



COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-21-2023

Expedición: 29/09/2023

**GUÍA DE EXPURGO DOCUMENTAL PARA LOS
ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Introducción

La Guía para la aplicación del Expurgo Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía de Expurgo), se presenta como un instrumento archivístico que orienta a las personas funcionarias del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) en la depuración de documentos, en la que se tendrán que retirar los objetos innecesarios o que pudieran dañar la integridad de los documentos, las fotocopias, los documentos duplicados o de apoyo que dejan de ser útiles para el desarrollo de las funciones institucionales.

Lo anterior, de conformidad con la normatividad interna aplicable y con base en las técnicas archivísticas que se señalan en la presente Guía, lo que permitirá mantener debidamente organizada aquella documentación que, por sus valores, merezca conservarse en los archivos del Instituto Electoral.

Este instrumento está conformado por tres apartados: Marco Jurídico, Objetivo y Técnicas Archivísticas.

I. Marco Jurídico

De conformidad con los artículos 6; 7; 8; 9; 11; 12, fracción I; 15; y 35, fracción I; de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Instituto Electoral debe garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de conservar y respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información contenida en la documentación de carácter público, que derive de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 26 de los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y la Administración de los Archivos (Lineamientos de Archivo), las áreas productoras deben realizar sus transferencias y entregar la documentación sujeta a baja definitiva, previa depuración y expurgo documental, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos).



El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD) como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable, presenta la Guía de Expurgo como el instrumento técnico, de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

II. Objetivo

Optimizar el sistema archivístico, a través de la aplicación de técnicas archivísticas que se dan a conocer para seleccionar y retirar aquellos objetos o documentos que ya no resulten útiles o representen un riesgo en la conformación de los archivos del Instituto Electoral.

III. Técnicas de Expurgo Documental

Para desarrollar los trabajos de expurgo, es necesario tomar en cuenta que los documentos son resguardados en los archivos, atendiendo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo). El margen de vigencia sugerido consta de *uno a tres años* en el caso de documentos originales con valores administrativos; *cinco años* cuando conservan un valor legal, y *doce años* si tienen un valor fiscal. Sin embargo, deberá atenderse a las disposiciones normativas específicas.

Una vez cumplidos estos plazos, los documentos deberán ser transferidos al Archivo de Concentración o al Histórico, para continuar con su ciclo vital.

Para ello, deberá realizarse la depuración y el expurgo documental, conforme a lo siguiente:

1. Expurgo documental:

- a. La documentación ubicada en los archivos de Trámite y Concentración será minuciosamente revisada con el objeto de valorar su condición, de conformidad con los plazos y técnicas de selección establecidos en el Catálogo.



- b. Cuando exista más de un ejemplar de un documento en el archivo, se deberá guardar únicamente el original, considerando también como originales a los acuses de recibo.
- c. Se extraerán todas las copias simples o anexos de los documentos, a excepción de aquellos casos en que se haga constar su inclusión.
- d. Se extraerán todas las copias de conocimiento, ya que el documento original o acuse de recibo se encuentra resguardado en el archivo del área productora o responsable.
- e. La documentación proveniente de algún ente externo se procurará su conservación permanente.
- f. Se quitarán las grapas, clips, notas adheribles, broches, sujeta documentos, protectores de hojas, o cualquier otro material ajeno al papel que pueda dañar al documento.
- g. Si se advierte que el destino final del documento es su conservación permanente en el Archivo Histórico, convendrá colocarlo, provisionalmente, en protectores de papel, sin necesidad de perforarlo ni sujetarlo con postes o algún otro material, hasta en tanto se prepare su Transferencia Secundaria.
- h. Una vez concluidas las actividades de expurgo, se procederá a la eliminación directa o reciclaje de las copias simples extraídas de los expedientes.

2. Recomendaciones para la integración de expedientes:

- a. La documentación deberá integrarse en expedientes de acuerdo con el tema, trámite o asunto que se trate, conforme a las series establecidas en el Catálogo.
- b. Los expedientes se integrarán conforme al procedimiento establecido en el Manual de Archivos.
- c. La documentación que contenga datos personales y sea transferida al Archivo de Concentración, deberá sellarse con cinta canela, una vez revisada, a fin de que se asegure su resguardo.
- d. Los documentos que conforman el expediente y se transfieran al Archivo Histórico deberán foliarse con bolígrafo o foliadora de tinta negra, en margen superior derecho.
- e. Realizar el foliado de la documentación, una vez que se cierre el expediente, a efecto de evitar correcciones o tachaduras.



- f. Cuando se trate de hojas recicladas se foliará únicamente la foja que contenga la información, debiendo cancelar el reverso de esta.
- g. Evitar tachaduras, la utilización del Diurex o corrector en los documentos.
- h. Los expedientes se integrarán con la carátula (CE-10), aprobada por el COTECIAD, misma que deberá colocarse al inicio del expediente, sin que sea considerada en el foliado.
- i. Los expedientes sujetos a transferencia Primaria o Secundaria se integrarán en fólderes rotulados con letra de molde y con lápiz.
- j. Las cajas donde se deposite la documentación, objeto de transferencia, deberán contar con las siguientes especificaciones:

Archivo:	Material/	Medidas	Tamaño / tipo
Concentración	Con tratamiento ignífugo	50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto aprox.	Carta
Histórico	Con tratamiento ignífugo	38x30x12 cm aprox.	AG12 Galletera

- k. Cada área generadora o responsable deberá presupuestar el material a utilizar (fólderes y cajas) para sus transferencias documentales.
- l. Las cajas deberán identificarse con etiqueta por ambos lados, que contenga: *logo institucional, Fondo, Sección, tipo de transferencia, año y número de caja.*

