INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-21-2023

Expedición:29-09-2023

PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Introducción

Los archivos documentales requieren conservarse en condiciones óptimas, ya que son la fuente de la información institucional, lo que fortalece los mecanismos de la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la transparencia.

Para ello, se presenta el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), con el fin de formular e implementar medidas preventivas y de seguridad que garanticen la integridad de la información contenida en los archivos documentales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

En la elaboración del Plan se tomaron en cuenta los diagnósticos de las supervisiones efectuadas en los archivos del Instituto Electoral durante los últimos años, los cuales denotan la necesidad de ampliar las acciones de prevención y las estrategias de mantenimiento y conservación a corto, mediano y largo plazo, a fin de evitar el daño o deterioro del patrimonio documental.

El documento está conformado por cuatro apartados: Marco Jurídico, Objetivos, Medidas de Seguridad, Visitas de Supervisión o Auditorías de Archivo, y Responsabilidad sobre la conservación documental.

I. Marco Jurídico

El artículo 6 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* (Constitución Federal) instituye a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos actualizados.

En la Ciudad de México, de acuerdo con lo dispuesto por su Constitución Política, en los artículos 7, Apartados D y E, numerales 3 y 2, respectivamente, y 60, numeral 1, además del buen gobierno y la buena administración, se garantiza el acceso a la información pública que posean, transformen o generen los sujetos obligados, quienes deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones, y proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales, en los términos y excepciones que establezca la Constitución Federal y las leyes.

Conforme a los artículos 13 y 24, fracciones I y VI, de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,* se reconoce como públicos y accesibles a cualquier persona, los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados. Por lo tanto, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, en su artículo 23, fracción X, establece que se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido por los artículos 4, fracción XIX; 8; 9; 12, fracción XI; 47; 52; 54; y 65, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos) la conservación de documentos públicos es el conjunto de procedimientos y medidas que deberá adoptar el Instituto Electoral para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo en papel y la preservación de los archivos digitales a largo plazo, con base en los principios archivísticos y los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local de Archivos.

Los artículos 14 y 30 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (Reglamento del SIA); 6, fracción VI del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD; y 2, fracciones II y VI; 27; 28; y 39, fracción VII; de los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y la Administración de los Archivos (Lineamientos de Archivo), del Instituto Electoral de la Ciudad de México; disponen que las áreas productoras aplicarán, entre otros procesos documentales y archivísticos básicos, el de la conservación y restauración.

Para ello, el COTECIAD, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6, fracción VI de su Reglamento de Operación y Funcionamiento, tiene la atribución para presentar Plan, cuya finalidad es formular e implementar medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de la información contenida en los archivos del Instituto Electoral.

En observancia a lo dispuesto por los artículos 33, fracción XI de la Ley de Archivos; y 34, fracción XI, de los Lineamientos de Archivo, la Administración de los Archivos podrá proponer las auditorías archivísticas y llevar a cabo la supervisión en los Archivos de Trámite, conforme a la aprobación del COTECIAD.

II. Objetivos

- Conocer y aplicar las medidas de seguridad para garantizar la permanencia y acceso a la información contenida en la documentación, a largo plazo, sin importar su formato, soporte y sistema.
- Implementar directrices y medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica que orienten la adecuada conservación y preservación de los documentos, desde su producción hasta su destino final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Establecer las auditorías, visitas de supervisión y aplicación de cuestionarios para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

III. Medidas de seguridad para la conservación y preservación de la información.

Las medidas de seguridad son un conjunto de acciones de conservación y preservación, a partir de las cuales se analizan los documentos como elementos constitutivos de los archivos y las condiciones de su almacenamiento, conservación y administración.

Desde luego que, la aplicación de las medidas de seguridad corresponde e incumbe a todas las personas que administran los documentos dentro de la institución, desde el momento de la producción (generación o recepción) documental, durante su periodo de vigencia y hasta su disposición final.

Las personas responsables de los archivos de trámite de cada área y órganos desconcentrados del Instituto Electoral deberán realizar las siguientes actividades:

Guarda de los documentos

A. Documentos físicos:

1.1 Conservar los documentos de archivo en las condiciones físicas adecuadas, aún y cuando hayan sido digitalizados.

1.2 Atender las medidas preventivas sobre los espacios, mobiliarios y medios de almacenamiento, destinados para la conservación de la documentación, establecidas en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).

1.3 Salvaguardar la documentación generada y recibida en condiciones que garanticen la disposición de la información, retirando aquellos elementos que dañen la estructura de los documentos, como son los clips, grapas, broches metálicos, notas adhesivas, etc.

1.4 Integrar los documentos por expediente, en carpetas lefort o fólderes en los que se sujetarán con postes de aluminio. Descartar la perforación de los documentos que se conservarán en el Archivo Histórico.

1.5 Se recomienda que los expedientes no rebasen los 10 centímetros de grosor, para que el manejo y la consulta sea ágil; por lo que será posible generar expedientes por volumen, tomos o legajos.

1.6 Los expedientes deberán guardarse siguiendo un orden ascendente y cronológico, para su fácil manejo. Tratándose de cajas, éstas se colocarán en el mobiliario, en orden ascendente y de izquierda a derecha, a fin de brindar el mejor soporte en caso de movimiento y evitar accidentes ante cualquier eventualidad.

1.7 Realizar la limpieza constante de la documentación que consiste en remover y eliminar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos.

