



MINUTA DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MINUTA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día veintiuno de septiembre de dos mil veintitrés, tuvo verificativo la Instalación del Grupo de Valoración Documental para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las áreas centrales y órganos desconcentrados, la cual se realizó vía remota a través de videoconferencia por la Plataforma Microsoft Teams; de conformidad con los artículos 33, fracción V, y 57 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 22, 23 y 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos; 24 y 25 de los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de los Archivos; y del Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A la Instalación del Grupo de Valoración Documental asistieron las siguientes personas:

Lista de Asistencia

Responsable de la Administración de los Archivos	Karina Salgado Lunar
Subdirectora de Archivo	Norma Guadalupe González Almazán
Oficina de la Consejera Presidenta Patricia Avendaño Durán	María Teresa Mares
Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz	Cuitláhuac Villegas Solís
Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez	Karla Alejandra Hernández Estrada
Oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz	Miroslava Elodia Equihua Aviña
Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez	Andrea Sánchez Ramírez
Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy	Sandra Berenice Hernández Bocanegra
Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega	Luz María Calderón Arvizu



MINUTA DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Secretaría Ejecutiva

Pablo Cabañas Leal

Secretaría Administrativa

Citlalli Santiago Rodríguez

Contraloría Interna

Ma. Cristina Escobar Ávalos

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Gerardo Alejo Rodríguez

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Javier Alejandro Olvera Toxqui

Ma. de Lourdes Flores Castro

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Claudia Iveth Mendoza Hernández

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Gabriela Martínez López

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Beatriz Catalina Barrera Aguilar

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Rosalba Hernández Chávez

Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Marisela Contreras Tenorio

Representante de los Órganos Desconcentrados

David Moreno Vázquez

Orden del Día:

1. Instalación del Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las áreas centrales y de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2. Presentación de las Reglas de Operación del Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
3. Presentación del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su revisión y actualización, conforme al Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Los asuntos señalados en el Orden del Día se desahogaron de la siguiente manera:



MINUTA DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Instalación del Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las áreas centrales y de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

La responsable de la Administración de los Archivos declaró la Instalación del Grupo de Valoración Documental para la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las áreas centrales y de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siendo las once horas con siete minutos del veintiuno de septiembre de dos mil veintitrés.

2. Presentación de las Reglas de Operación del Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

En uso de la voz, la responsable de la Administración de los Archivos señaló que, las Reglas de Operación se presentaban con la finalidad de establecer la forma en que se llevarían a cabo los trabajos del Grupo de Valoración Documental, las cuales estarían basadas en el Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral. También mencionó que, se habían recibido observaciones por parte de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, las cuales habían sido remitidas a las personas integrantes, previo a la celebración a esta reunión.

El Representante de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización manifestó que, en las Reglas de Operación no se advertía lo referente al apoyo por parte de la Subdirección de Archivos en las actividades que desarrollaría el Grupo de Valoración, respecto a las series documentales; así como lo correspondiente a la participación en la etapa de la destrucción de la documentación que, en su momento, se declare la baja definitiva, especialmente por el tema de los datos personales contenida en la documentación; razones por las que pidió fueran incorporadas ciertas funciones.

El Representante de los Órganos Desconcentrados confirmó algunas precisiones sobre la eliminación directa y por el procedimiento de Baja Definitiva.

El Representante de la Contraloría Interna señaló observaciones de forma en el documento referentes a la enumeración del Capitulado.



MINUTA DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La responsable de la Administración de los Archivos agradeció la participación, las observaciones y aportaciones presentadas para la mejora del documento; asegurando la atención e incorporación de lo solicitado, ya que coincidía en el interés sobre los temas, especialmente, en el seguimiento del destino final de la documentación con información con datos personales. Reiteró que se contaría, en todo momento, con el apoyo y asesoría de la Administración de los Archivos y de la Subdirección de Archivo.

La Subdirectora de Archivo comentó sobre las observaciones presentadas por parte de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, específicamente referente a los conceptos de las Reglas de Operación, los cuales atendían, no sólo a lo señalado en el documento, sino a las tareas propias del Grupo de Valoración Documental.

