Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Reformas a los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal

A n t e c e d e n t e s :

I. El 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el Acuerdo ACU-49-14, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cuyo resolutivo QUINTO, el órgano superior de dirección instruyó a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia para que, en el ámbito de sus atribuciones, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de ese Acuerdo, realizará las modificaciones y adecuaciones que fueran pertinentes en la normativa interna de este Instituto Electoral que así lo requiriera y someter a la consideración del Consejo General la que fuera de su competencia.

II. El 30 de septiembre de 2014, mediante el Acuerdo INE/CG165/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en uso de sus facultades, aprobó la designación del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

III. El 7 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el Acuerdo ACU-52-14, aprobó la integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto, dentro de las que se encuentran la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

IV. El 24 de noviembre de 2014, la Comisión de Normatividad y Transparencia, en la Décima Primera Sesión Ordinaria, aprobó someter a consideración del Consejo General de este Instituto, un proyecto de Acuerdo en los términos que se propone.

Considerando:

1. El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numeral 9 del Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

2. En términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

3. Atento al artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

4. De acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones 1 y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

5. En términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

6. Según lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa).

7. El artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.

8. Asimismo, de acuerdo a lo previsto por el artículo 36 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del Adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

9. Al efecto, los artículos 36 y 37 del Código, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

10. Ahora bien, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35, fracciones I y II, inciso c) del Código, el Consejo General tiene, entre otras, la atribución de implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno, las Leyes Generales y el Código, así como aprobar con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, los reglamentos para el funcionamiento de los Comités.

11. De conformidad con lo establecido en los artículos 43, fracción VI y 49, fracción IV del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, órgano competente para proponer al Consejo General la normativa que mandata la legislación local en materia de archivos.

12. Dentro de la referida normativa en materia de archivos se encuentra el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, expedido en observancia a los artículos 12, 13 fracciones I y II, 14, fracción II y 15 de la Ley de Archivos, los cuales disponen que los entes públicos del Distrito Federal, deberán integrar un Sistema Institucional de Archivos integrado por Componentes Normativos y Componentes Operativos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, precisando que dentro de los Componentes Normativos deberán integrarse la Unidad Coordinadora de Archivos y un Comité Técnico Interno de

Administración de Documentos (COTECIAD), siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD su órgano técnico consultivo.

13. Por su parte, el COTECIAD tiene la atribución para emitir su reglamento de operación, así como sus modificaciones, las cuales deberán ser remitidas para opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, instancia colegiada que las someterá a la consideración del Consejo General, con fundamento en el artículo 6, fracción VIII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

14. En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 26 de febrero del año en curso, mediante Acuerdo COTECIAD-04-14, aprobó las "modificaciones al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos", las cuales fueron remitidas a la Presidencia de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, mediante el oficio número IEDF/COTECIAD/10/14, para su opinión y remisión al Consejo General.

15. Derivado de la reciente reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal es necesario someter a la consideración del Consejo General la reforma al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal y al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, a efecto de homogeneizar en el primer reglamento la denominación de la Oficialía Electoral y de Partes adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y en el segundo reglamento la denominación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, y de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, e incluir a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional; de cuyas áreas participan funcionarios como vocales en el COTECIAD, además de incluir en los dos un lenguaje incluyente.

16. Para estar acorde con la armonización a la normativa del Instituto Electoral, el COTECIAD en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el veinte de octubre del año en curso, mediante el acuerdo COTECIAD-21-14, aprobó remitir para la opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia modificaciones al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

17. Derivado de lo expuesto en los considerandos que anteceden, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, aprobó en su Décima Primera Sesión Ordinaria del año dos mil catorce, mediante Acuerdo CNT/11ªOrd/03.01/14, someter a consideración de este órgano superior de dirección la propuesta de reforma al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como opinar favorablemente sobre la propuesta de reforma al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal remitida por el COTECIAD para ser también presentada a la consideración del Consejo General, en términos de los anexos que se acompañan.

Por lo que la reforma, en cuanto al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal se integraría de la siguiente manera: Se modificarían la fracción II del inciso A) y las fracciones IV y XVII del inciso C) del artículo 2; el párrafo segundo y los incisos a) y b) del párrafo tercero del artículo 7; la fracción I del párrafo segundo, y el párrafo cuarto del artículo 9; el primer párrafo y la fracción IV del artículo 10; el artículo 11; el primer párrafo y la fracción II del artículo 12; el primer párrafo y la fracción I del artículo 13; el párrafo primero del artículo 14; el artículo 19; el artículo 21; el artículo 22; el artículo 28; la fracción VII del artículo 32; el artículo 39; el artículo 40 y los ARTÍCULOS TRANSITORIOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO.

