

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ÍNDICE

	Página
Título Primero	3
Disposiciones Generales	
Capítulo I	3
Generalidades	
Capítulo II	9
Procesos de Gestión Documental	
Sección I	9
Producción y control documental	
Sección II	12
Organización y descripción documental	
Sección III	15
De la Valoración, Disposición y Conservación Documental	
Sección IV	16
Del Acceso y Consulta	
Sección V	17
De los instrumentos de consulta y de control archivístico	
Título Segundo	
Sistema Institucional de Archivos	17
Capítulo I	18
Componentes Normativos	
Capítulo II	20
Componentes Operativos	
Sección I	20
De los archivos de Trámite	
Sección II	21
Del Archivo de Concentración	
Sección III	22
Del Archivo Histórico	

Título Tercero	23
Responsabilidades y delitos en materia de archivo	
Capítulo I	23
De las responsabilidades y sanciones	
Capítulo II	25
De los delitos en materia de archivo	
TRANSITORIOS	26

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas centrales, la Contraloría Interna y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y tienen por objeto establecer la manera en que se deberá integrar y organizar la documentación institucional, en soporte físico y electrónico, durante su ciclo vital, para su tratamiento, acceso, conservación, disposición y disponibilidad; así como las responsabilidades y sanciones en materia de archivo; conforme a los ordenamientos en materia de archivo, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 2. Para la interpretación y aplicación de estos Lineamientos se atenderá lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y de manera supletoria, por las Leyes aplicables en materia de archivos;

Asimismo, se observarán los criterios que emita el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, y los Principios que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

- I.** *Accesibilidad:* Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las leyes de archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** *Conservación:* Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III.** *Disponibilidad:* Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV.** *Economía:* Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V.** *Integridad:* Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI.** *Preservación:* Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, o producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse; y

- VII.** *Procedencia:* Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional;

Artículo 3 Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) Ordenamientos legales:

- VIII.** **Código.** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- IX.** **Ley de Archivos.** Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- X.** **Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XI.** **Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- XII.** **Reglamento del Sistema de Archivos.** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XIII.** **Reglamento de Transparencia.** Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas;
- XIV.** **Reglamento de Operación y Funcionamiento.** Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XV.** **Manual del Instituto Electoral.** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
- XVI.** **Manual de Archivos.** Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Documento en el que se establecen las funciones específicas y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

B) Órganos y autoridades:

- I.** **Administración de los Archivos.** Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, a cargo de la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva;
- II.** **Áreas Centrales.** Áreas que forman parte de la estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como son la Presidencia del Consejo General, las Consejerías Electorales, los Órganos Ejecutivos (Secretaría

- Ejecutiva, Secretaría Administrativa y Direcciones Ejecutivas), y los Órganos Técnicos (Unidades Técnicas);
- III. **Consejo de Archivos.** Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.
- IV. **COTECIAD.** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
- V. **Grupo de Valoración.** Grupo interdisciplinario que se instala a instancia del COTECIAD, para el desarrollo de las actividades relativas a la valoración y la disposición documental;
- VI. **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Órganos Colegiados:** El Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales del Instituto Electoral.
- VIII. **Órganos Desconcentrados.** Direcciones Distritales en cada uno de los distritos electorales uninominales de la Ciudad de México; y
- IX. **Unidades Administrativas.** Órganos que integran la estructura del Instituto Electoral, como son los órganos directivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía técnica y de gestión; subcontralorías; direcciones; secretarías técnicas de los órganos colegiados; subdirecciones, coordinaciones; jefaturas de departamento; en los órganos desconcentrados son sus titulares, subcoordinadores y secretarías.

C) Conceptos:

- I. **Área productora.** Órganos colegiados, áreas centrales, Contraloría Interna, órganos desconcentrados y unidades administrativas, responsables de la documentación generada o recibida en el ejercicio de sus atribuciones o funciones institucionales;
- II. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus atribuciones y competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información o para el estudio de la historia e investigación;
- III. **Archivo de Trámite o primera edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por documentos de archivo con valores primarios, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas centrales, la Contraloría Interna y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
- IV. **Archivo de Concentración o segunda edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los documentos con valores primarios, los cuales son transferidos por las áreas productoras para su resguardo precautorio, en donde su consulta es esporádica y permanecen ahí hasta su disposición documental.

- Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento
- V. **Archivo Histórico o tercera edad.** Componente operativo del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los fondos documentales con valores secundarios, los cuales son transferidos del Archivo de Concentración para su conservación permanente, acceso y difusión como la memoria institucional;
 - VI. **Baja Documental.** Eliminación razonada y sistemática de los documentos, cuyos valores documentales, plazos de conservación y vigencia han prescrito, de acuerdo con el Catálogo;
 - VII. **Catálogo:** Catálogo de Disposición Documental. Instrumento archivístico en el que se registran, de manera general y sistemática, los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;
 - VIII. **Ciclo vital del documento.** Son las distintas etapas, edades o fases por las cuales atraviesa cada documento a lo largo de su existencia: *activa, semiaactiva e inactiva*; determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico;
 - IX. **Clasificación archivística.** Es el proceso para separar los documentos por grupos o series, que tengan similares características;
 - X. **Conservación de documentos.** Proceso de gestión documental que se refiere al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
 - XI. **Cuadro de Clasificación:** Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del Instituto Electoral;
 - XII. **Depuración documental.** Técnica de selección archivística que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen ningún valor primario ni secundario, sea porque ya cumplieron su función y plazos determinados, para luego, proceder a su eliminación;
 - XIII. **Descripción.** La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o de los contextos en los cuales se produjeron;
 - XIV. **Disponibilidad documental.** Se refiere a la accesibilidad que deben tener los documentos en cualquier momento, es decir, deben estar localizables y disponibles de forma sencilla cuando se les requiere, a través de canales definidos y mediante procesos adecuados;
 - XV. **Disposición documental:** Proceso de gestión documental que se refiere al destino sucesivo de los expedientes y series documentales, cuya vigencia ha prescrito, dando lugar a la selección de los documentos de archivo, a fin de

- realizar las transferencias ordenadas o bajas definitivas, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos;
- XVI.** **Documento de archivo:** Toda información que generen, reciban o administren las áreas productoras del Instituto Electoral, contenida en cualquier soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o cualquier otro medio derivado de las innovaciones tecnológicas, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos;
- XVII.** **Documento electrónico.** Es aquel documento de archivo cuyo soporte durante su ciclo vital se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.
- XVIII.** **Documentos históricos.** Aquellos que se preservan permanentemente por poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad; los que forman parte íntegra de la memoria colectiva del país; y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XIX.** **Expediente.** La unidad documental compuesta, en soporte físico o electrónico, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas;
- XX.** **Ficha técnica de valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;
- XXI.** **Firma electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXII.** **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo o soporte, producidos o utilizados por los órganos colegiados, las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos descentrados y las unidades administrativas del Instituto Electoral, en el transcurso de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- XXIII.** **Gestión documental.** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos establecidos por la Ley de Archivos.
- XXIV.** **Identificación archivística.** Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos; a efecto de establecer las series documentales.

- XXV.** **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;
- XXVI.** **Ordenación archivística.** La ordenación archivística constituye el proceso por el cual se lleva a cabo un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados.
- XXVII.** **Ordenación topográfica.** Consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías o mobiliarios, mediante unidades de instalación (cajas, legajos y libros) que se pueden ordenar por secciones, series, subseries o numeración correlativa;
- XXVIII.** **Organización documental.** Proceso de gestión documental que comprende un conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que tienen por objeto la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información;
- XXIX.** **Patrimonio Documental Archivístico.** El conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados que, por su naturaleza, no son susceptibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la Ciudad de México y, en general, del país, incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público.
- XXX.** **Principio de Procedencia y Orden Original.** Consiste en respetar el origen de cada fondo documental del área productora, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional;
- XXXI.** **Procesos de gestión documental.** Conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte del patrimonio institucional.
- XXXII.** **Responsable.** Persona servidora pública responsable de los Archivos de Trámite, de Concentración y de Histórico del Instituto Electoral; así como las personas designadas como encargadas para la gestión documental y administración de los archivos;
- XXXIII.** **Sección.** Cada una de las partes en que se divide el fondo documental, basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del Instituto Electoral, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** **Serie documental.** El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con

un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

- XXXV. **Sistema de Archivos:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral;
- XXXVI. **Sistema de Control:** Sistema de Control de Gestión Documental;
- XXXVII. **Técnica de selección.** Se refiere al destino final de la documentación, sea eliminación o conservación permanente, que se establece en el Catálogo;
- XXXVIII. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes, de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXXIX. **Valoración documental.** Proceso de gestión documental que consiste en el análisis e identificación de los valores de las series documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiera características específicas en los archivos de Trámite o Concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XL. **Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- XLI. **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales; y
- XLII. **Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

Capítulo II **Procesos de Gestión Documental**

Artículo 4. Los procesos de gestión documental corresponden a las fases de la producción, organización, descripción, acceso y consulta, valoración, disposición y conservación archivística.