3. Revisión y Transferencias

- a. Las transferencias Primarias y Secundarias se harán conforme a los respectivos procedimientos establecidos en el Manual de Archivos.
- b. Las áreas centrales y Direcciones Distritales realizarán sus transferencias, conforme a los Calendarios de *Transferencias Primarias y Secundarias*, aprobados cada anualidad por el COTECIAD.
- c. Para realizar la transferencia al Archivo de Concentración, se deberá integrar el Inventario de Transferencia Primaria, conforme al formato *ITP06* aprobado por el COTECIAD. Se entregarán tres ejemplares en original (uno será entregado al Archivo de Concentración, uno se colocará al interior de la caja de archivo que corresponda y otro lo conservará el área generadora como acuse de recibo).
- d. Para realizar la Transferencia al Archivo Histórico, se deberá integrar el Inventario de Transferencia Secundaria, conforme al formato *ITS06* aprobado por el

[Handwritten signature and initials]



COTECIAD, en original por triplicado (un original será entregado al Archivo Histórico; otro se colocará dentro de la caja de archivo que corresponda; y otro lo conservará el área generadora como acuse de recibo).

- e. Las áreas productoras también entregarán en soporte electrónico (en formato Excel), los inventarios correspondientes a sus transferencias primarias y secundarias, necesarios para la administración y control de la documentación en el Archivo General.
- f. Las transferencias secundarias se realizarán en soporte físico y electrónico.
- g. En ambas transferencias, la revisión y recepción de la documentación se solicitará mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con copia a la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), anexando los inventarios correspondientes.
- h. Las personas funcionarias del Archivo General revisarán que la documentación contenida en las cajas coincida con los inventarios elaborados y corresponda a las series documentales, vigencias y técnica de selección establecidas en el Catálogo, además de cumplir los requisitos antes mencionados.
- i. La entrega-recepción de la documentación se efectuará en las instalaciones del Archivo General.
- j. Una vez concluida la revisión de la documentación, se acusará de recibido la documentación en el respectivo inventario.

4. Disposición documental

La "Disposición Documental" es el destino inmediato y sucesivo de los expedientes que corresponden a las series documentales descritas en el Catálogo, 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 el Manual de Archivos.

Es posible que, durante las actividades antes señaladas, se identifiquen documentos que no posean valores primarios (administrativos, legales o fiscales) o secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales), por lo que es pertinente realizar la depuración y eliminación.



La depuración es la técnica de selección archivística que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen ningún valor primario ni secundario, sea porque cumplieron su función o vencieron los plazos determinados en el Catálogo, por lo que se procede a su eliminación.

La eliminación puede ser directa o bajo el Procedimiento de Baja Definitiva.

- *Eliminación Directa.* Es la destrucción de aquellos documentos de apoyo informativo o comunicaciones administrativas, como son las atentas notas, notas informativas, formatos, copias simples, anexos, copias de conocimiento o cualquier otro que forme parte de una de las series documentales que disponga el Catálogo, cuya técnica de selección o destino final sea “Eliminación” que, por carecer de valores primarios y secundarios, no requieran transferirse al Archivo de Concentración o conservarse en el Archivo Histórico. En este caso, la eliminación se hará por parte del área productora o responsable de la misma, sin que sea sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva.
- *Eliminación por el Procedimiento de Baja Definitiva.* Es la eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores y vigencia han prescrito en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo y conforme al Procedimiento establecido en el Manual de Archivos.

En ese sentido, el área generadora o responsable será la encargada de llevar a cabo la depuración y preparación de la documentación, conforme a lo siguiente:

- a. Retirar cualquier objeto que no sea papel (clips, grapas, broches, postes, separadores de plástico, protector de hojas, etc.).
- b. Depositar los documentos en cajas de cartón tamaño carta (preferentemente).
- c. Seleccionar aquella documentación que contenga datos personales, a efecto de asegurar su custodia hasta en tanto se destruya.
- d. Seleccionar aquella documentación cuyo soporte electrónico se conservará en el Archivo Histórico, en caja e inventario independientes.
- e. Identificar las cajas con etiqueta frontal que contenga: *logo institucional, Fondo, Sección, disposición (Baja Documental) año y número de caja.*



- f. Realizar los Inventarios de Baja Definitiva, en los formatos aprobados por el COTECIAD, por duplicado, firmados por el titular del área y con el Visto Bueno de 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.
- g. Presentar la documentación para su revisión y cotejo con los inventarios respectivos, en las instalaciones del Archivo General.
- h. La entrega de la documentación se hará mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, junto con los inventarios.
- i. Una vez revisados los inventarios, estos se entregarán en soporte de papel para su validación por la Administración de los Archivos. Asimismo, se entregarán los inventarios en Excel en medio magnético o a través de correo electrónico institucional.
- j. La Presidencia del COTECIAD convocará a la instalación del Grupo de Valoración Documental, para la elaboración del Proyecto de Dictamen de Baja Documental.
- k. El Grupo de Valoración Documental se reunirá para llevar a cabo la revisión de los Inventarios de Baja Documental presentados por las áreas y órganos desconcentrados, cotejando la información con las vigencias y técnicas de selección determinadas en el Catálogo y el contenido de las Notas de Valoración.
- l. El COTECIAD aprobará el Dictamen de Baja Documental e instruirá el Levantamiento del Acta correspondiente.
- m. El COTECIAD aprobará la modalidad de destino del papel resultante de la Baja Documental, en términos del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, correspondiente a la destrucción de la documentación y materiales electorales y de participación ciudadana.