Por lo que se refiere al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Reforma se integraría de la siguiente manera: Se modificarían el artículo 1; las

fracciones VII y VIII del inciso B) del artículo 2; las fracciones I, II, III, IV, incisos b), e), f), y g), V y el párrafo segundo del artículo 5; fracciones V y IX del artículo 6; fracciones II, IV, X, XIV y XVI del artículo 7; las fracciones IV, V, VII, VIII, IX, X, XII y XVII del artículo 8; el párrafo primero del artículo 10; el artículo 11; las fracciones I y III del artículo 12; las fracciones II y IV del inciso A) y I y II del inciso B) del artículo 13; el artículo 16; el segundo párrafo del artículo 17; el primer párrafo del artículo 18; el artículo 19; los párrafos segundo y tercero del artículo 20; el artículo 21; las fracciones I, II, III y V del artículo 22; los párrafos segundo y tercero del artículo 23; el primer párrafo del artículo 24; el artículo 27; y los ARTÍCULOS TRANSITORIOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; se adicionan un inciso h) a la fracción IV del artículo 5; una fracción XVIII, recorriéndose las subsecuentes del artículo 8; una fracción II al inciso B) recorriéndose las subsecuentes del artículo 13; un artículo 29, recorriéndose los artículo subsecuentes; un CAPÍTULO IV, denominado DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD, recorriéndose el subsecuente; se deroga el anterior artículo 32.

Por lo antes expuesto y fundado, el Consejo General

A c u e r d a :

PRIMERO. Se aprueban las reformas al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a los Anexos que se acompañan, los cuales forman parte integral de este Acuerdo.

SEGUNDO. Este Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del propio Instituto Electoral.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata realice las

adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet *www.iedf.org.mx*.

CUARTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo y sus Anexos en los estrados del Instituto, tanto en oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet *www.iedf.org.mx*.

QUINTO. Remítase el presente Acuerdo y sus Anexos, a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veintisiete de noviembre de dos mil catorce, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

Lic. Delia Guadalupe del Toro López
Secretaria del Consejo General designada mediante oficio IEDF/PCG/187/2014

COTECIAD-21-14

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEDF

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEDF

Pág.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 1
CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN 2

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES 5

CAPÍTULO III 10
DE LAS SUPLENCIAS

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA 11
SECCIÓN PRIMERA
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES 12
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS 13
SECCIÓN TERCERA
DE LAS VOTACIONES 14
SECCIÓN CUARTA
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES 15
SECCIÓN QUINTA
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS 16

CAPÍTULO IV
DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD 16

CAPÍTULO V
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES 16

TRANSITORIOS 17

2

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEDF

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

A) Ordenamientos legales:

I. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;

II. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) Órganos y autoridades

I. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;

II. **Consejo General de Archivos:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal;

III. **Coordinador de Archivos:** Titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación del Instituto Electoral;

IV. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal;

V. **Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral, en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;

VI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;

VII. **Presidencia:** La Presidenta o el Presidente del COTECIAD;

VIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del COTECIAD, y

IX. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto orgánico de archivos vinculados entre sí, que normalizan los procesos archivísticos y concentran la información en un punto accesible a la consulta interna y externa.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del COTECIAD.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTECIAD
CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 4. El COTECIAD es el órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el COTECIAD se integrará por:

I. Una Presidencia, a cargo de quien sea titular de la Secretaría Administrativa;

II. Una Secretaría Técnica, a cargo de quien sea responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos;

III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo de quien sea responsable de la Oficina de Información Pública;

IV. Vocales, personal de las distintas unidades de archivo del Instituto Electoral, adscritos a:

a) Presidencia del Consejo General;

b) Oficinas de las y los Consejeros Electorales;

c) Secretaría Ejecutiva;

d) Secretaría Administrativa;

e) Órganos con autonomía técnica y de gestión: Contraloría General y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

f) Direcciones Ejecutivas de: Educación Cívica y Capacitación, Asociaciones Políticas, Organización y Geoestadística Electoral y de Participación Ciudadana;

g) Unidades Técnicas de: Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales **(UTCSTyPDP)**; Servicios Informáticos **(UTSI);** Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados **(UTALAOD)**; Asuntos Jurídicos **(UTAJ)**, Centro de Formación y Desarrollo **(UTCFD), y** Vinculación con el Instituto Nacional Electoral **(UTVINE);**

h) Direcciones Distritales, representadas por el personal designado por la **UTALAOD**; y

V. Representantes, personal designado por la Contraloría General, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Servicios Informáticos, así como por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Para el nombramiento de las y los vocales se deberá elegir, preferentemente, a la persona responsable del archivo de trámite del área correspondiente. En caso de existir más de un archivo de trámite en las áreas, la persona designada como vocal o representante estará obligada a brindar el asesoramiento correspondiente en materia archivística a las y los encargados de dichos archivos.