Sección I

Producción y control documental

Artículo 5. La producción comprende los documentos que generan o reciben las unidades administrativas, en el cumplimiento de sus obligaciones, en el desempeño de sus funciones, y en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 6. Los documentos de archivo deberán contener: la firma autógrafa, electrónica o cualquier otro medio que le otorgue validez al documento, determinado por la instancia facultada para ello; la fecha de emisión y, en su caso, fecha y hora de recepción; el asunto; y contenido.

Un documento de archivo electrónico puede ser análogo o digital que, desde su origen, reúne los elementos que le otorgan esa calidad; o bien, un documento digitalizado que requiere un soporte físico en papel impreso para que sea escaneado. En ambos casos, se deberá garantizar su *autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad*.

Artículo 7. Los documentos pueden producirse como correspondencia general, a partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa; como la documentación que, no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión, como son las comunicaciones administrativas o atentas notas que no conllevan otras tareas, sólo son para conocimiento; o bien, la documentación técnica o administrativa que se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos.

Artículo 8. El control documental es una fase del proceso de gestión, que se desarrolla desde la producción o recepción hasta concluir el ciclo vital de los documentos, para la obtención de los siguientes fines:

- I. La conservación correcta de la documentación institucional;
- II. Evitar la dispersión o eliminación irracional de documentos;
- III. Estar en constante relación con los archivos de Concentración e Histórico;
- IV. Proporcionar la información institucional que se requiera, independientemente de la fase en que se encuentre, sea en el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- V. Permitir su ciclo vital, a través de las transferencias conforme a las normas y técnicas que se determinarán en el Manual de Archivos; y

- VI. Controlar los préstamos y recuperar los documentos o expedientes, a través de los instrumentos auxiliares.

Artículo 9. Los procedimientos operativos para el control de la documentación institucional son los siguientes:

- I. Manejo y control de la correspondencia;
- II. El control de gestión; y
- III. La integración controlada de los documentos al expediente que les corresponde.

Artículo 10. En el manejo y control de la correspondencia se debe considerar la revisión, recepción, registro de entrada y salida de correspondencia, a cargo del área de control de documentos de archivo que tiene por objeto:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida.

Artículo 11. El registro se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, a través de la Oficialía de Partes y Gestión, o, directamente, por la recepción de las unidades administrativas, debiendo adoptar las medidas de control sistematizadas para el seguimiento de la gestión y asegurar el acceso oportuno de la información contenida en los documentos.

Artículo 12. Las unidades administrativas podrán utilizar, además de los medios impresos, las herramientas tecnológicas para la transmisión y recepción de información y documentación necesaria en el desarrollo de las actividades, como el correo electrónico institucional, ligas de acceso remoto o cualquier otro medio idóneo.

El manejo de las comunicaciones administrativas como son los correos electrónicos institucionales, implica un control de la información por parte de las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos descentrados y las unidades administrativas. Será responsabilidad de los titulares designar a las personas servidoras públicas encargadas de la administración de la cuenta de correo institucional del área, órgano o unidad administrativa a su cargo; quienes deberán atender lo siguiente:

- I. Llevar el control sistematizado de los mensajes de correo electrónico que se vincule con la documentación archivística;
- II. Organizar los correos electrónicos que son desencadenadores de actividades, en carpetas electrónicas y conforme a las series establecidas en el Catálogo;
- III. Depurar los correos electrónicos, por lo menos al cierre del año, previa la valoración que se haga, a partir de la información que contengan;
- IV. Valorar y conservar el correo electrónico que contenga información relativa al ejercicio de las atribuciones correspondientes al área o del órgano desconcentrado, en las carpetas previamente generadas y almacenadas en la plataforma o medio del que se disponga en el Instituto Electoral.
- V. Revisar y concentrar la documentación recibida o enviada por correo electrónico, para su debido control y tratamiento archivístico; y
- VI. En caso de un cambio en el puesto o separación laboral de la persona designada, deberá garantizarse la conservación y acceso a los mensajes creados o recibidos en la cuenta de correo electrónico la unidad administrativa.

