

# LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

## Capítulo I Disposiciones Generales

### Objeto y ámbito de aplicación

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los órganos, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Instituto Nacional Electoral para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.
2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general y observancia obligatoria para las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.
3. Las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral están obligadas a velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que se establecen en los presentes Lineamientos y evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

### Glosario

4. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

#### A. Siglas y abreviaturas

- I. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral;
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, que se define en los artículos 4, fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos;
- III. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- IV. **LGA:** Ley General de Archivos;
- V. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- VI. **Reglamento de Transparencia.** El Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Reglas de operación:** Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. **SAI:** Herramienta informática denominada Sistema de Archivos Institucional, que contempla la gestión documental y la administración de archivos que incluye el control de gestión, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico;
- IX. **SUBCOTECIAD:** Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto;
- X. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- XI. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, a que se refieren los artículos 45 de la Ley General de Transparencia, y 80 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

## B. Definiciones

- I. **Área de correspondencia:** Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de cada área, en su caso, de las áreas que conforman la Oficialía de Partes Común;
- II. **Archivo Institucional:** Es la instancia administrativa que apoya en las actividades del área coordinadora de archivos, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto;
- III. **Área Coordinadora de Archivos:** Recae en la persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien para la coordinación de las actividades del Archivo Institucional se auxiliará por la persona titular de la Dirección de Políticas de Transparencia;
- IV. **Áreas generadoras:** Aquellas adscritas a un área responsable, tales como direcciones, vocalías, subdirecciones, jefaturas de departamento y/o cualquier área que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones;

- V. **Áreas responsables:** Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales y Unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento Interior del Instituto, en el Reglamento de Transparencia u otras disposiciones administrativas de carácter general que, en el ejercicio de sus atribuciones generan, poseen, administran información y documentación de archivo bajo su resguardo;
- VI. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Ciclo vital:** Fases o etapas por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción, hasta su baja documental o conservación permanente, tales como: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico);
- VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del Instituto, representada en el cuadro general de clasificación archivística;
- IX. **Clasificación de la información:** Proceso por medio del cual el Instituto determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (fondo, sección y serie) con base en las atribuciones y funciones del Instituto;
- XI. **Desincorporación:** Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo, tales como copias de conocimiento, manuales de otras áreas, publicaciones, instructivos, folletos, trípticos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados;
- XII. **Destino final:** Selección que se realiza en el archivo de concentración sobre aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico;
- XIII. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones

de las áreas responsables, con independencia de su soporte documental;

- XIV. **Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XV. **Documentación inactiva:** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico central y los de las áreas responsables delegacionales;
- XVI. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XVII. **Expurgo:** Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las condiciones de testimonio e información, para que pasen a la siguiente etapa documental;
- XVIII. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa; los certificados digitales utilizados en la misma, podrán ser emitidos por el INE o por alguna Autoridad Certificadora externa con la que el INE haya firmado algún convenio;
- XIX. **Fondo.** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente y/o agrupados por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, segregados en secciones y series;
- XX. **Guía de Archivo Documental.** Instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un área responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información;
- XXI. **Información.** La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XXII. **Información confidencial.** Aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, así como aquella información que por su naturaleza jurídica es confidencial conforme la normatividad de la materia, en

- términos de los artículos 116; 117; 118; 119 y 120 de la Ley General de Transparencia;
- XXIII. Información reservada:** Aquella información que actualice una de las causales de reserva previstas en los artículos 113; 114 y 115 de la Ley General de Transparencia;
- XXIV. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva;
- XXV. Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento de planeación, programación y evaluación, con un enfoque de administración de riesgos, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XXVI. Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos (hongos, bacterias, esporas, etc.);
- XXVII. Responsable de archivo de trámite:** Persona servidora pública designada por la o el titular del área, encargada de coordinar y supervisar, en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;
- XXVIII. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto, que sigue los principios de procedencia y respeto al orden original;
- XXIX. Signatura topográfica.** Código alfanumérico que sirve para conocer la ubicación física de la documentación en el archivo;
- XXX. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de un archivo de trámite al archivo de concentración y cerrados en el sistema electrónico;
- XXXI. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor secundario;
- XXXII. Valor documental primario.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; y
- XXXIII. Valor documental secundario.** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

## Interpretación y resolución de casos no previstos

5. El Grupo Interdisciplinario con apoyo de la Unidad de Transparencia será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes Lineamientos.
6. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará en lo conducente lo previsto en la LGA.

## Capítulo II De los documentos de archivo

7. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas responsables, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional y podrán ser, entre otros, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, Lineamientos, circulares, contratos, convenios, memorandos, informes, programas, demandas, constancias legales, sentencias, pólizas, dictámenes, estados financieros, nombramientos, licitaciones, estadísticas; sin importar su fuente o fecha de elaboración.
8. De acuerdo con su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:
  - I. **Seriados:** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales;
  - II. **Únicos:** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo;
  - III. **Orgánicos:** Tienen una estructura definida por área responsable, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador;
  - IV. **Estáticos:** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos;
  - V. **Auténticos:** Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la

estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad;

9. El material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa, los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no se expedientarán.

De igual manera, se considera material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las áreas responsables no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza.

10. Los documentos señalados en el numeral anterior permanecerán dentro de las áreas responsables hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento de desincorporación.
11. Para proceder a la eliminación del material o papeles de apoyo, el área responsable elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno mediante oficio dirigido al Archivo Institucional para los órganos centrales, y al SUBCOTECIAD para órganos delegacionales.
12. Las características de los documentos de archivo electrónicos son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o bien, son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión, debiendo presentar los siguientes componentes:
  - I. **Estructura:** Formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
  - II. **Contenido:** Información del documento que cumple con el propósito para el que fue creado.

- III. **Contexto:** Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado.
- IV. **Presentación:** Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
- V. Nombre del área generadora, fecha de creación y asunto.
- VI. Que sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados por la Unidad de Transparencia.
- VII. Que contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de las personas titulares de las áreas responsables.

De forma enunciativa pero no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónicos los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), páginas web y la información que la integra, documentos en PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido, videos, bases de datos, correos electrónicos o sistemas informáticos, y los documentos que éstos generan; siempre y cuando cumplan con los componentes señalados en las fracciones I a VII de este numeral, y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente.

- 13. Las áreas responsables y el Archivo Institucional tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística.

Deberán aplicar 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 en materia archivística.

- 14. La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos en soporte papel. En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente que los contenga en el SAI como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el catálogo de disposición documental y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.