Artículo 6. El COTECIAD tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los programas de valoración documental del Instituto Electoral, para lo cual integrará grupos de trabajo para determinar los valores primarios o secundarios de los documentos y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental;

II. Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística;

III. Elaborar la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral;

IV. Emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental, así como los demás documentos oficiales requeridos, con base en la normativa aplicable;

V. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus integrantes que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral;

VI. Participar en las actividades técnicas y académicas que en la materia se efectúen en el Instituto Electoral, las que sean convocadas por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y las que lleven a cabo otras instituciones nacionales e internacionales;

VII. Formular, actualizar y aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley;

VIII. Emitir su reglamento de operación, así como sus modificaciones, las cuales deberán ser remitidas para opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, instancia colegiada que las someterá a la consideración del Consejo General;

IX. Formular su Programa Anual de Trabajo y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto **(PIDA)**, para el año que corresponda, mismos que deberán ser aprobados en el mes de septiembre y someterlos a la consideración del Consejo General para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.

X. Aprobar el informe anual del cumplimiento del PIDA y remitirlo al Consejo General en los primeros diez días hábiles del mes de enero;

XI. Atender las recomendaciones que realice al Instituto Electoral el Consejo General de Archivos del Distrito Federal; y

XII. Las demás que establezca la normativa que, en su caso, expida el Consejo General.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 7. Corresponde a la Presidencia:

I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;

II. Convocar a las y los integrantes del COTECIAD a las sesiones y presidir las mismas;

III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;

IV. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del COTECIAD en las sesiones o reuniones de trabajo;

V. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

VII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

VIII. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;

IX. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;

X. Promover la constante participación del personal del Instituto Electoral y, particularmente, de las y los integrantes del COTECIAD, en el desarrollo de una cultura archivística institucional y propiciar la constante vinculación y cooperación entre sus integrantes;

XI. Presentar al COTECIAD, para su aprobación, los programas de trabajo y normas en materia de archivos, así como los mecanismos para su instrumentación a nivel institucional;

XII. Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del COTECIAD, así como los proyectos de las minutas que se levanten de las sesiones;

XIII. Declarar al COTECIAD en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;

XIV. Consultar, en su caso, a las y los integrantes del COTECIAD, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;

XV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

XVI. Nombrar a un/a representante en aquellas reuniones a las que no pueda asistir;

XVII. Firmar y/o rubricar junto con la Secretaría Técnica las minutas y los documentos aprobados por el COTECIAD;

XVIII. Remitir al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, el PIDA y el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA del ejercicio correspondiente, antes del 31 de enero de cada año, en formato impreso y electrónico para su registro, y

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y la que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;

II. Elaborar el proyecto de orden del día y convocatorias a las sesiones del COTECIAD;

III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD;

IV. Enviar a las y los integrantes del COTECIAD, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;

V. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;

VI. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;

VII. Tomar la votación de las y los integrantes del COTECIAD y dar a conocer los resultados de la misma;

VIII. Elaborar los proyectos de acuerdos que se analizarán y, en su caso, aprobarán en las sesiones, así como elaborar los proyectos de minuta de las sesiones del COTECIAD y someterlos a la aprobación del mismo en la siguiente sesión ordinaria y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por las y los integrantes del COTECIAD;

IX. Diseñar con el apoyo de las áreas correspondientes, los programas de trabajo del COTECIAD, presentándolos para su consideración a las y los integrantes del mismo a través de la Presidencia;

X. Fungir como enlace de coordinación permanente entre el COTECIAD y las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Electoral, a fin de instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

XI. Promover la integración de los grupos de trabajo que se estimen necesarios en el COTECIAD, para el desarrollo y ejecución de acciones tendentes a favorecer el manejo de la documentación a nivel institucional;

XII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el COTECIAD e informar sobre su cumplimiento cuando lo solicite alguno/a de sus integrantes;

XIII. Presidir las sesiones del COTECIAD, durante la ausencia de la Presidencia;

XIV. Firmar y/o rubricar junto con la Presidencia, las minutas y documentos aprobados por el COTECIAD;

XV. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia del COTECIAD;

XVII. Remitir a la UTCSTyPDP, las minutas y documentos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en la que se hayan presentado o aprobado por el COTECIAD, para su publicación en el sitio de Internet Institucional;