Artículo 13. Una vez recibida la correspondencia, con independencia de su soporte físico o electrónico, inicia el proceso de control de gestión o trámite asociado a ellas, a partir del sistema automatizado disponible en el Instituto Electoral, en el que se incluya al menos los siguientes apartados:

A. Registro de los *datos* siguientes:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El número de oficio o, en su caso, especificar si es un escrito sin número.
- III. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- IV. Fecha y hora de recepción;
- V. Generador y receptor del documento (nombre y cargo);

B. Anexo: Permitirá adjuntar los documentos que ingresan o egresan de la oficina. En el caso de los documentos en soporte papel, éstos deberán digitalizarse previamente;

C. Turno: Permitirá transferir el documento al área o a la persona funcionaria que dará seguimiento del asunto que corresponda o sólo para su conocimiento;

D. Seguimiento de los asuntos: Implica la atención de los asuntos, señalando cada una de las acciones efectuadas y la conclusión al respecto, lo que permitirá la revisión del estatus de los asuntos y la verificación de su cumplimiento;

- E. Archivo:** Permitirá la clasificación e incorporación del documento al expediente conforme a las series documentales prestablecidas; y
- F. Disposición:** Implicará habilitar la búsqueda y selección de la documentación sujeta a transferir, de acuerdo con las vigencias y la técnica de selección de las series documentales establecidas en el Catálogo.

Artículo 14. Para el control y localización inmediata de los expedientes se requerirá la elaboración y actualización constante de los inventarios de Archivo de Trámite.

Sección II

Organización y descripción documental

Artículo 15. El proceso de la organización documental comprende las acciones orientadas a la *identificación, clasificación y ordenación*; las cuales aseguran la integridad, disponibilidad, localización expedita y conservación de la documentación institucional durante su ciclo vital.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas designarán a las personas responsables para la organización de los documentos que integran el Archivo de Trámite, conforme al perfil de cargos y puestos determinados en el Manual del Instituto Electoral, quienes deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad.

En el caso de las personas responsables del Archivo de Concentración e Histórico, éstas serán designadas por la Secretaría Ejecutiva, quienes deben contar con el perfil de cargos y puestos determinados en el Manual del Instituto Electoral, debiendo contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad.

Artículo 17. La identificación archivística permite reconocer al productor, sus funciones y atribuciones, para relacionarlas con los documentos que generen o reciban.

Artículo 18. La clasificación archivística debe realizarse con base en el Principio de Procedencia y Orden Original, de forma sistemática y en categorías, atendiendo a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral; de tal manera que, el fondo documental se divida por secciones correspondientes a las áreas productoras, a

partir de los cuales se genera información; lo que facilita la identificación, categorización y la secuencia de agrupación documental.

A cada sección se le asignará una clave específica conforme al Cuadro de Clasificación, el cual permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo a partir de las funciones, atribuciones y actividades de cada sección, distinguiendo su propio archivo de trámite.

Artículo 19. El Archivo de Trámite de cada sección se constituirá por las series documentales que se clasifican y describen en el Catálogo. Cada serie documental se integra por un grupo de expedientes asociados por la identidad en la función desempeñada por mandato jurídico o administrativo del área productora de la documentación.

Artículo 20. Los expedientes se integran de manera homogénea, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, atendiendo lo siguiente:

- I. De forma lógica, es decir, por asunto, tema, materia, o por resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación;
- II. En orden cronológico, de conformidad con las fechas en que fueron generados o incorporados al expediente;
- III. Los documentos que integran el expediente físico deben foliarse consecutivamente para garantizar su integridad;
- IV. Con una portada o carátula estandarizada, al inicio de cada expediente (sin considerarse en el foliado), que permita su identificación; debiendo anotar si se trata de expedientes clasificados como reservados, confidenciales o que contengan datos personales, para su debido tratamiento;
- V. Los expedientes en soporte electrónico se integrarán en carpetas electrónicas debidamente identificadas conforme a las series descritas en el Catálogo, las cuales deben almacenarse en los equipos de cómputo, o en cualquier medio de almacenamiento que asegure su integridad; procurando siempre un respaldo de la información; e
- VI. Independientemente del soporte físico o electrónico, los expedientes deben clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización conforme a la serie documental con la cual se relaciona.

Artículo 21. La ordenación archivística tiene como propósito la pronta y fácil ubicación y localización de los documentos, a través de distintos métodos que existen: alfabéticos, numéricos, cronológicos, geográficos, cromáticos, temáticos o mixtos.

Independientemente del método que se elija, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Estar previamente clasificados archivísticamente;
- II. Que el método sea sencillo y comprensible para cualquier usuario; y
- III. Facilite su registro en los instrumentos de descripción;

Artículo 22. El mobiliario en el cual se coloque la documentación debe identificarse conforme a la sección que corresponda, para la ordenación topográfica y localización inmediata de los expedientes. Además, se debe considerar un espacio que asegure el resguardo de los expedientes clasificados como reservados, confidenciales o con datos personales.