1.8 La documentación que se envíe al Archivo de Concentración deberá colocarse en fólderes preferentemente libres de ácido y sujetados con postes de aluminio, en cajas de cartón con tratamiento ignífugo, tamaño carta, color Kraft y con las medidas

aproximadas: *50x35.5x25.5cm*. De manera excepcional, atendiendo el volumen mínimo de la documentación, se podrán utilizar las cajas de cartón con tratamiento ignífugo, denominadas AG12, tipo galletera y con las medidas aproximadas *38x30x12cm.*

1.9 Los documentos que se resguarden en el Archivo Histórico deberán integrarse, preferentemente, en fólderes libres de ácido y sin sujetar.

1.10 En el caso de las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, los expedientes deberán resguardarse en cajas de tratamiento ignífugo, denominadas AG12, tipo galletera, color Kraft, material de cartón, con las siguientes medidas: *38x30x12cm aproximadamente.* De manera excepcional, atendiendo el volumen de la documentación, se podrán utilizar las cajas tamaño carta, señaladas en el punto 1.8.

B. Documentos electrónicos:

1.1 Conservar los documentos en las carpetas electrónicas que correspondan a su expediente, procurando la homologación de los nombres que se utilicen para su identificación y localización fácil y oportuna.

1.2 Las carpetas electrónicas requieren almacenarse y concentrarse en los equipos de cómputo destinado para ello, llevando un control al respecto, para evitar la dispersión o pérdida de la documentación.

1.3 Mantenimiento de los equipos de cómputo donde se almacena la documentación electrónica, lo que permitirá que esta siga siendo accesible e inteligible.

1.4 Elegir soportes adecuados y con una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.

1.5 Escoger formatos de ficheros y estándares apropiados, simples, que utilicen código abierto, fáciles de conservar como el PDF (*Portable Document Format*).

1.6 Controlar y administrar la documentación electrónica en los sistemas que se implementen en el Instituto Electoral.

1.7 Revisar periódicamente los archivos electrónicos, a fin de detectar y evitar posibles daños o la degradación de los soportes documentales.

1.8 Se sugiere transferir y realizar un respaldo documental en medios externos para atender el problema de la obsolescencia o desuso de la tecnológica.

1.9 Llevar a cabo la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo, cuando sea necesario convertir los documentos almacenados a nuevos formatos que mantengan sus características esenciales.

2. Acceso a los documentos

2.1 El acceso se reserva únicamente al área productora o responsable de la documentación para la consulta directa en los Archivos de Trámite y de Concentración.

2.2 Para evitar el mal uso de los documentos, es recomendable que el acceso a los expedientes en los archivos de trámite y de concentración sea exclusivo para las personas que autorice el área productora.

2.3 Es responsabilidad del personal encargado del archivo, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su guarda.

2.4 La consulta habitual de los documentos se hará, preferentemente, mediante copia o de manera electrónica, para evitar el deterioro de la documentación.

2.5 Restringir el servicio de consulta de los documentos en proceso de deterioro o restauración.

2.6 Para las unidades administrativas que posean sistemas de datos personales, el control de acceso a los documentos deberá ajustarse a las medidas de seguridad adoptadas por cada área, con base en las disposiciones normativas en la materia.

2.7 El acceso a las instalaciones en donde se encuentren ubicados los archivos que integren sistemas de datos personales, será exclusivo al personal expresamente autorizado en el documento de seguridad aplicable.

2.8 El personal involucrado en el resguardo y tratamiento de los archivos que contengan datos personales tendrá acceso únicamente a aquellos datos contenidos en los expedientes, indispensables para el desarrollo de sus funciones, en virtud de lo que establezca el documento de seguridad aplicable.

3. Limpieza de los documentos

3.1 Proteger los documentos del polvo, con la limpieza de paredes, pisos, mobiliario y estantes. En su caso, se aconseja la utilización de una aspiradora para el retiro del polvo de los expedientes o cajas en las que se almacene la documentación.

3.2 Solicitar la fumigación del área de donde se ubique el archivo, de preferencia cada dos meses, evitando con ello la propagación de plagas.

3.3 Reportar a la Administración de los Archivos cualquier daño que se advierta en los documentos, a fin de asesorar sobre la restauración o aplicación de alguna técnica que asegure la integridad del documento.

3.4 Las personas responsables de los archivos separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) de la documentación que se encuentre en buen estado, a fin de evitar que la documentación se contamine.

IV. Visitas de supervisión o auditorías archivísticas para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.

Con el fin de asesorar al personal encargado de los archivos de trámite del Instituto, y dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental establecidas en el Plan y la Guía, se llevarán a cabo las visitas de supervisión o auditorías archivísticas en los archivos de trámite de las áreas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral, por lo menos una vez al año, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual, siempre que las actividades institucionales lo permitan.

En las visitas de supervisión se revisarán las condiciones del almacenamiento físico y el estado de conservación de la documentación institucional, con base en la Guía; con la aplicación del cuestionario que apruebe el COTECIAD.

Con los datos obtenidos se elaborará un diagnóstico sobre el estado de conservación de los archivos documentales, con el propósito de implementar y ofrecer las mejoras posibles que permitan la conservación y preservación de los acervos documentales del Instituto Electoral.

V. Responsabilidad sobre la conservación documental.

En caso de advertir alguna conducta por parte de la persona servidora pública, responsable y encargada del cuidado y conservación de la documentación institucional, contraria a lo señalado en el Plan, se hará del conocimiento a la persona titular del área u órgano desconcentrado, a fin de proceder en términos de lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, según sea el caso.