15. Las áreas responsables y el Archivo Institucional realizarán la conservación, administración, respaldo y migración de los documentos electrónicos, de conformidad con los criterios que para tales efectos apruebe el COTECIAD, a propuesta del Archivo Institucional.

### **Capítulo III**

#### **De los instrumentos de control y consulta**

16. El área coordinadora de archivos, con apoyo de las áreas responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo:
  - I. El cuadro general de clasificación archivística;
  - II. El catálogo de disposición documental;
  - III. Los inventarios documentales:
    - a) General (por expediente),
    - b) De Transferencia Primaria y Secundaria,
    - c) De Baja, y
  - IV. La Guía de Archivo Documental.

En el caso de las fracciones I y II, las áreas responsables podrán sugerir la actualización de una sección o serie documental, una vez al año, mediante solicitud dirigida por la persona Titular del área responsable al Archivo Institucional (área coordinadora de archivos). No obstante, el Grupo Interdisciplinario será la instancia que apruebe la actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental.

Para la fracción III, inciso a), deberá reportarse por las áreas responsables de órganos centrales y delegacionales de forma trimestral y su entrega será los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre.

En el supuesto de la fracción IV, la Guía de Archivo Documental contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el

contenido del fondo documental del Instituto y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

Las áreas responsables actualizarán la Guía de Archivo Documental con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja, entre enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

La entrega de la Guía de Archivo Documental deberá enviarse electrónicamente al Archivo Institucional, los primeros 15 días hábiles del año siguiente a efecto de que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del COTECIAD.

17. El cuadro general de clasificación archivística será el instrumento de organización que reflejará las funciones del Instituto, a partir de sus atribuciones y, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.
18. El cuadro general de clasificación archivística tendrá una estructura jerárquica a través de los siguientes niveles de descripción:
  - a) Fondo
  - b) Sección
  - c) Serie

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias (subfondo, subsección y/o subserie).

19. Las secciones y series definidas en el cuadro general de clasificación archivística corresponderán a las respectivas funciones y actividades de las áreas responsables establecidas en la normativa aplicable.
20. El catálogo de disposición documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental.

La elaboración del catálogo de disposición documental tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

21. Los valores primarios, identificados en el catálogo de disposición documental, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:
  - I. **Valor administrativo:** Es aquel vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las áreas responsables, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.
  - II. **Valor legal:** Es el que tienen los documentos para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas, puede ser imprescriptible, dependiendo de la naturaleza del documento.
  - III. **Valor contable o fiscal:** El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El plazo de prescripción de este valor varía conforme a la normatividad de la materia.
  
22. La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el Archivo Histórico. Los valores documentales secundarios son:
  - a) **Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por el Instituto al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
  - b) **Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Instituto, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
  - c) **Valor evidencial:** Es el que poseen los documentos por constituir éstos una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Instituto.

23. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las áreas responsables son:

- I. **Inventario general por expediente:** Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SAI cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;
  - II. **Inventario de transferencia primaria:** Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental;
  - III. **Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria;
  - IV. **Inventario de baja documental:** Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.
24. Las personas servidoras públicas del Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión estarán obligadas a entregar inventarios documentales, registrados en el SAI, como parte anexa de su acta de entrega-recepción. Dichos inventarios serán la evidencia de los expedientes que generaron en el archivo de trámite, aquellos que transfirieron a concentración o histórico o, en su caso, dieron de baja.

Como parte del procedimiento de baja administrativa de las personas servidoras públicas que dejan un empleo cargo o comisión, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará al área coordinadora de archivos, a través del mecanismo que para tales efectos se establezca, el reporte de no adeudo de expedientes en préstamo en el archivo de concentración, como requisito para la separación de empleo, cargo o comisión.

## **Capítulo IV**

### **Del Sistema Institucional de Archivos**

- 25.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

- 26.** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto deberá integrarse por:
- I.** El área coordinadora de archivos, y
  - II.** Las áreas operativas siguientes:
    - a)** De correspondencia;
    - b)** Archivo de trámite por área o unidad de los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales;
    - c)** Archivo de concentración, y
    - d)** Archivo histórico.
- 27.** Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos todos los documentos de archivo que las áreas responsables hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- 28.** La organización, descripción y conservación del Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en los presentes Lineamientos y la demás normatividad aplicable.
- 29.** Para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, se emplearán el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Capítulo V**  
**De la Herramienta Informática para la gestión documental y administración de archivos.**

- 30.** El Instituto contará con una herramienta informática, denominada SAI, el cual para su funcionamiento se integrará por los módulos de control de gestión (e-oficio), y de administración de archivos (e-archivo), respectivamente, este último incluye las actividades inherentes al archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El SAI tendrá como objetivo registrar y controlar los procesos de gestión documental y administración de archivos en los que se incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

El SAI contribuirá para la preservación a largo plazo, la autenticidad, flexibilidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación existente en cualquier tipo de soporte, a través de cada una de las tres etapas de su ciclo vital.

- 31.** El SAI será la herramienta informática y obligatoria para administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- 32.** El módulo de e-oficio, es el apartado informático del SAI, mediante el cual las áreas responsables llevan a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia. Su función principal permite identificar como documentos de archivo a aquellos que cumplan con las características descritas en los presentes Lineamientos, así como expedientar los documentos mediante el vínculo con el módulo de e-archivo del propio SAI.
- 33.** Las áreas responsables como parte del control documental para la recepción, trámite y despacho de los asuntos inherentes a su función, utilizarán el módulo de e-oficio, mismo que deberá estar vinculado con el módulo e-archivo para facilitar y hacer más eficiente el registro y descripción de los documentos en el Archivo de Trámite.

- 34.** El módulo de e-archivo, es el apartado del SAI en el que se desarrollan las tres fases del ciclo vital. A través de dicho módulo, las áreas responsables registran, consultan los documentos y expedientes de su archivo de trámite, realizan las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.
- 35.** Para facilitar el flujo documental, el SAI deberá utilizar la terminología y elementos descriptivos que dictan los estándares internacionales en materia de descripción archivística, además de aquellos campos que requieran las áreas responsables, de acuerdo con el uso específico que le darán.
- 36.** Para la gestión documental electrónica, además de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, se deberán contemplar los siguientes procesos:

  - I.** Incorporación;
  - II.** Asignación de acceso y seguridad;
  - III.** Almacenamiento, y
  - IV.** Uso y trazabilidad.
- 37.** La UTSI de manera conjunta y coordinada con la Unidad de Transparencia, procurará conservación y, en su caso, la recuperación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, que se encuentren en los sistemas de administración documental del Instituto.
- 38.** Los sistemas informáticos creados por o para el Instituto deberán considerar su vinculación con el SAI, a fin de que los documentos de archivo electrónicos que generen inicien su proceso archivístico mediante la apertura de expedientes en el mismo.
- 39.** Al suspenderse la operación de cualquier sistema informático del Instituto, que se encuentre interoperando con el SAI, el área encargada de dicho sistema deberá notificarlo a la UTSI y a la Unidad de Transparencia, así como realizar las acciones necesarias para que los documentos de archivos electrónicos, sean transferidos bajo las especificaciones de operación del SAI.

40. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos del Instituto, deberá prever que la información sea:
- I. **Legible en el futuro:** La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella; o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
  - II. **Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
  - III. **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
  - IV. **Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software, debido a que a través de éste se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
  - V. **Comprensible:** La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
  - VI. **Auténtica:** Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
    - a) **Transferencia y custodia:** Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;
    - b) **Entorno de almacenamiento:** Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
    - c) **Acceso y protección:** Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.
41. La UTSI y la Unidad de Transparencia diseñarán la estrategia de preservación digital, así como las políticas de seguridad de la información, migración y digitalización.
42. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos de archivo en soporte papel que hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental. Los documentos digitalizados serán



considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

- 43.** Cuando obre en el archivo histórico documentos de archivo electrónicos, la persona responsable del archivo histórico ya sea en áreas responsables centrales o delegacionales, deberá observar lo siguiente:
  - I.** Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
  - II.** Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
  - III.** Asegurar que las acciones de preservación procuren que sea accesible en el futuro;
  - IV.** Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
  - V.** Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
  - VI.** Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.
  
- 44.** La Unidad de Transparencia y la UTSI, conjuntamente, deberán realizar:
  - I.** Los programas que contengan la infraestructura y sistemas tecnológicos necesarios para la digitalización, resguardo, conservación y consulta electrónica de los expedientes, los cuales deberán someterse a la aprobación del COTECIAD; y
  - II.** Las acciones necesarias para la implantación, seguimiento, administración y actualización de los programas.
  
- 45.** El Instituto, a través de la Unidad de Transparencia y de la UTSI, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios; e
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

## **Capítulo VI Del Archivo Institucional**

- 46.** El Archivo Institucional está a cargo de la Subdirección del Archivo Institucional, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad de Transparencia, y para su funcionamiento contará con el archivo de concentración y el archivo histórico, y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en esos archivos a nivel central, a excepción de lo dispuesto en el artículo 41, numeral 2 del Reglamento de Transparencia, que estará a cargo de la Dirección del Secretariado.

En órganos delegacionales y subdelegacionales, el Archivo Institucional estará encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

- 47.** El Instituto, a través del Archivo Institucional, deberá asegurar, con el apoyo de las áreas responsables, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica establezcan, sobre la base de las funciones y atribuciones del Instituto o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
- 48.** El Archivo Institucional promoverá las medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los documentos que, entre otras, serán las siguientes:
- I. Contar con espacios adecuados para la preservación, organización y control de acceso a la documentación;
  - II. Regulación de temperatura y humedad;
  - III. Iluminación y ventilación apropiadas;
  - IV. Prevención y mitigación de desastres naturales;

- V. Uso de guardas libres de ácido para la conservación a largo plazo de los expedientes históricos, y
- VI. Todas aquellas que sean útiles para procurar la conservación íntegra de los documentos de archivo.

**49.** El Archivo Institucional tiene como funciones:

- I. Supervisar la organización, descripción, resguardo y conservación de la documentación, los procesos de valoración documental y disposición documental que realicen las áreas operativas, así como los mecanismos de difusión de la documentación histórica;
- II. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, y dar seguimiento a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la LGA y demás normatividad aplicable;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las propuestas de actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental, y solicitar su publicación en el portal de internet del Instituto;
- IV. Supervisar las áreas de correspondencia de órganos centrales para verificar la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivo que integrara los expedientes en los archivos de trámite de las áreas;
- V. Supervisar la operación del SAI con apoyo de la UTSI;
- VI. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- VII. Elaborar el Programa anual de desarrollo archivístico y someterlo a la aprobación del Grupo Interdisciplinario. El Programa deberá publicarse en el portal de internet del Instituto en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, mismo que será presentado ante el COTECIAD. El informe deberá ser publicado en el portal de internet del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la LGA;
- IX. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el archivo de concentración, en conjunto con las áreas responsables;

- X.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XI.** Brindar capacitación y asesoría al personal adscrito a las áreas responsables en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación de los documentos de archivo;
- XII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIII.** Coordinar, con las áreas responsables, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIV.** Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de órganos centrales, conforme a los presentes Lineamientos y a la normatividad en la materia;
- XV.** Integrar la Guía de Archivo Documental de áreas responsables centrales y someterla a la aprobación del COTECIAD, y una vez aprobada hacerla del conocimiento al Grupo Interdisciplinario y solicitar su publicación en el portal de Internet del Instituto;
- XVI.** Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia;
- XVII.** Colaborar con la UTSI en el desarrollo técnico y normativo de los sistemas de documentos de archivo electrónicos, que se generen en el Instituto;
- XVIII.** Mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas designadas como responsables de archivo de trámite;
- XIX.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Proponer al COTECIAD la aprobación de las bajas documentales y las transferencias secundarias de órganos centrales; y
- XXI.** Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VII**

### **Del área de correspondencia**

- 50.** Para el adecuado control de gestión documental, en cada área existirá una persona responsable del área de correspondencia (oficialía de partes), la cual deberá ser nombrado por la persona Titular del área que se trate.
- 51.** Son funciones de las personas responsables del área de correspondencia:
- I.** Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;
  - II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y
  - III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.
- 52.** Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:
- I.** El control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere;
  - II.** Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente; y
  - III.** Excluir, como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como formato de documentos oficiales.

El envío, así como la recepción se realizará exclusivamente por el área de correspondencia.

El control de la recepción, registro, seguimiento y despacho de documentos en soportes tradicionales deberá capturarse en el SAI. El trámite generado por el SAI identificará la documentación registrada.

## **Capítulo VIII**

### **De los archivos de trámite**

#### **Sección Primera**

#### **De las áreas responsables**

- 53.** Las áreas responsables contarán con un archivo de trámite conformado por los expedientes de archivo de uso cotidiano y generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administrado y custodiado conforme a lo establecido

en los presentes Lineamientos, hasta su transferencia al archivo de concentración.