XVIII. Remitir al Comité de Transparencia del Instituto Electoral, los informes de cumplimiento del PIDA respectivos, conforme al artículo 61, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XIX. Remitir a las Comisiones del Consejo General, los proyectos de acuerdo, documentos o informes que en el ámbito de sus atribuciones les señale la normativa;

XX. Llevar el archivo y registro de minutas, acuerdos, informes y documentos aprobados por el COTECIAD; y

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y la que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;

II. Asesorar al COTECIAD en los temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Promover la observancia y aplicación de los principios que rigen la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en las actividades competencia del COTECIAD;

IV. Coadyuvar, desde su ámbito de competencia, en el adecuado desarrollo de los proyectos del COTECIAD;

V. Presentar a la Presidencia del COTECIAD propuestas para el mejor cumplimiento de la Ley, y

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia deriven de la normativa aplicable.

Artículo 10. Corresponde a las y los Vocales:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz;

II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del COTECIAD;

IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo;

VI. Coadyuvar en la elaboración, análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos, así como en la detección de necesidades que en esta materia existan dentro del área que representan;

VII. Coadyuvar en la elaboración del PIDA, el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA y Calendario Anual de Actividades;

VIII. Fungir como enlaces entre el COTECIAD y el área de adscripción a la que pertenecen;

IX. Colaborar cumplidamente con el COTECIAD, ejecutando las tareas que se les encomienden, y

X. Las demás que le confiera este Reglamento y las que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 11. Las y los representantes participarán en las sesiones del COTECIAD con derecho a voz y serán convocadas/os por la Presidencia. Cuando se trate de resolución de asuntos específicos o casos que requieran atención especializada en trabajos de baja documental o depuración, integrarán el Grupo de Valoración Documental, conforme al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 12. A fin de hacer flexibles las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD, se establece el siguiente régimen de suplencias para sus integrantes, con el cúmulo de derechos y atribuciones que a éstos les asista para su operación.

I. La Presidencia podrá ser suplida en todas sus actividades por la persona que para tal efecto designe;

II. La Secretaría Técnica podrá ser suplida por la persona que designe, quien deberá tener conocimientos en materia archivística;

III. La Secretaría Ejecutiva podrá ser suplida por la o el representante que designe, quien deberá tener conocimientos en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y

IV. Los Vocales y Representantes podrán ser suplidos por personal designado en sus respectivas áreas, previa notificación mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, cuando menos doce horas antes de la celebración de la sesión.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA

Artículo 13. Las sesiones del COTECIAD podrán ser ordinarias y extraordinarias.

A) Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Serán convocadas por la Presidencia por lo menos cada dos meses, conforme a su calendario de sesiones;

II. Serán convocadas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación;

III. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales, y

IV. Las y los integrantes podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día, cuando menos veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las y los integrantes del COTECIAD;

II. Serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera de una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

III. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y

IV. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Articulo 14. La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria. A dicha convocatoria deberá agregarse el proyecto de orden del día, los documentos y anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por medios electrónicos, magnéticos u ópticos a los integrantes del COTECIAD y se pondrán a su disposición, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina de la Secretaría Técnica con el objeto de que puedan ser consultados en dicho lugar.

Artículo 15. Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio de la Presidencia, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en las instalaciones de las Direcciones Distritales.

CAPÍTULO II
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

SECCIÓN PRIMERA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 16. En el día y la hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del COTECIAD, la Presidencia declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

El quórum requerido para sesionar se conforma con la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto.

Artículo 17. Si a la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum, se hará constar tal situación en la minuta y se citará por escrito a sesión en segunda convocatoria a los integrantes del COTECIAD ausentes, quedando notificados en ese mismo momento los que estuvieran presentes.

Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán dentro de las veinticuatro horas siguientes, tomando como referencia la hora de cierre de la minuta y del acta circunstanciada referida en este artículo, con las y los integrantes del COTECIAD que concurran a ella.

Artículo 18. Si en el transcurso de la sesión se ausenta algún/a integrante del COTECIAD y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica verificar tal situación y declarará un receso de diez minutos.

Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el quórum; en caso de que éste no se integre, la Presidencia suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 19. Iniciada la sesión, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica poner a consideración de las y los integrantes del COTECIAD el proyecto de orden del día.

Artículo 20. Al aprobarse el orden del día, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica consultar en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

El COTECIAD, mediante votación y a solicitud de alguno/a de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.

A petición de algún/a integrante del COTECIAD, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

Artículo 21. Las y los integrantes del COTECIAD sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia, y no podrán ser interrumpidas/os salvo por ella misma, para señalarle que su tiempo ha concluido o para exhortarla/o a que se conduzca dentro de los supuestos pre
vistos por el presente Reglamento.

