



Instituto Federal Electoral

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.

A n t e c e d e n t e s .

I. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de noviembre de 1999, fue emitido el Acuerdo por el que se aprobaron los *Lineamientos para la creación de las bases de datos y los sistemas de información que deberán implementarse en la red nacional de informática*, el cual fue publicado el 13 de diciembre de 1999.

II. Con fecha 31 de julio de 2001, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE83/2001, por el cual aprobó los *Lineamientos para el Archivo Institucional*, con base en los cuales se elaboraron el *Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional* así como el *Reglamento del Archivo Institucional*.

III. Con fecha 11 de junio de 2002, fue publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

IV. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de mayo de 2003, fue emitido el Acuerdo por el que se aprueba el *Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el cual fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de junio de 2008.

V. Con fecha 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE530/2003, por el cual aprobó los *nuevos Lineamientos para el Archivo Institucional*, con base en los cuales en ese mismo año se elaboraron el *nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional*, el *Reglamento del Archivo de Concentración* y el *Catálogo de Disposición Documental*.

VI. El 15 de julio de 2004, el Consejo General aprobó en sesión ordinaria, el Diagnóstico en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

VII. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 31 de enero de 2005, se aprobó el *Programa de Trabajo de la Comisión del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información*, en el que se incluía como un tema prioritario las modificaciones al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Instituto Federal Electoral

VIII. En la misma sesión, se aprobó el *Programa y Calendario Anuales de Trabajo para el año 2005 de la Comisión de Reglamentos*, en el que se preveía como actividad específica el estudio y, en su caso, aprobación de reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. En la quinta sesión de las Comisiones Unidas, de Reglamentos y del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, celebrada el 23 de junio de 2005, se aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se Reforma el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2005, aprobó las *reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, mismas que fueron publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de julio de 2005.

XI. Que en cumplimiento a la reforma citada en el numeral anterior, el Comité de Información en sesión extraordinaria, de fecha 6 de enero de 2006, aprobó los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral*.

XII. El 10 de julio de 2008, el Consejo General en sesión extraordinaria aprobó el acuerdo CG307/2008, por el que se reforma el *Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y el Acceso a la Información Pública*, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto del mismo año.

XIII. Que derivado de la reforma constitucional al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de establecer un régimen de protección legal a los datos personales, el Consejo General en ejercicio de la facultad reglamentaria que le otorgan la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Constitución, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2011, aprobó el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que abroga al anterior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2008.

XIV. Que con fecha veintinueve de junio de 2011, el Partido de la Revolución Democrática interpuso Recurso de Apelación, contra la aprobación del Acuerdo



Instituto Federal Electoral

CG188/2011, mediante el cual se reformó el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XV. Que con fecha celebrada el 17 de agosto del año en curso, la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolvió el Recurso de Apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-143/2011, en los siguientes términos:

“ ...

PRIMERO. Se revoca en la parte materia de impugnación, el Acuerdo emitido por Consejo General del Instituto Federal Electoral, para el efecto de que en su **próxima sesión** dicho órgano lleve a cabo las modificaciones precisadas en la parte considerativa de la ejecutoria.

SEGUNDO. Se ordena al referido Consejo General, que una vez que lleve a cabo las modificaciones mencionadas, realice los trámites necesarios para publicar de nueva cuenta en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO. La autoridad responsable, deberá informar a la Sala Superior el cumplimiento dado a la sentencia, dentro de las 24 hrs. siguientes a que ello ocurra...”

XVI. Que con fecha 9 de septiembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se modifica el Acuerdo CG188/2011 por el que se aprobó el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que abroga al anterior publicado el 12 de agosto de 2008, en acatamiento a la sentencia dictada en el SUP-RAP-143/2011.