- 54.** Todos los expedientes físicos del archivo de trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros del área responsable, y los expedientes electrónicos deberán conservarse en el SAI, hasta su transferencia al archivo de concentración.
- 55.** El área responsable que requiera mantener en su archivo de trámite los expedientes de archivo mayor tiempo al establecido en el catálogo de disposición documental, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación al área coordinadora de archivos, exponiendo las razones correspondientes.
- 56.** En los archivos de trámite se conservará la documentación de archivo que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental.
- 57.** Cada área responsable contará con una persona responsable de archivo de trámite, quien será designado por la persona Titular del área correspondiente, el nombramiento deberá notificarse al área coordinadora de archivos, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación.

La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre el área responsable y el área coordinadora de archivos.

- 58.** La persona responsable de archivo de trámite coordinará con el área responsable, las siguientes funciones:
  - I.** Integrar y organizar los expedientes que su área de adscripción produzca, use y reciba, así como registrar los expedientes en el SAI;
  - II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes en el archivo de trámite, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  - III.** Participar con el Archivo Institucional en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental;
  - IV.** Clasificar los expedientes de archivo con base en las secciones y series documentales del cuadro general de clasificación archivística;
  - V.** Generar el Inventario General por Expediente del área;
  - VI.** Participar en la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental, la cual deberá remitirse al Archivo Institucional, vía

- electrónica, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.** Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite para su transferencia primaria. ;
  - VIII.** Generar y suscribir el inventario de transferencia primaria del área de adscripción;
  - IX.** Solicitar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a lo establecido en el Programa anual de desarrollo archivístico;
  - X.** Validar los inventarios de transferencia secundaria o baja documental en coordinación con el personal del Archivo Institucional;
  - XI.** Recomendar medidas de conservación preventiva para el adecuado resguardo de los expedientes en trámite, tales como: contar con el espacio y mobiliario destinado para tal fin; utilizar guardas o contenedores que no dañen la información; establecer medidas para el control interno de la documentación; y todas aquellas que beneficien la organización, integridad y preservación de la documentación;
  - XII.** Revisar que los procesos de organización, conservación y descripción documental se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
  - XIII.** Revisar el registro de la información referente a los documentos que sean clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al Archivo de Concentración, a través del SAI;
  - XIV.** Asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta, así como la guarda exterior por cada expediente. Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
  - XV.** Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden al área responsable, así como propuestas respecto a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, en términos de la normatividad aplicable;
  - XVI.** Para tales efectos, la persona responsable de archivo de trámite enviará al área coordinadora de archivos la propuesta correspondiente, conforme al Programa anual de desarrollo archivístico, en la cual deberá establecerse la motivación y fundamentación de la propuesta planteada;

- XVII.** Administrar y conservar los documentos de archivo electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con la normativa aplicable;
  - XVIII.** Seleccionar en el SAI los expedientes que serán trasladados en la transferencia primaria;
  - XIX.** Durante el cotejo de la transferencia primaria, la persona responsable del archivo de trámite o, a quien éste designe, deberá apoyar y permanecer en todo momento con el personal del archivo concentración de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
  - XX.** Solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos solicitados para fines estadísticos, legales, fiscales, en materia de transparencia o elaboración de versiones públicas, o cualquier otra solicitud de información;
  - XXI.** Informar al Archivo Institucional sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación;
  - XXII.** Mantener comunicación permanente con el Archivo Institucional para llevar a cabo los procesos archivísticos de su adscripción;
  - XXIII.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y las recomendaciones emitidas por el área coordinadora de archivos;
  - XXIV.** Apoyar en las actividades que surjan durante los procesos citados, y
  - XXV.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 59.** Los órganos delegacionales para el funcionamiento y operación de los archivos deberán considerar adicionalmente lo siguiente:
- I.** En cada Junta operará un área de correspondencia (oficialía de partes), dicha área quedará a cargo de la persona que designen las o los Vocales Ejecutivos de la Junta Local o Distrital correspondiente, quien deberá trabajar coordinadamente con la persona responsable del archivo de trámite;
  - II.** Es facultad de cada Junta Local determinar si se conforma un archivo de concentración en la Junta Local o en alguna de las Juntas Distritales, según las necesidades de cada Junta Local, ya sea por espacio de almacenaje o por distancia entre cada Distrito, y deberán apegarse a lo previsto en los presentes Lineamientos. Deberán informar por escrito al área coordinadora de archivo la conformación que determinen;
  - III.** En todos los casos, la o el Vocal Ejecutivo de las Juntas Local y Distritales designará a la persona responsable de la coordinación de los archivos de trámite y concentración de sus juntas;



- IV. Cada Junta Local y Distrital elaborará la Guía de Archivo Documental y corresponderá a la Junta Local compilará las Guías de las Juntas Distritales de la Entidad federativa que representa, a efecto de que se envíe una sola Guía por Entidad.  
Actualizadas las Guías deberán enviarse al Archivo Institucional vía electrónica, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de enero de cada año, a efecto de que sea sometida a consideración del COTECIAD.
- V. Las Juntas Locales y Distritales generarán el inventario de transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria que les corresponda en el SAI con las firmas autógrafas o electrónicas respectivas.
- VI. Los inventarios de baja documental, Dictamen técnico y acta de baja documental que elaboren, deberán someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del SUBCOTECIAD, previo a la desincorporación de papel que realicen conforme a lo establecido en la norma que resulte aplicable para la desincorporación de bienes muebles.
- VII. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que la documentación contenida en las cajas para baja definitiva sea estrictamente la que se relaciona en el (los) inventario(s).
- VIII. Elaborar el inventario y Dictamen de transferencia secundaria que serán sometidos a la aprobación del SUBCOTECIAD.
- IX. El Dictamen de valoración secundaria, el acta de baja documental y de transferencia secundaria deberán publicarse en la página del Instituto al final de cada año.
- X. Informar al área coordinadora de archivos sobre las bajas y transferencias secundarias aprobadas, para hacerlo del conocimiento ante el COTECIAD.
- XI. Las Juntas Locales y Distritales deberán digitalizar los expedientes con documentación histórica y subirlos al repositorio que para tales efectos desarrolle en el Sistema.
- XII. La documentación física con valores históricos deberá conservarse en su archivo histórico.

## **Sección Segunda**

### **De la integración de expedientes**

60. Un expediente de archivo es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, y se abrirá cuando no exista antecedente de éste, debe contener preferentemente

documentos originales, cuando éstos posean elementos probatorios de las funciones, competencias y/o atribuciones del área generadora.

