UTALAOD, ambos con carácter permanente; las otras dos de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas cuyo voto será rotativo.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

El voto rotativo de las personas de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas tendrá duración de un año, a partir de la primera sesión que realice el COTECIDAD durante el ejercicio que se trate, y el orden de rotación se hará conforme a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, determinada en su Reglamento Interior; a excepción de la UTALAOD.

- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del COTECIAD;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos, así como en la detección de necesidades que en esta materia existan dentro del área que representan;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del PIDA, el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA y Calendario Anual de Actividades;
- VIII. Fungir como enlaces entre el COTECIAD y el área de adscripción a la que pertenecen;
- IX. Colaborar cumplidamente con el COTECIAD, ejecutando las tareas que se les encomienden, y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y las que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 11. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 12.** A fin de hacer flexibles las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD, se establece el siguiente régimen de suplencias para sus integrantes, con el cúmulo de derechos y atribuciones que a éstos les asista para su operación.

- I. Cuando la Presidencia, por causas de fuerza mayor no asista o se ausente de manera definitiva de la sesión, la Secretaría Técnica la suplirá en las funciones, y cuando se ausente de manera temporal de la sesión, la suplirá en la conducción de la misma;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- II. Cuando la Secretaría Técnica, por causas de fuerza mayor no asista a la sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por la persona integrante del Comité que designe el Presidente;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- III. **(Se deroga)**

**(Fracción derogada el 30 de abril de 2021)**

- IV. Las personas Vocales y Representantes podrán ser suplida por personal designado en sus respectivas áreas, previa notificación mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, antes de la celebración de la sesión.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

## **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA**

**Artículo 13.** Las sesiones del COTECIAD podrán ser ordinarias, extraordinarias y urgentes.

**A) Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia por lo menos cada dos meses, conforme a su calendario de sesiones;
- II. Serán convocadas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación;
- III. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir los puntos de minutas y asuntos generales, y  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- IV. Las y los integrantes podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión.  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las y los integrantes del COTECIAD;
- II. Serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.
- III. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- IV. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**C) Las sesiones urgentes se sujetarán a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia cuando que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera de una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

**Artículo 14.** La convocatoria a sesión deberá referir el día, hora y lugar en que deberá celebrarse, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria. A dicha convocatoria deberá agregarse el proyecto de orden del día, los documentos y

anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por medios electrónicos, magnéticos u ópticos a las y los integrantes del COTECIAD y se pondrán a su disposición, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina de la Secretaría Técnica, con el objeto de que puedan ser consultados en dicho lugar.

**Artículo 15.** Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito se desarrollarán en las modalidades presencial, virtual o mixta, y en el lugar o plataforma que garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 16.** En el día y la hora fijado para la sesión se reunirán las personas integrantes del COTECIAD, la Presidencia declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

El quórum requerido para sesionar se conforma con la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 17.** Si a la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará por escrito a sesión en segunda convocatoria a las y los integrantes del COTECIAD ausentes, quedando notificadas/os en ese mismo momento quienes asistieron en la modalidad convocada.

Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán dentro de las veinticuatro horas siguientes, tomando como referencia la hora de cierre de la minuta y del acta circunstanciada referida en este artículo, con las y los integrantes del COTECIAD que concurran a ella en la modalidad señalada.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 18.** Si en el transcurso de la sesión se ausenta algún/a integrante del COTECIAD y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica verificar tal situación y declarará un receso de diez minutos.

Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el quórum; en caso de que éste no se integre, la Presidencia suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 19.** Iniciada la sesión, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica poner a consideración de las y los integrantes del COTECIAD el proyecto de orden del día.

**Artículo 20.** Al aprobarse el orden del día, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica consultar en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

El COTECIAD, mediante votación y a solicitud de alguno/a de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.

A petición de algún/a integrante del COTECIAD, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 21.** Las y los integrantes del COTECIAD sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia, y no podrán ser interrumpidas/os salvo por ella misma, para señalarle que su tiempo ha concluido o para exhortarla/o a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, se sujeta a las siguientes reglas:

- I. La Presidencia elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que se lo soliciten;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- II. Las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por tres minutos en primera ronda;
- III. Si ninguno de las personas integrantes del COTECIAD solicita intervenir en la primera ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el mismo, según corresponda;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- IV. Concluida la primera ronda, la presidencia consultará si el asunto está suficientemente discutido, si esto es así, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;
  - V. Si algún/a integrante lo solicita, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, en la cual las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por dos minutos;
  - VI. Al término de esta ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;
  - VII. La Presidencia y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- (Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- VIII. Las y los integrantes con derecho a voto, podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, hasta por dos minutos; entendiendo por razonamiento de voto los argumentos personales mediante los cuales se externan los motivos y razones del sentido de su decisión; y
  - IX. Al agotarse las intervenciones, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 23.** Los acuerdos del COTECIAD se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Las y los integrantes del COTECIAD con derecho a voto lo ejercerán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, no se permitirán las abstenciones.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, en seguida los votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en la minuta de la sesión el sentido del voto de las y los integrantes del COTECIAD con derecho a éste.

**Artículo 24.** A solicitud de algún/a integrante del COTECIAD se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar, se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 25.** La Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del COTECIAD, conforme a lo establecido por el Reglamento;
- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión y la libre expresión de las ideas de las y los integrantes del COTECIAD;
- III. Cuando exista alteración del orden, y
- IV. Por causa justificada a juicio de la Presidencia.

**Artículo 26.** En caso de suspensión de la sesión, se volverá a convocar y se estará a lo previsto por los artículos 13 y 14 de este Reglamento.

La suspensión tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en la minuta y en el acta circunstanciada, las causas o razones por los cuales se suspendió y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y, en su

caso, votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la siguiente sesión.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 27. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 28. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO III DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD**

**Artículo 29.** Los acuerdos del COTECIAD surtirán sus efectos el día de su aprobación, haciéndose constar en la minuta correspondiente, así como en el documento aprobado.

Los acuerdos deberán identificarse con un número progresivo; cuando consten en documentos diversos a la minuta, deberán contener:

- I. La fecha de la sesión en que se aprobó;
- II. El número de acuerdo del COTECIAD que corresponda; y
- III. Las firmas autógrafas o electrónicas de la Presidencia y Secretaría Técnica del COTECIAD.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO IV DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 30.** De cada sesión del COTECIAD se levantará una minuta que contendrá, los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, la votación y los acuerdos aprobados.

Para la elaboración del proyecto de minuta se tomará como base la versión estenográfica o audio de la sesión que corresponda.

**Artículo 31.** El proyecto de minuta deberá someterse al COTECIAD para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 32.** La minuta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el COTECIAD proponga, y será firmada al calce y margen, o en su caso, firmadas electrónicamente por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente reforma al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente reforma del Reglamento.

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Juan Manuel Lucatero Radillo;  
Certificado: 38000002CC6474CEB3D792ED4E0000000002CC  
Sello Digital: tviOIFOBbplU//EnbPrGotQq9Nzot5IQH3nvi57S20=  
Fecha de Firma: 30/04/2021 03:50:22 p. m.

Documento firmado por: CN= Mario Velázquez Miranda;  
Certificado: 38000002C36BCE0F457C2614A80000000002C3  
Sello Digital: KCf9a0I18WW8NGVk2fQ9h1+fbA47y2QHf5QMLhOvEFo=  
Fecha de Firma: 30/04/2021 05:43:18 p. m.