

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A COPIAS DE CONOCIMIENTO, SIN VALOR ARCHIVÍSTICO DERIVADA DEL EXPURGO DOCUMENTAL REALIZADO POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.

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 diez de noviembre de dos mil veintitrés, se realizó la primera desincorporación de documentación derivada de las actividades de expurgo documental realizado por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto, la cual tuvo lugar en la bodega electoral, con domicilio en: Corredor Industrial, kilómetro 133.5, autopista México-Orizaba, zona industrial Chachapa, Amozoc, Puebla.
- II. Derivado de la segunda sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, se determinó en el numeral SEGUNDO del Acuerdo IEE/GI-03-2023 dar seguimiento a la limpieza y ordenamiento de los expedientes correspondientes a las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de este Instituto.
- III. Conforme al párrafo anterior, el diez de noviembre de dos mil veintitrés, personal de la empresa Jecam llevó a cabo las actividades de traslado de papel a desincorporar de la bodega electoral del Instituto Electoral del Estado al lugar donde se realizaría el compactado del material en moción cita en calzada Ignacio Zaragoza N° 430, Colonia

Maravillas de esta ciudad de Puebla, actividad que se informó en la tercera sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

- IV. En el numeral SEGUNDO del Acuerdo IEE/GI-01-2024, aprobado en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, se autorizó la destrucción de las copias de conocimiento, cédulas de apoyo ciudadano de candidaturas independientes, y documentación de constitución y registro de partidos políticos locales, de años cuyos plazos para conservarlos han fenecido y bastidores, derivado del expurgo documental realizado por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de este Órgano Electoral, toda vez que se trata de material que carece de valor archivístico.
- V. En seguimiento al párrafo anterior, se llevó a cabo la gestión correspondiente a la destrucción de las copias de conocimiento y bastidores, por lo que el siete de abril del dos mil veinticinco, personal de la empresa Jecam llevó a cabo el proceso de traslado y reciclado de la documentación y material referido con antelación. Actividad que se informó en la quinta sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el treinta de abril de dos mil veinticinco.
- VI. Mediante el Acuerdo IEE/GI-01-2025, aprobado en la sexta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el veinticuatro de junio de dos mil veinticinco, se autorizó la destrucción de documentación correspondiente a copias de conocimiento, sin valor archivístico derivada del expurgo documental realizado por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de este Órgano Electoral; así como la donación de material bibliográfico a universidades e instituciones públicas.
- VII. En seguimiento al párrafo anterior, se realizaron las gestiones correspondientes para la destrucción de las copias de conocimiento con la empresa Jecam, misma que se llevó a cabo el dieciocho de agosto del presente año.

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 archivarse 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

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 apoyó para realizar los trabajos de expurgo documental, atendiendo las consideraciones establecidas en los Lineamientos anteriormente mencionado.

Derivado de lo anterior, se anexan al presente los siguientes memorandos mediante los cuales las áreas que realizaron el expurgo de sus documentos en sus respectivos expedientes, remiten a la Dirección de Archivos el formato denominado "Hoja de control documental", en el entendido de que dicha documentación no posee valor archivístico legal, fiscal ni histórico; a fin de que se someta a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Anexo 1. Memorándum IEE/UFD-718/2025 de los trabajos de expurgo de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Anexo 2. Memorándum IEE/UFD-784/2025 de los trabajos de expurgo de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Anexo 3. Memorándum IEE/DTS-1170/2025 de los trabajos de expurgo de la Dirección Técnica del Secretariado.

Anexo 4. Memorándum IEE/SE-2337/2025 de los trabajos de expurgo de la Secretaría Ejecutiva.

Anexo 5. Memorándum IEE/CIN-100/2025 de los trabajos de expurgo de la Coordinación de Informática.

Anexo 6. Memorándum IEE/DOE-453/2025 de los trabajos de expurgo de la Dirección de Organización Electoral.

En la presente tabla se desglosan el total de bolsas, cajas y el aproximado de fojas que se someterán a destrucción:

Concentrado de bolsas para destrucción			
Área	Bolsas	Cajas	Aproximado de número de Fojas
Unidad de Formación y Desarrollo	8		13,000
Dirección Técnica del Secretariado	3		5,039
Secretaría Ejecutiva	5		11,000
Coordinación de Informática		1	2,600
Dirección de Organización Electoral	88		158,400
Total	104	1	190,039

*Nota: La Unidad de Formación y Desarrollo reportó 9 cajas en su formato de expurgo documental, mismas que fueron vaciadas en bolsas, por personal de esta Dirección de Archivos para facilitar el traslado en el proceso de reciclado.

Cabe referir que, la Unidad de Formación y Desarrollo solicita la desincorporación para su destrucción de 140 cajas AG-12 (Anexo 2), y Dirección Técnica del Secretariado solicita la

desincorporación de 39 cajas AG-12 (Anexo 2), lo anterior en el entendido de que dicho material fue sustituido por cajas rotuladas por encontrarse en mal estado.

De igual manera, se deberá cuidar que la destrucción se realice bajo estricta supervisión de una persona integrante del Área Coordinadora 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 presentará un informe en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario, incluyendo el comprobante de destrucción emitido por la empresa que se contrate para tal fin.

Por lo 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 cajas AG-12 deterioradas, derivado del expurgo documental realizado por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado, toda vez que se trata de material que carece de valor archivístico.

TERCERO. Este Grupo Interdisciplinario faculta a la Encargada 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 cajas AG-12 deterioradas.

Este Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la sesión de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco.

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



**C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA
CONSEJERA PRESIDENTA**

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



**C. JORGE ORTEGA PINEDA
SECRETARIO EJECUTIVO**