- 61.** Los documentos de archivo deberán integrarse al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban. También serán parte del expediente de archivo los anexos vinculados al asunto del expediente sin importar el soporte (correos electrónicos, Fotografías, CD-ROM, Memorias USB, Publicaciones, etc.), de ser necesario se integrarán en sobres o carpetas que se adhieran al mismo y deberán incluirse en el SAI.

Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente.

En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, estos deberán contar, con al menos, la siguiente información (metadatos): remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y asunto.

- 62.** Un expediente de archivo podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen así lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando la clasificación archivística del expediente.

Al interior de cada expediente, la ordenación de los documentos que lo integran dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como el cronológico, numérico o alfabético, entre otros.

Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

- 63.** Cuando se abra un nuevo expediente de archivo deberá clasificarse con base en el cuadro general de clasificación archivística y darse de alta en el SAI. Para el registro del expediente, deberán incorporarse, como mínimo, los siguientes elementos descriptivos:

- I.** Título del expediente de archivo;
- II.** Fecha de apertura;
- III.** Productor (Área Generadora);
- IV.** Descripción de la Información (Asunto), y

## V. Volumen y soporte.

Una vez registrado el expediente de archivo en el SAI, la persona responsable de la captura generará la carátula y etiqueta de identificación.

64. Concluido el asunto del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo 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; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos.

En su caso, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo, previa justificación por escrito que se adjuntará al documento.

65. Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente de archivo en el SAI las fojas de los documentos en soporte papel que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.

## **Capítulo IX**

### **De los expedientes con información clasificada como reservada o confidencial**

66. En los archivos de trámite se resguardará la documentación de archivo que se haya generado y clasificado como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y no podrá ser transferida en tanto haya concluido su periodo de reserva y, a partir de ello, se contabilice el plazo de conservación en sus archivos de trámite, en los términos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente. Las áreas generadoras de los expedientes o documentos que contengan datos personales, y se encuentren en la fase semiactiva en el archivo de concentración, seguirán siendo responsables de los mismos, en virtud de que el personal del archivo de concentración no se encuentra autorizado para abrir las cajas y acceder a los mismos y, en consecuencia, no podrían realizar el tratamiento de los datos que obran en dichos expedientes.

67. Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas.
68. El área responsable deberá registrar el expediente que contenga información clasificada como reservada o confidencial en el SAI, señalando de ser el caso, el período de clasificación, el fundamento legal, la motivación, las partes clasificadas, el responsable de la clasificación y, en su caso, la aprobación del Comité de Transparencia.
69. Cuando exista una versión pública de documentos aprobada por el Comité de Transparencia que contenga información clasificada, esta se deberá integrar al expediente y registrarse en el SAI, con la precisión correspondiente y deberá señalarse la leyenda de "Versión Pública", misma que se considerará documento de archivo.

## **Capítulo X** **Del archivo de concentración**

### **Sección Primera** **De las transferencias primarias**

70. El archivo de concentración, adscrito al Archivo Institucional, es el que resguarda y conserva expedientes semiactivos propiedad de las áreas responsables del Instituto, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final.
71. El archivo de concentración hará la recepción de las transferencias primarias de los órganos centrales del Instituto. Para el caso de los órganos delegacionales, la o el Vocal Ejecutivo de la Junta Local o, en su caso, Distrital en coordinación con las demás vocalías de cada entidad federativa, deberán habilitar un archivo de concentración, donde se recibirán las transferencias primarias de los órganos delegacionales que correspondan. En ambos casos se deberán apoyar en el SAI.

**72.** La persona responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Supervisar que las áreas de correspondencia de órganos centrales efectúen, conforme a la norma, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivos que integran los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las áreas;
- III.** Recibir las transferencias primarias de las áreas responsables de órganos centrales;
- IV.** Brindar el servicio de préstamo y consulta a las áreas generadoras de la documentación que resguarda;
- V.** Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI.** Colaborar con el Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, en los presentes Lineamientos y en las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VII.** Participar con el Archivo Institucional en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VIII.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Elaborar las actas de baja documental, dictámenes de valoración documental y, en su caso, acta de transferencia secundaria, así como las actas que se levanten de documentación siniestrada, y al final de cada año gestionar su publicación, dichos documentos deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico del Instituto;
- XI.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- XII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto;
  - XIII.** Conservar la documentación de carácter contable, en su etapa semiactiva, en áreas cerradas dentro de sus instalaciones, con la finalidad de garantizar su seguridad;
  - XIV.** Elaborar en conjunto con la persona responsable del archivo de trámite los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental;
  - XV.** Elaborar un calendario de caducidades de la documentación;
  - XVI.** Realizar un inventario topográfico para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;
  - XVII.** Solicitar a las personas responsables de archivo de trámite, el visto bueno del área generadora, para la liberación de los expedientes con la finalidad de determinar su destino final;
  - XVIII.** Colaborar con el Archivo Institucional en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
  - XIX.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 73.** Las áreas responsables, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados o concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
- 74.** Las transferencias primarias se efectuarán conforme a los plazos establecidos para tal efecto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite solicitará al área coordinadora de archivos, para lo cual deberá adjuntar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable.

Para el caso de órganos delegacionales, las transferencias primarias serán solicitadas a la persona responsable del archivo de trámite de la Junta Local o Distrital por la persona responsable del archivo de trámite de las áreas generadoras, adjuntando el inventario correspondiente y firmado de manera autógrafa o electrónica por el Vocal Ejecutivo de cada Junta.

Todo archivo que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

75. Los expedientes que sean transferidos de los archivos de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de las áreas generadoras de los órganos responsables, conforme a los tiempos de resguardo indicados en el catálogo de disposición documental, venciendo estos plazos se determinará su destrucción o transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.
76. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.
77. Una vez que reciba el oficio de solicitud de transferencia primaria, la persona responsable del archivo de concentración se coordinará con la persona responsable del archivo de trámite, para verificar que los expedientes estén debidamente clasificados, inventariados, identificados e integrados en las cajas archivadoras etiquetadas.
78. En el archivo de concentración se realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario, en caso de ser requerido por la persona responsable de archivo, el mencionado cotejo se podrá realizar en donde se ubique el área responsable, anotando en el acta de revisión el total de cajas y de expedientes, así como la fecha de ingreso. En este último caso, la persona responsable de archivo de trámite o quien éste designe, deberá permanecer durante el cotejo en el archivo de concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad, se detallará en el acta de revisión, misma que suscribirán ambas partes.