XVII. Que el artículo Noveno Transitorio del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que abroga al anterior publicado el 12 de agosto de 2008, en acatamiento a la sentencia dictada en el SUP-RAP-143/2011, señala lo siguiente:

“NOVENO.- El Comité de Información, actualizará toda la normatividad secundaria relacionada con la aprobación del presente Reglamento, a fin de cumplir con lo que este estipulo, en un plazo no mayor a los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento”

C o n s i d e r a n d o s

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 41, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos



Instituto Federal Electoral

Electoral, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 122, párrafo 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el citado Código, el Consejo General o su Presidente.

3. Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es una ley de orden público que garantiza a todo individuo el acceso a la información en posesión de los sujetos obligados por ella, entre cuyos objetivos se encuentra mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos.

4. Que el Instituto Federal Electoral es un sujeto obligado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que cuenta con la capacidad de autodeterminación normativa para expedir su propia regulación jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 61 de dicha Ley.

5. Que el Instituto Federal Electoral como sujeto obligado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental debe observar lo dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio de dicho ordenamiento, que señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1° de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma Ley.

6. Que para un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deben mantener organizados y sistematizados los documentos y expedientes que permitan el registro del quehacer institucional diario y la formación de la memoria histórica de las instancias públicas federales.

7. Que dichos principios referidos en los considerandos anteriores han sido recogidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuyas reformas publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de julio de 2005, han reforzado la importancia de la organización, manejo y administración de los documentos y expedientes bajo criterios uniformes que permitan su localización



Instituto Federal Electoral

expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.

8. Que el establecimiento de archivos ordenados y organizados sistemáticamente permitirá en un futuro la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental para un mejor y más eficaz funcionamiento del Instituto Federal Electoral.

9. Que por Acuerdo del Consejo General del 29 de junio de 2005, se creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, entre cuyas funciones tiene: la coordinación de las labores del Archivo Institucional, la correcta administración y conservación de los acervos documentales y archivísticos del Instituto Federal Electoral y la Presidencia del Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).

10. Que es función del Comité de Información aprobar los Lineamientos en materia de archivos y los demás que sean necesarios para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

11. Que las restricciones al derecho de acceso a la información en los casos de documentación reservada y confidencial, requiere conservar y asegurar la información de este tipo de archivos para evitar que la misma se use, oculte, destruya, divulgue o altere indebidamente.

12. Que es obligación de los funcionarios del Instituto Federal Electoral custodiar la información que tienen bajo resguardo en sus archivos con motivo de sus funciones y en observancia a los presentes Lineamientos.

13. Que el Archivo Institucional es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental en su carácter de Archivo de Concentración e histórico.

14. Que según Acuerdos JGE/83/2001 del 31 de julio de 2001 y JGE/530/2003 del 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional y el Reglamento respectivo en 2001, y el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Reglamento del Archivo de Concentración y el Catálogo de Disposición Documental en 2003, documentos normativos que integran los lineamientos que originan la clasificación, transferencia, registro, control, consulta, custodia, conservación y baja de los acervos documentales generados por los Órganos del Instituto Federal Electoral.

15. Que no obstante no ser normas de observancia obligatoria para el Instituto



Instituto Federal Electoral

Federal Electoral, se reconoce la importancia y actualidad de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* de 20 de febrero de 2004, por lo que se hace necesario complementar la normatividad vigente del Instituto Federal Electoral en materia de archivos.

16. Que el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano colegiado responsable de vigilar, desarrollar y aplicar los programas, las políticas y los presentes Lineamientos en materia de archivos, cuya integración se establece en el artículo 60, párrafo 3, del Reglamento de la materia en vigor.

17. Que con fundamento en el artículo 19 del *Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el Comité de Información tiene como obligación aprobar los *Lineamientos en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales* y los demás necesarios para garantizar la transparencia y acceso a la información en el Instituto.