El Representante de los Órganos Desconcentrados señaló que el contar con las Reglas de Operación, significaba un buen inicio, ya que se tenía claridad sobre las actividades que se realizarían, aún y cuando en el desarrollo de las mismas se presenten algunos temas que probablemente no se tengan considerados, sin embargo, se tendrán que resolver en ese momento.

Al no haber comentarios, la responsable de la Administración de los Archivos solicitó a la Secretaria Técnica que incorporara las observaciones recibidas y diera a conocer la versión final del documento a las personas integrantes del Grupo.

3. Presentación del Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a las secciones de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su revisión y actualización, conforme al Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

La responsable de la Administración de los Archivos señaló que, el objeto central de la Instalación del Grupo era el de revisar y actualizar las series documentales de cada sección que conforma el Catálogo de Disposición Documental, tanto de las áreas centrales como de los órganos desconcentrados. Informó que, se contaba ya con algunas propuestas de modificación por parte de las siguientes áreas:

- Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy

B. Valle Monroy

D

- Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
- Unidad de Transparencia
- Secretaría Administrativa
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

El Representante de la oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz solicitó se considerarán sus propuestas, relativas a la actualización de las series documentales de las comisiones, específicamente, COSPE y Quejas.

La Administración de los Archivos destacó la importancia y necesidad de que se analizaran cada una de las series documentales que conforman el Catálogo, atendiendo a los criterios de valoración documental para determinar las vigencias y el destino final de la documentación institucional.

El Representante de los Órganos Desconcentrados solicitó se conformará sobre el periodo para realizar propuestas de modificación, ya que, hasta ese momento, sólo había recibido una observación por uno de los órganos desconcentrados; por lo que, su intención era concentrar todas las propuestas y remitirlas a la Administración de los Archivos.

La Representante de la oficina de la Consejera Sonia Pérez Pérez señaló que remitiría propuestas de modificación en las vigencias de las series documentales.

Acto seguido, la Subdirectora de Archivo, a solicitud de la responsable de la Administración de los Archivos, expuso los Criterios Generales para el análisis de las series documentales que, en términos generales fueron los siguientes:

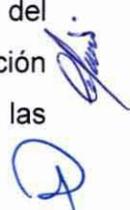
- Establecer un tratamiento homogéneo, en el que los plazos, vigencias y disposición de las series documentales que constituyan sus archivos.
- Las series documentales deben reflejar las funciones sustantivas y adjetivas de cada una de las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Considerar el tratamiento y la disposición de la documentación con información que contenga datos personales.
- La ubicación de los valores conforme a las fases o etapas del Ciclo Vital Documental.

- El análisis y determinación de los valores primarios de la documentación: *Administrativo, Legal, Fiscal y Contable*.
- Las vigencias en el Archivo de Trámite y de Concentración de las series o subseries documentales se determinarán de acuerdo con la Valoración Primaria.
 - a) Para la documentación con valores administrativos, se proponen de 3 a 5 años de vigencia, comprendida en los Archivos de Trámite (3 años) y Concentración (2 años).
 - b) Para la documentación con valores legales, se sujetarán a los términos o plazos establecidos por las normas; los cuales se computarán a partir del cierre del ejercicio, asunto concluido, cause estado o haya quedado firme la decisión de la autoridad administrativa o judicial.
 - c) La documentación que se vincule con un Sistema de Datos Personales deberá culminar su conservación, una vez cumplida su finalidad para la cual fueron recabados.
- Con base en los valores asignados a la documentación, se determinará su disposición final, sea la "Conservación" permanente en el Archivo Histórico, o bien, la "Eliminación" por el procedimiento de Baja Documental.

La responsable de la Administración de los Archivos señaló sobre la necesidad de realizar la valoración de las series documentales, sobre todo para determinar la disposición o destino final de la documentación.

La Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos preguntó sobre el término para realizar esas consideraciones de valoración y remitirlas para presentarlas al COTECIAD.

El Representante de los Órganos Desconcentrados solicitó se agregará en los rubros del Catálogo sobre los valores contables, y lo referente a la técnica de selección de "Eliminación directa". También solicitó especial valoración sobre las actas de entrega recepción de las personas funcionarias del Instituto Electoral.