La persona designada como responsable de archivo de trámite en coordinación con el área generadora, deberá subsanar las observaciones emitidas, ya que la formalización de la transferencia se realizará una vez atendidas las observaciones, remitiéndose para tal efecto al área coordinadora de archivos el inventario de transferencia con las rúbricas y firmas correspondientes.

- 79.** La transferencia primaria se validará con la firma de las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, titulares del área generadora y del Archivo Institucional, esta última solo para el caso de órganos centrales.

Una vez formalizada la transferencia primaria, el personal del archivo de concentración procederá a sellar las cajas en presencia de la persona designada como responsable de archivo de trámite del área que corresponda o, en su caso la que este designe, y rubricarán los sellos para asegurar su inviolabilidad.

La caja deberá ser identificada mediante la fijación de la carátula correspondiente.

- 80.** A la conclusión del procedimiento descrito en este apartado, se registrará en la bitácora de transferencias primarias del archivo de concentración, la cual deberá contener el número consecutivo de transferencia, el año de ingreso y la signatura topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería, misma que se consignará también en la plantilla de registro del archivo de concentración. Estos datos serán informados por escrito al área responsable para la posterior localización de sus expedientes.

### **Sección Segunda De la consulta y préstamo de expedientes**

- 81.** Las áreas responsables, a través del responsable del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido al archivo de concentración, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia y signatura topográfica, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente.
- 82.** El expediente solicitado deberá recogerse en un periodo máximo de 48 horas, de lo contrario deberá realizarse una nueva solicitud.
- 83.** El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por el responsable de archivo de trámite al archivo de concentración, con la justificación correspondiente.



- 84.** El archivo de concentración procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos del solicitante, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.
- 85.** A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.
- 86.** Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.
- 87.** Revisado el expediente, el personal responsable del archivo de concentración sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.
- 88.** Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de este, de no ser atendida en un lapso máximo de diez días hábiles, se dará vista al Órgano Interno de Control para lo conducente, haciendo la anotación correspondiente en el SAI.
- 89.** En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito a la persona Titular del área responsable del estado en que se entrega, así como al Órgano Interno de Control haciendo la anotación correspondiente en el SAI.
- 90.** El archivo de concentración, con base en el catálogo de disposición documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito al área responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del Archivo de Trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

### **Sección Tercera**

#### **De la valoración secundaria y destino final de los expedientes**

- 91.** La valoración secundaria deberá realizarse por el responsable del archivo de concentración, a fin de analizar y establecer el destino final de la documentación que concluya su plazo de conservación.

Para llevarla a cabo se tomará como primer indicativo lo establecido en el catálogo de disposición documental y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y evidencial.

- 92.** El archivo de concentración deberá notificar a las áreas responsables, conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental, que el plazo de guarda precautoria de los expedientes ingresados al archivo de concentración en transferencia primaria, ha concluido y deberá proceder a su valoración secundaria.
- 93.** Como resultado de la valoración señalada en el numeral anterior, la persona responsable del archivo de concentración central o delegacional, elaborará un Dictamen de valoración documental secundaria en la que se especificará el destino final de los expedientes, que podrá ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental.
- 94.** Terminados los procesos de valoración documental secundaria, se determina la transferencia secundaria de aquellos expedientes considerados como históricos, la persona del área generadora, en coordinación con la persona responsable de archivo de trámite y con el apoyo de la persona responsable del archivo de concentración, elaborará el Inventario de transferencia secundaria y la persona responsable del archivo de concentración realizará la transferencia secundaria.

Las personas responsables del archivo de concentración e histórico cotejarán el inventario contra los expedientes remitidos y llenarán el acta de revisión, firmando de conformidad.

Una vez firmada el acta por las personas responsables del Archivo Institucional, se remitirá a la persona titular del área responsable para su conocimiento y firma de conformidad.

95. A partir del Dictamen de valoración secundaria, se deberá contar con un inventario y un acta de transferencia secundaria para aquella documentación que se hay identificado que reviste valores históricos. El Acta será firmada por la persona titular del Área generadora, los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico. Las actas generadas por órganos centrales también deberán firmarse por la responsable del Archivo Institucional, en el caso de órganos delegacionales, deberá firmar la persona titular de la Vocalía Ejecutiva Local de la entidad que corresponda.

Todas las actas de transferencia secundaria de órganos centrales y delegacionales deberán firmarse por un representante del Órgano Interno de Control.

96. Cuando la valoración secundaria determine la baja documental de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, la persona responsable del archivo de trámite del área a la que corresponda la documentación en coordinación con el área generadora y con el apoyo del responsable del archivo de concentración, elaborarán el inventario de baja documental, mismo que será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación.

El inventario de baja documental y el acta deberán ser firmados por las personas responsables de archivo de trámite y concentración que intervinieron en el procedimiento y el área coordinadora de archivos para el caso de órganos centrales y, en órganos delegacionales, en lugar del área coordinadora de archivos, firmará la persona titular de la Vocalía Ejecutiva Local. En todos los casos, para la baja de documentación el Archivo Institucional solicitará la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control quien deberá firmar, de manera autógrafa o electrónica, el acta de baja documental. Tratándose de órganos delegacionales, el Órgano Interno de Control

determinará la forma en que se llevará a cabo la muestra aleatoria, y la firma del representante se recabará de forma electrónica.

- 97.** El expediente que se genere de la transferencia secundaria y/o baja documental, deberá integrarse por:
- I.** Dictamen de valoración secundaria;
  - II.** Acta de baja documental / transferencia secundaria;
  - III.** Inventario de baja documental/transferencia secundaria;
  - IV.** Informe de resultados de la muestra aleatoria que elabora el Órgano Interno de Control (en caso de baja documental).
- 98.** El Dictamen y acta de transferencia o baja documental deberán someterse a consideración de COTECIAD y, en el caso de los órganos delegacionales, al SUBCOTECIAD.
- 99.** La eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo mediante el procedimiento de trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico, para ello, el Archivo Institucional levantará acta circunstanciada convocando al área responsable para realizar la entrega de la documentación a destruir. El acta deberá firmarse por las y los representantes de las áreas participantes y dos testigos de asistencia.
- Para órganos delegacionales, la eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo a través de sus áreas administrativas y sus programas de desincorporación de bienes muebles. El acta deberá ser firmada por la persona responsable del archivo de concentración.
- 100.** El área coordinadora de archivos, con el apoyo de la UTSI, llevará a cabo los procedimientos para la completa eliminación de los documentos electrónicos que se hayan dado de baja conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.
- 101.** Para la baja de documentación contable, además de lo establecido en estos Lineamientos, se tomará en consideración la normativa nacional aplicable.
- 102.** Cuando el área responsable requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente en el archivo de concentración, deberá justificarlo por escrito y remitirlo al archivo de concentración, indicando el periodo adicional requerido.