De conformidad con los antecedentes, considerandos y los artículos 1º, 3º, fracciones III, IX y XIV, inciso d); 4º, fracción V; 61 y Décimo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con base en los artículos 2º, párrafo 1, fracciones XVI, XX, XXIII y XLIV, 16, párrafo 1, fracciones III y V; 19, párrafo 1, fracciones VII y XIII; 55, párrafo 1, fracciones III y VII; 57 y 58 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Información del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

A c u e r d o

Único. Se aprueban las modificaciones a los presentes Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.



Instituto Federal Electoral

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios generales de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de los Órganos Responsables del Instituto Federal Electoral, así como el funcionamiento de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) y del Archivo Institucional en materia archivística, con la finalidad de establecer un sistema de archivos para garantizar el acceso expedito a los documentos que obren en los archivos del Instituto y conservar su integridad y disponibilidad.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 2º del Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

I. Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II. Archivo. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

III. Archivo Institucional. Instancia administrativa adscrita a la Unidad Técnica en términos del artículo 58 del Reglamento, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentra en los archivos de concentración e histórico del Instituto, así como de supervisar los archivos de trámite de los Órganos Responsables.

IV. Archivo de Trámite. Unidad responsable, dentro de cada uno de los Órganos Responsables, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dichos Órganos del Instituto.

V. Archivo de Concentración. Unidad del Archivo Institucional responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de los Órganos Responsables. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final.



Instituto Federal Electoral

VI. Archivo Histórico. Unidad del Archivo Institucional responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VII. Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.

VIII. Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

IX. Catálogo. Es el instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie, una sección, un fondo o una colección. Su objetivo es servir como medida de control y como auxiliar en la localización precisa de la información que se requiere y orientar al usuario sobre el contenido de los documentos, señalando sus características particulares.

X. Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece el plazo de conservación de las series documentales, tanto en Archivos de Trámite como en el Archivo de Concentración.

XI. Ciclo vital de los documentos. Transición de los documentos y/o expedientes que son generados en el Archivo de Trámite, para después pasar al Archivo de Concentración y concluye el ciclo en el Archivo Histórico o en la baja definitiva. La transición se establece de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.

XII. Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.

XIII. Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

XIV. Control de Gestión Documental. Aquellas acciones a las que se refieren la fracción V del numeral Noveno de estos Lineamientos.

XV. 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.



Instituto Federal Electoral

XVI. Destino final. Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico.

XVII. Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Responsables y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

XVIII. Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

XX. Documento. Es toda información registrada en cualquier soporte que documenta el ejercicio de las facultades o actividades.

XXI. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto.

XXII. Documento electrónico. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXIII. Expediente. Además de lo dispuesto en el artículo 2º, párrafo 1, fracción XXIII, del Reglamento, es un conjunto de piezas documentales resultantes de un mismo procedimiento administrativo.

XXIV. Ficha de gestión. Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.

XXV. Fondo documental. Grupo de documentos producidos por los Órganos Responsables y Unidades Administrativas; clasificados en secciones y series.

XXVI. Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.



Instituto Federal Electoral

XXVII. Información. La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XXVIII. Inventario de Baja Documental. Instrumento de consulta y control que describe los expedientes que su destino final es la baja documental.

XXIX. Inventario General de Expedientes. Instrumento de consulta y control que describen los expedientes que conforman las series documentales.

XXX. Inventario Topográfico. Instrumento de consulta y control que describe la ubicación física de la información que se encuentra en cualquier soporte en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

XXXI. Inventario de Transferencia. Instrumento de consulta y control que describe los documentos y/o expedientes que cumplieron sus plazos de conservación.

XXXII. Número de expediente. Codificación que se le otorga para identificar a un asunto y/o expediente.

XXXIII. Órganos Responsables. Aquellas unidades administrativas a las que se refiere la fracción XXXVIII, párrafo 1 del artículo 2º del Reglamento y por las cuales se entienden solamente los siguientes niveles de desagregación: la Presidencia del Consejo General, la Coordinación Administrativa de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Contraloría General, las Juntas Locales y las Juntas Distritales.