El Representante de la Contraloría Interna comentó que el área se encontraba realizando la revisión para la actualización de sus series que presentarían; por ello, preguntó a cerca de las notas de valoración que requerían presentar cada una de las áreas, si éstas debían presentarse ante el Grupo de Valoración Documental.

De cada una de las preguntas formuladas por los representantes, la responsable de la Administración de Archivos señaló lo siguiente:

- Se tenía considerado como fecha limite para la recepción de propuestas, el 25 de septiembre, a fin de integrarlas todas y presentarlas ante el COTECIAD el 29 de septiembre de 2023.
- La importancia de seleccionar aquella documentación trascendental que conforma el Archivo Histórico, ya que, de las revisiones hechas se había advertido que gran parte de la documentación correspondía a trámites administrativos, sin que se considerarán valores suficientes para su conservación permanente.
- Las notas de valoración en las que las áreas expondrían los argumentos y razones del por qué se entregaría documentación sujeta de baja definitiva, a fin de que el Grupo de Valoración tenga los elementos y criterios suficientes para la elaboración del Dictamen correspondiente.
- Evitar la transferencia de documentación que no requiera su permanencia en el Archivo de Concentración y se pudiera proceder a la "Eliminación Directa"

La Representante de la Secretaría Administrativa solicitó el envío inmediato de la presentación para compartir los criterios a las áreas internas y, con ello, realizar sus propuestas.

El Representante de los Órganos Desconcentrados comentó sobre los temas que se requerían atender, en los que se señalaba en el Catálogo como técnica de selección la Segunda Valoración, como era el caso de las actas entregas-recepción y los medios de impugnación.



La responsable de la Administración de los Archivos manifestó de la necesidad de contar con el apoyo de las áreas, como era el caso de las actas mencionadas, en donde la Contraloría Interna podría indicar elementos para el tratamiento y disposición respectiva.

El Responsable de la Contraloría Interna señaló que se valoraría la temporalidad dado el contenido de datos personales, por lo que su disposición sería la Baja Definitiva.

La Administración de los Archivos comentó sobre un criterio general que se había adoptado tiempo antes, en el que se dispuso que las actas se conservarían en el Archivo de Trámite y Concentración, hasta en tanto cumpliera sus vigencias; procediendo a su disposición siempre y cuando una de las partes, específicamente quien fuera la receptora, se retirara de la institución o cambiara de adscripción o cargo. Sin embargo, era conveniente determinar el destino final de la documentación.

El Representante de la Contraloría Interna confirmó lo referente al criterio que expuso la Subdirectora de Archivo, agregando que se debía observar los términos legales para su conservación temporal en el Archivo de Concentración.

La Administración de los Archivos afirmó que se considerara la baja definitiva de ese tipo de documentación por la información con datos personales, y las consideraciones expuestas por el Representante de la Contraloría Interna.

En respuesta a la inquietud del Representante de la Contraloría referente a las notas de valoración, la Subdirectora de Archivo aclaró que éstas debían presentarlas las áreas, junto con los inventario de la documentación sujeta a baja definitiva, a fin de que el Grupo de Valoración las analizara para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Documental, conforme al procedimiento respectivo.





MINUTA DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Representante de los Órganos Desconcentrados solicitó el apoyo por parte de la Administración de los Archivos, para el envío de un correo electrónico a los órganos desconcentrados, solicitándoles sus propuestas de modificaciones.

Al respecto, la responsable de la Administración de los Archivos confirmó que se solicitaría a los treinta y tres órganos desconcentrados, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, la remisión de sus propuestas de modificaciones al Catálogo, con base en la presentación de criterios de valoración, para que fueran concentradas por su Representante.

Al no haber más intervenciones y agotados los puntos listados en el Orden del Día, siendo las doce horas con trece minutos del veintiuno de septiembre de dos mil veintitrés, se dio por concluida la Instalación del Grupo de Valoración. Firman al margen y al calce, la responsable de la Administración de los Archivos y la Subdirectora de Archivo.

Lic. Karina Salgado Lunar
Responsable de la Administración de los Archivos

Lic. Norma Guadalupe González Almazán
Subdirección de Archivos