Artículo 22. Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, se sujeta a las siguientes reglas:

I. La Presidencia elaborará una lista de oradores/as conforme al orden en que se lo soliciten;

II. Las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por tres minutos en primera ronda;

III. Si ninguno de las o los integrantes del COTECIAD solicita intervenir en la primera ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el mismo, según corresponda;

IV. Concluida la primera ronda, la presidencia consultará si el asunto está suficientemente discutido, si esto es así, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;

V. Si algún/a integrante lo solicita, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, en la cual las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por dos minutos;

VI. Al término de esta ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;

VII. La Presidencia y la Secretarías Técnica y Ejecutiva podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;

VIII. La Presidencia y las Secretarías Técnica y Ejecutiva podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, hasta por dos minutos; entendiendo por razonamiento de voto los argumentos personales mediante los cuales de externan los motivos y razones del sentido de su decisión; y

IX. Al agotarse las intervenciones, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS VOTACIONES

Artículo 23. Los acuerdos del COTECIAD se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Las y los integrantes del COTECIAD con derecho a voto lo ejercerán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, no se permitirán las abstenciones.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, en seguida los votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en la minuta de la sesión el sentido del voto de las y los integrantes del COTECIAD con derecho a éste.

Artículo 24. A solicitud de algún/a integrante del COTECIAD se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 25. La Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

I. Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del COTECIAD, conforme a lo establecido por el Reglamento;

II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión y la libre expresión de las ideas de los integrantes del COTECIAD;

III. Cuando exista alteración del orden, y

IV. Por causa justificada a juicio de la Presidencia.

Artículo 26. En caso de suspensión de la sesión, se volverá a convocar y se estará a lo previsto por os artículos 13 y 14 de este Reglamento.

La suspensión tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en la minuta y en el acta circunstanciada, las causas o razones por los cuales se suspendió y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y, en su caso, votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la siguiente sesión.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 27. Cuando la Presidencia, por causas de fuerza mayor no asista o se ausente de manera definitiva de la sesión, la Secretaría Técnica la suplirá en las funciones, y cuando se ausente de manera temporal de la sesión, la suplirá en la conducción de la misma.

Artículo 28. Cuando la Secretaría Técnica, por causas de fuerza mayor no asista a la sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO IV
DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD

Artículo 29. Los acuerdos del COTECIAD surtirán sus efectos el día de su aprobación, haciéndose constar en la minuta correspondiente, así como en el documento aprobado.

Los acuerdos deberán identificarse con un número progresivo; cuando consten en documentos diversos a la minuta, deberán contener:

I. La fecha de la sesión en que se aprobó;
II. El número de acuerdo del COTECIAD que corresponda; y
III. Las firmas autógrafas de la Presidencia y Secretaría Técnica del COTECIAD.

CAPÍTULO V
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES

Artículo 30. De cada sesión del COTECIAD se levantará una minuta que contendrá, los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, la votación y los acuerdos aprobados.

Para la elaboración del proyecto de minuta se tomará como base la versión estenográfica o audio de la sesión que corresponda.

Artículo 31. El proyecto de minuta deberá someterse al COTECIAD para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 32. La minuta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el COTECIAD proponga y sin excepción alguna será firmada al calce y al margen derecho, por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

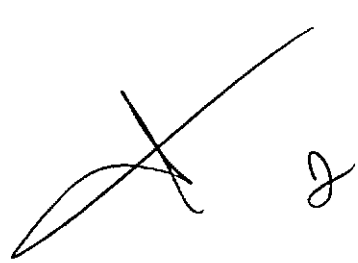
TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas al presente reglamento entraran en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las reformas aprobadas a este reglamento.

TERCERO. Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx"

CUARTO. Publíquese a más tardar dentro de los tres días siguientes a su aprobación por el Consejo General, en los estrados y en la página www.iedf.org.mx



COTECIAD-21-14

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE PÁG.

TÍTULO PRIMERO 1
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO 1
GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO 4
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO 4
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

SECCIÓN I 4
GENERALIDADES

SECCIÓN II 5
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECCIÓN III 5
DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECCIÓN IV 10
DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN V 13
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN VI 15
DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

SECCIÓN VII 16
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

TRANSITORIOS 17

PROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por cuanto a:

A) Los ordenamientos legales:

I. **Ley**: Ley de Archivos del Distrito Federal;

II. **Reglamento**: El Reglamento del Sistema **Institucional** de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;

B) Sus órganos y autoridades:

I. **COTECIAD**: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

II. **Instituto Electoral**: Instituto Electoral del Distrito Federal;

C) Sus conceptos:

I. **Archivo**: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

II. **Archivo de Concentración**: Corresponde la segunda etapa de la vida de los documentos, a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico;