XXXIV. Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración e histórico, que se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

XXXV. Preservación. Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos.

XXXVI. Reglamento. Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXXVII. Responsables de Archivo de Trámite. Persona(s) con conocimientos y experiencia en archivística.



Instituto Federal Electoral

XXXVIII. Sección documental: Subgrupos documentales en el que se divide un fondo. Integrado por series conformadas por un conjunto orgánico de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona.

XXXIX. Serie documental. Conjunto de documentos o expedientes que refieren asuntos o materias homogéneos producidos en el desarrollo de una misma atribución general por las Unidades Administrativas.

XL. Signatura Topográfica. Señal conformada por números y/o letras que sirve para identificar físicamente la información que se encuentra en cualquier soporte, y que se ubica en un Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

XLI. Sistema de archivos. Integración operativa de todas las unidades de archivo dentro de un marco general coherente y homogéneo.

XLII. Tecnologías de la información. Estudio, desarrollo y aplicación de un conjunto de conocimientos como recursos de los sistemas informáticos.

XLIII. Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

XLIV. Transferencia primaria. Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos o cerrados de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

XLV. Transferencia secundaria. Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente, en observancia al Catálogo de Disposición Documental.

XLVI. Unidades Administrativas. Aquellas unidades que conforman a los Órganos Responsables de acuerdo a sus atribuciones, obligaciones y funciones estatutarias.

XLVII. Valor documental primario. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.



Instituto Federal Electoral

XLVIII. Valor documental secundario. Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

XLIX. Valoración. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

L. Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero.- La organización y resguardo del material documental del Instituto estará a cargo de los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que lo posean; de la Unidad Técnica, del Archivo Institucional, de la Dirección del Secretariado y de la Red Nacional de Bibliotecas.

Cuarto.- Cuando la especialidad de la información lo requiera, y a solicitud de los diversos Órganos del Instituto, se podrán emitir manuales de procedimientos que establezcan criterios específicos para la organización y conservación de sus archivos. Estos deberán apegarse a los Lineamientos en materia de Archivos aprobados por el Comité.

Quinto.- Los Lineamientos en materia de archivos, así como los manuales de procedimientos correspondientes, deberán publicarse en la página de internet, dentro de diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Sexto.- Todo documento resguardado formará parte de un sistema de archivo el cual se basará en los presentes Lineamientos e incluirá al menos: los procesos para el registro o captura, la descripción desde el fondo, sección, serie y expediente; archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Séptimo.- Es obligación de los servidores públicos del Instituto custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con los presentes Lineamientos.

Deberán actuar con diligencia en la clasificación y conservación de la información resguardada en los respectivos archivos de trámite, de conformidad con estos Lineamientos y con los que se expidan para determinar los criterios generales de clasificación y desclasificación.



Instituto Federal Electoral

En caso de incumplimiento a estas obligaciones se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Reglamento del Instituto en la Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capítulo II. De la Organización de los Archivos

Sección I Archivo Institucional.

Octavo.- El Archivo Institucional estará adscrito a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, párrafo 2, del Reglamento y en el numeral tercero de los presentes Lineamientos.

Son funciones del Archivo Institucional:

- I. Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia.
- II. Elaborar programas de capacitación y asesoría en materia archivista para todos los órganos del Instituto
- III. Supervisar las Oficialías de Partes y Archivos de Trámite de los Órganos del Instituto
- IV. Colaborar con la UNICOM en el desarrollo técnico y normativo de sistema de archivos electrónicos.
- V. Elaborar y actualizar anualmente el registro de los funcionarios designados como responsables de archivo de trámite;
- VI. Asesorar a los Órganos Responsables en las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía Simple de Archivo y del Inventario General por Expedientes.
- VII. Someter a aprobación del COTECIAD las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.



