

**ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS DE CONOCIMIENTO DERIVADA DEL EXPURGO DOCUMENTAL REALIZADO POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**G L O S A R I O**

Ley General	Ley General de Archivos.
Ley de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado	Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; todas las áreas responsables de generar información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
Expurgo Documental	Limpiar los expedientes, quitando lo que se considera duplicado o inútil.

**A N T E C E D E N T E S**

- I. El ocho de marzo de dos mil veintitrés, mediante circular No. IEE/SE-022/2023 el Secretario Ejecutivo Lic. Jorge Ortega Pineda, notificó a las unidades técnicas y administrativas del Instituto, la impartición de dos cursos por parte de la Dirección de Archivos con el fin de definir los criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos; de igual forma, en dicha circular, se estableció que la Dirección de Archivos elaboraría una programación por área para llevar a cabo acciones de expurgo de la documentación que se encuentra en la bodega electoral, con domicilio en: Corredor Industrial, kilómetro 133.5, autopista México-Orizaba, zona industrial Chachapa, Amozoc, Puebla.
- II. El veintinueve de marzo del presente año, la Dirección de Archivos impartió el curso denominado "Proceso de desincorporación documental" al personal de la Presidencia Secretaría Ejecutiva, así como al personal de las unidades técnicas y administrativas del Instituto, en el cual explicó y emitió a los presentes las instrucciones que se debían de seguir para una correcta ejecución del expurgo documental.



- III. Respecto a las actividades llevadas a cabo en la bodega electoral, se levantaron las siguientes actas circunstanciadas:

Número de acta	Área con la que se celebró
IEE/DAR/ACTACIRC/01/2023	Coordinación de Informática
IEE/DAR/ACTACIRC/02/2023	Secretaría Ejecutiva
IEE/DAR/ACTACIRC/03/2023	Dirección de Organización Electoral
IEE/DAR/ACTACIRC/04/2023	Unidad de Transparencia
IEE/DAR/ACTACIRC/05/2023	Dirección de Capacitación Electoral y Educación
IEE/DAR/ACTACIRC/06/2023	Dirección de Igualdad y No Discriminación
IEE/DAR/ACTACIRC/07/2023	Dirección Jurídica
IEE/DAR/ACTACIRC/09/2023	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
IEE/DAR/ACTACIRC/10/2023	Dirección Administrativa
IEE/DAR/ACTACIRC/11/2023	Dirección Técnica del Secretariado

Cabe hacer mención que, en el caso de Presidencia y la Unidad de Formación y Desarrollo, no se ha levantado Acta Circunstanciada correspondiente, porque sus actividades aún continúan en la bodega electoral, obrando sus formatos de trabajo en la Dirección de Archivos.

En el caso de la Unidad Técnica de Fiscalización no se levantó acta, debido a que, su documentación no obra en el domicilio de la bodega.

En el mismo sentido del área anterior, por parte de la Contraloría Interna no obra acta, porque aún no ha ejecutado trabajos de expurgo.

Cada una de las actas en mención contiene la información del material expurgado, así como los nombres de quienes intervinieron en la actividad y las fechas en las que se llevó a cabo la misma. Todas las actas forman parte del anexo del presente acuerdo.

### CONSIDERANDOS

1. Los Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado establecen en la Sección V que; en materia archivística, la realización del expurgo documental es un procedimiento indispensable para la integración de expedientes y la realización de la



transferencia primaria con la finalidad de que los documentos de archivo se conserven y preserven en condiciones adecuadas.

**2. Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:**

- I. El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración.
- II. Deberán realizarlo las y los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas del Instituto (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental).
- III. Debe realizarse expediente por expediente una vez concluido el asunto del archivo.
- IV. Se retirarán del expediente las copias simples sin ningún valor evidencial, testimonial o informativo, como hojas repetidas o sin información; por lo que, al realizar el expurgo, se deberá identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros; en consecuencia, únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.
- V. Sólo cuando no existan los documentos originales se justificará la guarda de copias.
- VI. Se retirarán documentos de apoyo informativo que se caracterizan por contener información que auxilie en la ejecución las tareas asignadas, por ejemplo: leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.
- VII. Deberán retirarse de los documentos de archivo los clips, grapas, broches metálicos, así como protectores plásticos.
- VIII. Se deberá evitar la perforación de documentos que impliquen la mutilación de partes de la hoja que borren información de los expedientes.

**3. Una vez realizado el proceso de expurgo documental, las diferentes Direcciones y Áreas Administrativas estarán en posibilidad de realizar su inventario y preparar la documentación para la realización de la Transferencia al archivo de concentración.**

**MARCO LEGAL APLICABLE.**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 6º, apartado A, fracción V**

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

### LEY GENERAL

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona 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. El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

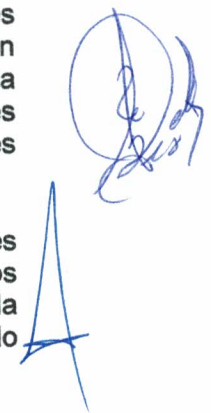




- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

### 1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN BODEGA.

De acuerdo a lo establecido en la Sección I, de los Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado, la Dirección de Archivos, en coadyuvancia con las diferentes áreas que conforman el Instituto, se realizaron los trabajos de expurgo documental que dieron inicio el día diez de abril de dos mil veintitrés y concluyeron el día quince de junio del mismo año, atendiendo las consideraciones establecidas en los Lineamientos anteriormente mencionados.