III. **Archivo Histórico**: Corresponde a la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el Archivo de Concentración para su conservación permanente;

IV. **Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias**: Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;

V. **Controles de conservación y restauración de documentos**: Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;

VI. **Controles de correspondencia de entrada, en trámite, control de gestión y salida**: Instrumento archivístico que permiten tener el control del acervo documental desde su recepción hasta su destino final;

VII. **Documento de archivo**: Toda información que genere, reciba o administre el Instituto Electoral contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;

VIII. **Catálogo de Disposición Documental**: Instrumento archivístico que establece las reglas y normas para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Dichas reglas se construyen a partir de la valoración primaria o secundaria de cada documento;

IX. **Inventario de baja documental**: Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;

X. **Inventario de transferencia primaria y secundaria**: Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado (controlado y ordenado) del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el cual se indicará que el fondo documental trasladado deja de tener utilidad inmediata, así como el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);

XI. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

XII. **Disposición documental**: Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

XIII. **Manejo de la Correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida:** Proceso de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese a las áreas administrativas del Instituto Electoral. Con apoyo de las tecnologías en materia de informática, el Instituto Electoral está en posibilidades de mejorar sustancialmente los mecanismos de gestión y de servicio;

XIV. **Mapas de ordenación topográfica**: Instrumento archivístico que se utiliza en los acervos de los archivos de Concentración e Histórico, para la ubicación física de los documentos en el área de archivo con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental;

XV. **Principio de Orden Original**: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;

XVI. **Principio de Procedencia**: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales;

XVII. **Recepción documental**: Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la Oficialía Electoral y de Partes, como en los archivos de trámite y en el Archivo de Concentración. Cuando la documentación venga acompañada por una lista, ésta debe cotejarse contra el acervo físico;

XVIII. **Responsable de archivo**: Personas que se hacen cargo de las distintas unidades de archivo de trámite del Instituto Electoral;

XIX. **Sistema**: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral;

XX. **Valores primarios**: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

XXI. **Valores secundarios**: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales, y

XXII. **Vigencia documental**: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 4. El Sistema se deberá integrar atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los conforman.

Artículo 5. Los objetivos del Sistema son los siguientes:

I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;

II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;

III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;

IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;

V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y

VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística.

SECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 6. El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales serán resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral y se remitirán al Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo a su vigencia, para su conservación precautoria.

II. Archivo de Concentración o de Segunda Edad: Integrado por los documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente serán trasladados al Archivo Histórico.

III. Archivo Histórico o de Tercera Edad: Conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico del Distrito Federal y ser consultados de manera permanente, para lo cual se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

SECCIÓN III
DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 7. El Sistema se integrará por dos componentes, el normativo y el operativo.

El componente normativo está constituido por la Coordinadora o el Coordinador de Archivos del Instituto Electoral y por el COTECIAD, quienes tendrán a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema.

El componente operativo está constituido por los archivos de trámite, Concentración e Histórico, al frente de los cuales habrá responsables designados por los funcionarios con facultad legal para ello.

a) Las y los responsables de la Unidad de Documentación en trámite serán los Servidores Públicos con el perfil de Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Analista y Asistente Administrativo respetivamente.
b) Las y los responsables del Archivo de Concentración e Histórico serán las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados con el perfil de subdirector y jefe de departamento.

Artículo 8. La Unidad Coordinadora de Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será el Director de Archivo, Logística y Documentación, y será el responsable de regular el Sistema, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Artículo 9. Los componentes operativos del Sistema se integrarán bajo la siguiente estructura organizacional atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Serán unidades generales del Instituto Electoral las siguientes:

I. Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

II. Jefatura del Archivo General y de Concentración a cargo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Serán unidades particulares en cada área del Instituto Electoral, las siguientes:

I. Unidades de Archivo de Trámite en las que se integrará la documentación en trámite a cargo de las y los responsables de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Las y los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite serán designadas/os por las y los titulares de cada área y serán permanentemente capacitadas/os en materia archivística de conformidad con el Programa de Desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y del servicio profesional electoral.

Artículo 10. Son funciones de la Coordinadora o del Coordinador de Archivos, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Promover la operación regular del COTECIAD y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;

IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Electoral, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;

V. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto Electoral, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VI. Preparar, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VII. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;

VIII. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto Electoral, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

IX. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración;

X. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto

Electoral, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos.

XI. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema.

XII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral el apoyo que, en su caso, requiera;

XIII. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto Electoral.

XIV. Recibir y controlar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Instituto Electoral.

XV. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Instituto Electoral y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto Electoral.

XVI. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, programas para la difusión del Archivo Histórico institucional.