## **Capítulo XI Del archivo histórico**

### **Sección Primera De la transferencia secundaria**

- 103.** El archivo histórico estará adscrito al Archivo Institucional, encargado de la recepción de las transferencias secundarias, asegurando en todo momento la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes que lo conforman, apoyándose en el SAI.
- 104.** El archivo histórico está conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del Instituto, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste.
- 105.** Es facultad de cada Junta Local determinar si se conforma un archivo histórico en la Junta Local o en alguna de las Juntas Distritales, según sus necesidades, ya sea por espacio de resguardo o por distancia entre cada Distrito y deberán apegarse a lo previsto en estos Lineamientos.

Será obligación del responsable de archivo de trámite de cada entidad informar por escrito al área coordinadora de archivos la determinación de la conformación del archivo histórico de la entidad.

- 106.** La persona responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:
  - I.** Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, apoyándose en el SAI;
  - II.** Elaborar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y brindar los servicios de préstamo y consulta;
  - III.** Realizar un inventario usando signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;
  - IV.** Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
  - V.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental del Instituto;

- VI.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VII.** Colaborar con el Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los presentes Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable;
- VIII.** Colaborar con el Archivo Institucional en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
- IX.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el caso de los Archivos Históricos de los órganos delegacionales, las fracciones III, IV y VI deberán realizarse con el apoyo del archivo histórico central. La persona servidora pública de la Vocalía Ejecutiva Local de cada entidad federativa, en coordinación con las demás vocalías, determinarán las personas servidoras públicas que tendrán a su cargo las transferencias secundarias y la salvaguarda del patrimonio documental.

**107.** Una vez recibidos los expedientes, la persona responsable del archivo histórico registrará su ingreso en la bitácora de transferencias secundarias y determinará la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería, misma que se integrará en el SAI.

**108.** La persona responsable del Archivo Histórico procederá a revisar uno a uno los expedientes transferidos, a fin de someterlos a un proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva.

Como una medida de conservación preventiva y a fin de facilitar su consulta, los documentos históricos se digitalizarán y se adjuntarán en el SAI.

**109.** Los expedientes históricos se colocarán en guardas libres de ácido dentro de la estantería destinada para el archivo histórico, y se implementarán medidas de seguridad para su buen resguardo y preservación permanentes, entre las cuales se aplicarán el cambio de contenedores (cajas), control de temperatura, humedad, iluminación, entre otros.

**110.** De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes. Dichos documentos se identificarán y ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) consignando en la carátula de

identificación la referencia del expediente al que pertenecen para evitar su disociación. La ubicación física que se asigne a los soportes especiales se asentará en el SAI.

111. La persona responsable del archivo histórico, analizará el contenido de cada uno de los expedientes con la finalidad de complementar sus cédulas descriptivas en el SAI, y los instrumentos de consulta correspondientes.

### **Sección Segunda De la consulta de expedientes históricos**

112. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento descrito en la presente sección.

Los documentos que se encuentren en el archivo histórico serán única y exclusivamente para consulta dentro de las instalaciones de éste y no podrán ser prestados, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante responsiva; derivado de la petición de otra institución o ente, con fines de difusión social o cultural.

113. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LGA.
114. El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del Instituto y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.
115. Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;
  - II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien

los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado.

En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente.

En ningún caso podrá sacarse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica.

- 116.** El archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda "DEVUELTO".
- 117.** Se consideran personas usuarias del archivo histórico todas las áreas responsables del Instituto, así como las personas usuarias externas, quienes tendrán las obligaciones siguientes:
  - I.** Preservar la integridad física de los documentos solicitados en consulta;
  - II.** Regresar los documentos consultados al personal del archivo histórico al término de la consulta; y
  - III.** Verificar el estado físico de la documentación solicitada, en caso de anomalías detectadas, inmediatamente deberán reportarlo al personal del archivo histórico.
- 118.** En el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el personal del archivo histórico procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos. Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, siendo suscrita por el usuario, la persona responsable del archivo histórico y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes.
- 119.** En caso de ser necesario, la persona responsable del archivo histórico solicitará el apoyo del personal de seguridad del Instituto a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor. Asimismo, remitirá el acta circunstanciada al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica para los efectos legales a que haya lugar.



- 120.** El archivo histórico registrará en el SAI el expediente o documento original como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una impresión de la versión digital y copia del acta circunstanciada como prueba del estatus en que se encuentra.

## **Capítulo XII**

### **De la documentación siniestrada**

- 121.** En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables, centrales y delegacionales, deberán informar al área coordinadora de archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:
- I.** Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente;
  - II.** Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;
  - III.** Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;
  - IV.** El Dictamen de protección civil y bomberos; y
  - V.** Los inventarios documentales a que se refieren los presentes Lineamiento. Los inventarios de transferencia secundaria, sólo se anexarán cuando se exista documentación histórica que se haya transferido al archivo histórico.
- 122.** Aquella documentación siniestrada que conforme al catálogo de disposición documental contenga valores históricos, deberá ser reportada al área coordinadora de archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.
- 123.** Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas de fuerza mayor, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, el área responsable que corresponda deberá informar al área coordinadora de archivos de tal circunstancia dentro de los quince días hábiles posteriores al

evento, quien una vez recibida la notificación deberá informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los hechos, anexando la misma documentación enlistada en el numeral 121 de los presentes Lineamientos.

El Archivo Institucional, apoyará al área responsable afectada con los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **Capítulo XIII Del Grupo Interdisciplinario**

- 124.** El Grupo Interdisciplinario ejercerá las facultades que le confiere la LGA, el Reglamento de Transparencia, los presentes Lineamientos, las Reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo XIV De la integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**

- 125.** El COTECIAD será el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto.
- 126.** El COTECIAD colaborará con la Subdirección del Archivos Institucional, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
- 127.** El COTECIAD se integrará en los términos previstos en el artículo 45 del Reglamento de Transparencia.