Días de trabajo realizados en la bodega del Instituto Electoral del Estado	
Día	Área
10 de abril de 2023	Presidencia
	Secretaría Ejecutiva
11 de abril de 2023	Secretaría Ejecutiva
12 de abril de 2023	Secretaría Ejecutiva
13 de abril de 2023	Coordinación de Informática
14 de abril de 2023	Presidencia
17 de abril de 2023	Unidad de Formación y Desarrollo
	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
18 de abril de 2023	Unidad de Formación y Desarrollo
	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
20 de abril de 2023	Dirección Administrativa
	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
21 de abril de 2023	Dirección Administrativa
24 de abril de 2023	Dirección de Organización Electoral
25 de abril de 2023	Dirección de Organización Electoral
	Dirección Administrativa
26 de abril de 2023	Dirección de Organización Electoral
	Dirección Administrativa
27 de abril de 2023	Dirección de Organización Electoral
	Dirección Administrativa
28 de abril de 2023	Unidad de Transparencia



Días de trabajo realizados en la bodega del Instituto Electoral del Estado	
Día	Área
	Dirección de Organización Electoral
	Dirección Administrativa
03 de mayo de 2023	Presidencia
09 de mayo de 2023	Dirección de Igualdad y No Discriminación
11 de mayo de 2023	Dirección Jurídica
12 de mayo de 2023	Secretaría Ejecutiva
16 de mayo de 2023	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
18 de mayo de 2023	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
30 de mayo de 2023	Presidencia
04 de mayo de 2023	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
5 de junio de 2023	Presidencia
6 de junio de 2023	Dirección de Organización Electoral
	Presidencia
7 de junio de 2023	Dirección de Organización Electoral
8 de junio de 2023	Dirección de Organización Electoral
9 de junio de 2023	Presidencia
	Dirección de Organización Electoral
12 de junio de 2023	Dirección de Organización Electoral
13 de junio de 2023	Dirección de Organización Electoral
14 de junio de 2023	Secretaría Ejecutiva
	Presidencia
	Dirección de Organización Electoral
15 de junio de 2023	Secretaría Ejecutiva
	Dirección de Organización Electoral



De igual manera, se deberá prever que la destrucción se realice bajo estricta supervisión de una persona integrante del Área Coordinadora de Archivos (la que así designe el Encargado de Despacho de la Dirección de Archivos) y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes que la empresa encargada de la destrucción señale, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje. De la actividad en mención, se dará cuenta en la siguiente sesión del




Grupo Interdisciplinario, incluyendo el comprobante de destrucción emitido por la empresa que se contrate para tal fin.

Concentrado de bolsas para destrucción		
Área	Bolsas	N° de Fojas
Presidencia	15	36130
Secretaría Ejecutiva	39	61350
Dirección de Organización Electoral	182	358748
Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	15	43951
Dirección Administrativa	55	22610
Dirección Jurídica	6	9900
Dirección Técnica del Secretariado	4	4000
Unidad de Formación y Desarrollo	3	1500
Unidad de Transparencia	1	860
Coordinación de Informática	2	2999
Coordinación de Comunicación Social	2	96 bastidores
<b>Total</b>	<b>322</b>	<b>542048</b>

Cabe destacar que la Dirección de Igualdad y No Discriminación acudió a la bodega a realizar sus actividades de expurgo, sin embargo, determinó conservar toda la documentación a su cargo, obedeciendo a que los expedientes con los que cuenta son los que le transfirió la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mismos que serán trabajados de forma paulatina para integrarlos a las series documentales que les correspondan.

En esa misma tesitura, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, acudió a realizar la actividad a la bodega, sin embargo, únicamente cuentan con cinco cajas tamaño carta y oficio de los años 2014, 2015, 2016 y 2017, de conformidad a lo asentado en las Actas Circunstanciadas IEE/DAR/ACTACIRC/08/2022 e IEE/DAR/ACTACIRC/05/2023, mismas que se anexan al presente.

Por su parte, la Unidad Técnica de Fiscalización no asistió a las actividades de expurgo, toda vez que no cuentan con documentación en bodega y todos sus expedientes obran en la oficina de dicha unidad.

Cabe referir que con fecha trece de junio de 2023 se recibió el memorándum IEE/CCS-177/2023, por el que el Lic. Rubén Méndez Juárez, Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación Social solicita la evaluación referente a noventa y seis bastidores que contienen efemérides de años pasados, a fin de proceder a realizar el expurgo correspondiente.

En consecuencia, toda vez que fue aprobada la destrucción de los bastidores se suman dos bolsas al total que se muestra en la tabla anterior.



Por lo anteriormente expuesto y en el ejercicio de las facultades establecidas en los Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado, se tiene a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** El Grupo Interdisciplinario, es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, del artículo 5 del Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado y de la regla octava de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.

**SEGUNDO.** Este Grupo Interdisciplinario determina aprobar la destrucción de las copias de conocimiento y bastidores derivada del expurgo documental realizado por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado, la cual se realizará el día y hora que para tales efectos señale la empresa encargada de ejecutar dicha actividad.

**TERCERO.** Este Grupo Interdisciplinario faculta al Encargado de Despacho de la Dirección de Archivos de este Organismo Electoral, para hacer las gestiones correspondientes de la destrucción de las copias de conocimiento y bastidores.

Este Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la sesión ordinaria, celebrada el diecinueve de junio de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA**

**PRESIDENTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO Y SECRETARIO  
EJECUTIVO**



**C. JORGE ORTEGA PINEDA**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO Y ENCARGADO DE  
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ARCHIVOS**



**C. FERNANDO ALEJANDRO DELGADILLO  
RODRÍGUEZ**