XVII. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

Artículo 11. La Coordinadora o el Coordinador de Archivos, en consulta con el COTECIAD, propondrá a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el Instituto Electoral, para instrumentarlos en coordinación con las y los responsables de las unidades de archivos de trámite.

Artículo 12. La Oficialía Electoral y de Partes será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto Electoral y sus funciones son las siguientes:

I. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto Electoral en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;

II. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Instituto Electoral en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional;

III. Apoyar a instancias del Instituto Electoral en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y

IV. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

Artículo 13. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y la Coordinadora o el Coordinador de Archivos, en el campo de sus atribuciones deberán tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas, así como la aplicación de la normativa en materia de archivos y deberán:

I. Disponer lo necesario para recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente a su área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Oficialía Electoral y de Partes;

II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área Administrativa de adscripción, recibiendo de las mismas, la documentación para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar, en su momento, el acceso, valoración y transferencia de la misma al Archivo de Concentración del Instituto Electoral;

III. Turnar a las áreas a su cargo la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto Electoral;

IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto; y

V. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

SECCIÓN IV
DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS

Artículo 14. Las y los Responsables de los archivos de trámite aplicarán los procesos documentales concernientes al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia, selección y eliminación de la documentación en los archivos del Instituto Electoral, los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;

II. Integración de expedientes y series documentales;

III. Clasificación y ordenación de expedientes;

IV. Descripción documental;

V. Valoración primaria y secundaria;

VI. Disposición documental;

VII. Acceso a la información archivística;

VIII. Transferencias primarias y secundarias;

IX. Conservación y restauración; y

X. Difusión.

Artículo 15. Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral deberán utilizar el Sistema de Control de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.

Artículo 16. La información enviada y recibida a través del Sistema de Control de Gestión Documental, se utilizará para agilizar los trámites administrativos y deberán remitirse de forma escrita, en el momento oportuno, los documentos originales al área destinataria.

Artículo 17. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de

archivo, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental de acuerdo con el sistema. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación que se establezca dentro del Instituto Electoral.

Artículo 18. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES. Es el proceso que consiste en separar los documentos por grupos o series que tengan similares características, en el desarrollo de esta actividad se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por el área administrativa, no se mezclen con los de otras áreas.

Artículo 19. La clasificación y ordenación de expedientes debe ser sencilla de utilizar por todas las persona involucradas sin tecnicismo archivístico, así mismo, debe ser flexible para que pueda variar cuando sea necesario de acuerdo a las reformas administrativas que tenga el Instituto Electoral en su funcionamiento y ser eficaz para garantizar la recuperación correcta del documento o de la información en él contenida y, por último, permita organizar los expedientes con criterios uniformes.

Artículo 20. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto del sistema que los ha producido.

Artículo 21. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que la persona usuaria solicita, mediante el llenado correspondiente del formato denominado "Vale de préstamo", el servicio de préstamo de expedientes sólo se debe proporcionar al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

Artículo 22. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, esta valoración estará a cargo del grupo interdisciplinario de valoración documental al interior del COTECIAD, integrado por las y los Representantes, las y los Vocales y la Coordinadora o el Coordinador de Archivos en base al programa de valoración documental de los archivos del Instituto Electoral.

Artículo 23. Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto Electoral.

III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivos de trámite del Instituto Electoral.

IV. Resguardar en los plazos establecidos, considerados en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.

V. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

Artículo 24. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del Instituto Electoral por el grupo de valoración documental integrados al seno del COTECIAD, se elaborarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 25. Para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, se deberá utilizar el formato de Inventario de Transferencia Primaria (ITP06) debidamente requisitado en original y tres copias.

Artículo 26. La documentación deberá organizarse en folders libres de ácido y sujetos con postes de aluminio y guardarse en cajas de archivo para la transferencia primaria que deberán tener las siguientes medidas: 50 cm. de largo x 35 cm. de ancho y 25 cm. de alto, tamaño oficio con tratamiento ignífugo.

Artículo 27. El personal del Departamento del Archivo General y de Concentración del archivo verificará que la documentación contenida en las cajas coincida con lo descrito en el formato de Inventario de Transferencia Primaria (ITP06) y que además cumpla con los requisitos antes mencionados.

Artículo 28. Para calendarizar la recepción de los archivos que remiten las áreas de oficinas centrales así como las oficinas de los órganos desconcentrados deberán notificar esta actividad por oficio a quien sea titular de la UTALAOD y al correo electrónico institucional coordinador.archivo@iedf.org.mx

Artículo 29. La recepción de la documentación se efectuará en las instalaciones del Archivo de Concentración. Una vez concluida la entrega, se acusará de recibida la documentación en la copia del formato de transferencia.