Instituto Federal Electoral

- VIII. Actualizar la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en el Portal de Internet.
- IX. Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- X. Someter al COTECIAD la aprobación de las bajas documentales.
- XI. Actualizar anualmente la publicación de Actas de Baja y Dictámenes de Valoración Documental en el Portal de Internet.
- XII. Actualizar anualmente la publicación de la Guía Simple en el Portal de Internet.
- XIII. El Archivo Institucional, con apoyo de la UNICOM, emitirá criterios respecto de la administración y resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de conformidad con los estándares internacionales.
- XIV. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- XV. Actualizar los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral y el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional de acuerdo a la Normatividad vigente.

Sección II. Archivos de Trámite.

Noveno.- En cada Órgano Responsable existirá un Responsable de Archivo de Trámite el cual será designado por el titular, quien deberá notificar el nombramiento al COTECIAD y a la Unidad Técnica en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la designación. El responsable de Archivo de Trámite podrá ser ratificado, para los efectos de la actualización señalada en el numeral V del Lineamiento octavo.

Los Responsables de Archivo de Trámite fungirán como enlaces entre las Unidades Administrativas y el Archivo Institucional para dar cumplimiento a las siguientes medidas de organización, conservación y custodia de los archivos con la finalidad de tener una localización expedita de los documentos y/o expedientes con valores documentales primarios.



Instituto Federal Electoral

- I. Aplicar los criterios de la administración de documentos, así como los procedimientos archivísticos para el acceso a la información propuestos por el Archivo Institucional y aprobados por el COTECIAD.
- II. Asegurar que las Unidades Administrativas elaboren los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Catálogo de Disposición Documental.
 - c) Guía Simple de Archivo.
 - d) Inventario General por Expedientes
- III. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, el Responsable de Archivo de Trámite la enviará al Archivo Institucional en el mes de noviembre de cada año por escrito y con su respectivo sustento.
- IV. Asegurar que las Unidad Administrativas actualicen anualmente la Guía Simple de Archivo, consolidarla a nivel Órgano Responsable y remitirla al Archivo Institucional dentro de los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año, a través de medio electrónico.
- V. Verificar que los Responsables del Control de Gestión Documental elaboren una ficha de control y realicen las siguientes actividades:
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Los Órganos Responsables podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto.

- VI. Verificar que las Unidades Administrativas realicen la adecuada integración de expedientes.
- VII. Asegurar la elaboración de la portada o guarda exterior por cada expediente. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos que al efecto se expidan y de conformidad con la Ley Federal de



Instituto Federal Electoral

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento del Instituto en la materia.

- VIII. Asegurar la elaboración de la signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.
- IX. Asegurar que las Unidades Administrativas custodien y conserven la documentación activa conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- X. Verificar que la Unidades Administrativas seleccionen la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- XI. Verificar que las Unidades Administrativas elaboren los Inventarios de Transferencia Primaria.
- XII. Solicitar al Archivo de Concentración la Transferencia Primaria.
- XIII. Solicitar la anuencia de la Unidad Administrativa que corresponda, para la liberación de los expedientes para determinar su destino final y que deberá remitirla al Archivo Institucional.

Sección III. Del Archivo de Concentración.

Décimo.- El Archivo de Concentración estará adscrito al Archivo Institucional. El titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para fungir como enlace con los Responsables de los Archivos de Trámite.

Décimo primero.- El responsable de dicho archivo deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como su localización expedita:

- I. Recibir la transferencia primaria de la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta que cumpla su plazo de conservación en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental o su periodo de reserva.
- III. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes.



Instituto Federal Electoral

- IV. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las unidades administrativas soliciten.
- V. Realizar un Inventario Topográfico para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.
- VI. Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite, el visto bueno de la Unidad Administrativa que corresponda, para la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- VII. Valorar y seleccionar los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Elaborar los Inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.
- IX. Elaborar el Acta de Baja Documental, el Dictamen de Prevaloración y Ficha Técnica en su caso.

Sección IV. Del Archivo Histórico.