A las sesiones podrán invitarse a las personas representantes de las áreas responsables que se estime necesario deban estar presentes, en razón de los temas a tratar en la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del COTECIAD concurrirán con derecho de voz y voto a las sesiones. Podrán nombrar un suplente, quien deberá poseer al menos el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento o equivalente para cubrir sus ausencias, situación que deberán hacer de conocimiento mediante oficio dirigido a la persona servidora pública que funja como Secretaria

Técnica, quien lo registrará y dará cuenta de tales designaciones al propio Comité.

Las personas responsables del archivo de concentración e histórico y del Secretario Técnico, únicamente tendrán derecho a voz.

Las disposiciones que regulen a mayor detalle el desarrollo de las sesiones del COTECIAD se deberán prever en los Lineamientos que para tal efecto se aprueben.

**128.** La persona titular de la Subdirección del Archivo Institucional presentará un informe trimestral de actividades al COTECIAD.

**129.** El COTECIAD tendrá las siguientes funciones:

- I.** Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de los órganos centrales, las cuales deberán hacerse del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Conocer las transferencias primarias aprobadas por los SUBCOTECIAD;
- III.** Conocer los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias aprobadas por los SUBCOTECIAD, las cuales se harán del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Conocer y aplicar en lo que le corresponda la normatividad y políticas que apruebe el Grupo Interdisciplinario;
- V.** Aprobar sus Lineamientos de sesiones y los del SUBCOTECIAD;
- VI.** Conocer y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VII.** Conocer el informe anual que elabore el Archivo Institucional sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII.** Conocer los informes trimestrales que presenten los SUBCOTECIAD;
- IX.** Conocer el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que serán sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- X.** Aprobar la Guía de Archivo Documental de Áreas responsables centrales la cual se hará del conocimiento al Grupo Interdisciplinario;
- XI.** Conocer la Guía de Archivo Documental de órganos delegacionales, la cual se hará del conocimiento al Grupo Interdisciplinario;
- XII.** Conocer los casos que pongan en riesgo la integridad de la documentación, los cuales deberá notificarse por el responsable del Archivo de Trámite;

- XIII. Aprobar las recomendaciones en materia de archivos, y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Capitulo XV**  
**De los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos.**

- 130. En cada una de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberá constituirse un SUBCOTECIAD, quien tendrá independencia en sus decisiones respecto al COTECIAD, pero podrá asesorarse del mismo y del Archivo Institucional para el ejercicio de sus funciones.
- 131. En cada Junta Local, el SUBCOTECIAD se integrará de conformidad con lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de Transparencia.

Los integrantes del SUBCOTECIAD concurrirán con derecho de voz y voto a las sesiones, con excepción de la persona Secretaria Técnica, quien únicamente tendrán derecho a voz, y podrán designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un servidor público para que lo substituya en sus funciones, quien deberá poseer al menos el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento o equivalente, situación que deberán hacer de conocimiento mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, quien lo registrará y dará cuenta de tales designaciones.

Las personas responsables de los archivos de trámite de las Juntas Distritales o los suplentes que éstos designen, asistirán al SUBCOTECIAD cuando sean convocados y tendrán derecho de voz.

- 132. Los SUBCOTECIAD deberán sesionar trimestralmente de forma ordinaria y cuando lo requiera el caso, de forma extraordinaria y enviar copia del acta aprobada a los Vocales Secretarios Distritales para su debido cumplimiento.

Asimismo, deberán enviar el acta firmada al Archivo Institucional, vía correo electrónico.

- 133. Serán funciones del SUBCOTECIAD, las siguientes:
  - I. Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto,

las cuales deberán hacerse del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional, y publicarse en la página de Internet del Instituto;

- II. Aprobar las transferencias primarias que realizan las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas;
  - III. Conocer sobre temas referentes a situaciones que pongan en riesgo la integridad de la documentación, misma que deberán ser notificados por la persona responsable del archivo de trámite que corresponda;
  - IV. Aprobar los inventarios generales, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, así como la desincorporación de documentos de trabajo o de apoyo;
  - V. Aprobar las Guías de Archivo Documental de órganos delegacionales, las cuales se harán del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional, mismas que deberán publicarse en la página de Internet del Instituto.
  - VI. Remitir a los vocales secretarios de las Juntas Distritales copia electrónica de las Actas aprobadas de las sesiones del SUBCOTECIAD debidamente firmadas, para su debido cumplimiento, y al Archivo Institucional, para conocimiento;
  - VII. Presentar, a través del Archivo Institucional, un informe trimestral de actividades al COTECIAD, el cual deberá enviarse a la Secretaría Técnica del COTECIAD, durante los primeros quince días naturales una vez concluido el trimestre que se trate;
  - VIII. Supervisar la organización y conservación de los archivos de las Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral; y
  - IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
134. Los SUBCOTECIAD sesionarán conforme a lo previsto en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el COTECIAD.

## **Capítulo XVI**

### **De los cambios en la estructura organizacional**

135. En caso de que algún área responsable del Instituto se extinga o cambie de adscripción, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia para que, a través del área coordinadora de archivos, se realicen las transferencias pertinentes.

Para el caso de órganos delegacionales, en caso de redistribución, para aquellos Distritos que desaparecen, la documentación y los inventarios correspondientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de la Junta Local de la entidad que corresponda. En caso del cambio de dirección a otro Distrito, se deberá transferir la información al Archivo de Concentración de la Junta Distrital que corresponda.

136. Como parte del procedimiento de baja administrativa de las personas servidoras públicas, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará al área coordinadora de archivos, a través del mecanismo que para tales efectos se establezca, el reporte de no adeudo de expedientes en préstamo en el archivo de concentración, como requisito para la separación del cargo.

## **Capítulo XVII**

### **De las infracciones administrativas en materia de archivos**

137. Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de archivo contenidas en los presentes Lineamientos y en la LGA, cometidas por personas servidores públicos, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2021.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos que en materia archivística se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos del Archivos Institucional del Instituto Federal Electoral, Reglamento Interno del Archivo de Concentración del Instituto Federal Electoral y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, según corresponda, vigentes al momento de su inicio.

**TERCERO.** - A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se abroga el Manual de Normas y Procedimientos del Archivos Institucional del Instituto Federal Electoral, el Reglamento Interno del Archivo de Concentración del Instituto Federal Electoral y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral y cualquier otra disposición u ordenamiento que contravenga lo establecido en estos Lineamientos.

**CUARTO.** En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia y la UTSI, emitirán conjuntamente las políticas, programas de documentos electrónicos y de seguridad de la información e interoperabilidad a que se refiere el Capítulo V de los presentes Lineamientos.