Artículo 30. El COTECIAD establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que se haya dañado por el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos, por la escases de recursos adecuados y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

Articulo 31. La difusión del contenido de los acervos documentales de los archivos del Instituto Electoral deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

SECCIÓN V
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 32. De conformidad con el artículo 35, de la Ley, los archivos del Instituto Electoral para su organización, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control archivístico.

I. Cuadro General de Clasificación;

II. Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;

III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;

IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;

V. Inventarios de baja documental;

VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;

VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias;

VIII. El Catálogo de Disposición Documental;

IX. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y

X. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 33. Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los archivos del Instituto Electoral aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos, así como lo que en su caso determine el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 34. El Cuadro de Clasificación es el instrumento de control que permite organizar correctamente las series y los tipos documentales y debe estar conformado de acuerdo a las funciones y estructura orgánica del Instituto Electoral empleando para ello, el Sistema Orgánico Funcional.

Artículo 35. La estructura del cuadro general de clasificación archivística adoptará conceptos básicos en archivonomía como: fondo, sección, serie y Unidad Documental; expediente, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

II. Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

III. Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Artículo 36. El Inventario archivístico es el instrumento de control, descripción y consulta que se emplea en los archivos de trámite, Concentración e Histórico, que describe e identifica el contenido y volumen; explica el contexto de los expedientes que conforman la serie documental y permite su localización, transferencia o disposición documental.

Artículo 37. La guía general de fondos es el instrumento archivístico de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda el Archivo Histórico, en ella se proporcionan datos de ubicación, tipo de servicio que se da al público, horario y nombre del responsable.

Artículo 38. La descripción Multinivel es la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran; en el nivel de fondo se proporciona la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporciona solo la información de las partes que se están describiendo y como consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en

una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo general, en el fondo, hasta las descripciones del nivel mas particular como la serie en su caso.

Artículo 39. El COTECIAD diseñará e implementará el Sistema de Control de Gestión Documental automatizado que permita organizar los documentos en una sola base de datos donde las personas usuarias comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos, garantiza la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimiza el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

Artículo 40. El COTECIAD deberá establecer la aplicación del Sistema de Control de Gestión Documental automatizado en las áreas administrativas, el cual dará un servicio oportuno en el trámite de peticiones y archivo del mismo, y contará con un instrumento totalmente confiable para justificar sus tiempos de acción, disposición y brindar un servicio eficiente para las personas usuarias.

Artículo 41. El COTECIAD deberá elaborar el Plan para la conservación y preservación de la información archivística, orientado a definir las medidas a seguir para la conservación, manejo y preservación de la información archivística del Instituto Electoral, dar mantenimiento a la documentación limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, broches metálicos, etc.; restaurar los documentos dañados o que se dañen en su manejo o al momento de limpiarlos; mantener los documentos ordenados dentro de las cajas para Archivo de Concentración e Histórico con material retardante.

SECCIÓN VI
DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Artículo 42. El documento electrónico es aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.

Artículo 43. El Instituto Electoral a través del COTECIAD tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 44. El Instituto Electoral aplicará 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.

Artículo 45. La documentación declarada con valor permanente e histórico, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

Artículo 46. Se acordará la fiabilidad y responsabilidad de la captura y calificación permanente de los tipos documentales que entren al sistema de gestión documental.

SECCIÓN VII
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 47. El Instituto Electoral a través del COTECIAD deberá integrar anualmente, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 41 y 42 de la Ley.

Artículo 48. De conformidad con lo que establece el Artículo 42 de la Ley el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes proyectos:

I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normativa técnica;

II. Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;

III. Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;

IV. Proyecto de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;

V. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;

VI. Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística;

VII. Proyecto y plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 49. El Instituto Electoral a través del COTECIAD establecerá las medidas que se estimen necesarias para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para su debido cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Articulo 50. De conformidad con lo que establece el Artículo 35 inciso e) del Código de Instituciones y Procedimiento Electorales, el Consejo General aprobará la normativa que mandata la legislación local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

Articulo 51. De conformidad con lo que establece el Artículo 43 de la Ley, el Instituto Electoral deberá publicar en su portal de Internet, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento.

Artículo 52. De conformidad con el Artículo 6 del Reglamento de Operación del COTECIAD la Presidencia deberá remitir al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las reformas aprobadas al presente reglamento.

TERCERO. Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx"

CUARTO. Los documentos históricos del siglo XX en poder del Instituto Electoral serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 44 de la Ley, previo el proceso de valoración documental correspondiente. Los que correspondan al siglo XXI serán conservados de manera permanente en la Unidad de Archivo Histórico del Instituto Electoral bajo medidas de seguridad y condiciones de conservación adecuadas.