Décimo segundo.- El Archivo Histórico estará adscrito al Archivo Institucional. El titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para fungir como enlace con el Responsable del Archivo de Concentración.

Décimo tercero.- Dicho responsable del Archivo Histórico adoptará las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica.

- I. Recibir la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios y haber perdido sus valores primarios.
- III. Realizar el proceso de organización documental.
- IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- V. Elaborar los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:



Instituto Federal Electoral

- a) El Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Guía General.
 - c) Inventario General por Expediente
 - d) Catálogo
 - e) Inventario Topográfico
- VI. Establecer su propia normatividad y reglamentación para los servicios de préstamo, consulta y reproducción de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- VII. Instrumentar sus propios programas para la preservación de los documentos y/o expedientes.
- VIII. Difundir el acervo histórico.

Capítulo III. De la Conservación de Archivos.

Décimo cuarto.- En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán las vigencias de las series documentales, especificando los plazos de conservación, así como su carácter de reserva y confidencialidad.

Para efectos de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados.

- I. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o el que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.
- II. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- III. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, el Archivo Institucional emitirá un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.
- IV. Los inventarios de baja documental autorizados por el COTECIAD, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Capítulo IV. De la Preservación de Archivos.



Instituto Federal Electoral

Décimo quinto.- Los Órganos Responsables y el Archivo Institucional adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la preservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente para la recepción, organización, resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para preservar los documentos en óptimas condiciones.

Capítulo V. De los Documentos Electrónicos.

Décimo sexto.- Los Órganos 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 acuerdo a los criterios que para tal efecto apruebe el Comité de Información.

Décimo séptimo.- Los Órganos Responsables y el Archivo Institucional aplicarán 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 nacionales e internacionales.

Décimo octavo.- Los Órganos Responsables y el Archivo Institucional realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Capítulo VI.

De la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

Décimo noveno.- El COTECIAD tendrá como objetivo coadyuvar con el Archivo Institucional, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

- I. Se integrará por los siguientes funcionarios:



Instituto Federal Electoral

- II. El titular de la Unidad Técnica, que fungirá como Presidente;
- III. El responsable de Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente;
- IV. El responsable de Archivo de Trámite del área de Consejeros Electorales;
- V. El responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Un representante de la Dirección del Secretariado;
- VII. Un representante de la Contraloría, designado por su titular, y
- VIII. El subdirector de Archivo Institucional, que fungirá como Secretario Técnico, únicamente con derecho a voz.

Los anteriores funcionarios tendrán la calidad de miembros titulares con la facultad de nombrar a un representante si lo consideran pertinente.

Asimismo, asistirán al COTECIAD en aquellos casos en que se tenga que ver un asunto de su competencia los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Responsables del Instituto o los representantes que éstos designen, mismos que estarán facultados para tomar decisiones.

Los miembros titulares que integren el órgano concurrirán con derecho de voz y de voto a las sesiones.

El COTECIAD sesionará de manera ordinaria cada tres meses, debiendo convocarse con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de sesión. También podrá sesionar en forma extraordinaria, bastando para ello que la convocatoria se notifique con un día hábil de anticipación a la fecha de sesión.

El COTECIAD será el encargado de vigilar la instrumentación en los diversos órganos del Instituto, de la aplicación de los programas, lineamientos, manuales y políticas que apruebe el Comité de Información en materia de Archivos.

Las sesiones del COTECIAD se desarrollarán de conformidad con los Lineamientos de sesiones que para el efecto apruebe el propio Órgano.

En cada una de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberá constituirse un Sub-Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, formado por funcionarios designados por la Junta Local correspondiente.



Instituto Federal Electoral

El COTECIAD presentará un Informe Trimestral de Actividades al Comité de Información, conforme a los indicadores del desempeño que para el efecto apruebe el Comité de Información.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las modificaciones a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Información.

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2011.- Así lo acordaron por unanimidad de votos los miembros del Comité de Información del Instituto Federal Electoral, en sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil once.