Artículo 23. La descripción constituye una función esencial para el tratamiento de la documentación institucional, a través de la cual se podrá obtener la información, y facilitar su acceso a los interesados.

La función descriptiva involucra las siguientes actividades:

- I. Obtener y analizar la información contenida en los documentos;
- II. Registrar la información que contienen, en forma resumida y eficaz, en los instrumentos de control, que se señalan en el artículo 31 de los presentes Lineamientos;
- III. Facilitar a los usuarios de los archivos el acceso y comprensión del contexto de la información contenida en los documentos (procedencia, funciones de las que se deriva su producción, asunto o tema, características, volumen y periodicidad) mediante los instrumentos descriptivos; y
- IV. Reconocer y controlar el tratamiento archivístico que se le ha dado a la documentación, tanto en sus procesos previos de su clasificación y ordenación como en los posteriores de valoración, conservación y difusión.

Sección III **De la Valoración, Disposición y Conservación Documental**

Artículo 24. La valoración documental presupone la ejecución de las siguientes acciones:

- I. Identificar y determinar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos, conforme a su ciclo vital; e
- II. Establecer las vigencias, plazos o criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar las series documentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, y con los criterios establecidos por el Consejo de Archivos.

Artículo 25. Corresponde a las áreas productoras de la documentación institucional, llevar a cabo las acciones de valoración documental, en coordinación con la Administración de los Archivos y conforme al Programa de Valoración Documental que apruebe el COTECIAD y al Plan de Trabajo que se realice de acuerdo con la Ley de Archivos.

Artículo 26. El proceso de la disposición documental atenderá a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo, en el que las áreas productoras deben realizar sus trasferencias primarias y secundarias, y entregar la documentación sujeta a baja definitiva, previa la depuración y expurgo documental, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos.

Artículo 27. El COTECIAD es el órgano facultado para emitir el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional e instruir el levantamiento del Acta respectiva. Para ello, se instalará el Grupo de Valoración, a efecto de analizar los inventarios de baja documental entregados por las áreas productoras.

Artículo 28. El COTECIAD establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad sea formular e implementar medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de la información contenida en los archivos del Instituto Electoral.

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos, las áreas productoras aplicarán el Programa de Digitalización Documental. Una vez almacenada la documentación digitalizada, se deberá revisar y realizar el respaldo del archivo electrónico, de manera periódica, a fin de evitar la pérdida de la información y procurar que, a lo largo de su vigencia, se mantenga íntegra y completa.

La documentación que ingrese al Archivo Histórico también deberá realizarse en soporte electrónico, a través de los medios de almacenamiento o sistema que se implemente en el Instituto Electoral, con las debidas medidas posibles de autentificación documental.

Sección IV Del Acceso y Consulta

Artículo 29. El acceso y consulta a la información archivística consiste en proporcionar la información pública o, en su caso, las versiones públicas que se encuentren en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que sea solicitada por las personas usuarias para su consulta o a través de la Unidad de Transparencia, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. El área productora de la documentación, objeto de la solicitud de información, será la responsable de proporcionar la información, independientemente del Archivo en que se encuentre. Los casos de excepción deberán justificarse.

En caso de que la documentación se encuentre en el Archivo Histórico o de Concentración, el área productora o responsable de la documentación requerirá a la Administración de los Archivos, el acceso a las instalaciones del Archivo Histórico o de Concentración para la localización de la documentación y solicitar el préstamo correspondiente, con el fin de proporcionar la información requerida.

Cuando la documentación haya sido eliminada a través del Procedimiento de Baja Definitiva, el área productora o responsable de la misma hará la precisión al respecto, conforme a los datos proporcionados por la Administración de los Archivos sobre el Dictamen de Baja Definitiva emitido por el COTECIAD. En el caso de que se haya entregado la documentación para iniciar la baja definitiva sin que se haya emitido el Dictamen correspondiente, se informará al respecto, proporcionando los inventarios de baja documental debidamente requisitados.

Sección V De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Artículo 31. Las áreas productoras se asegurarán de la elaboración de los instrumentos archivísticos homogéneos que apruebe el COTECIAD para la organización, conservación y localización expedita de sus archivos documentales, debiendo contar con al menos:

- I. El Cuadro de Clasificación;
- II. El Catálogo;
- III. Los inventarios de Archivo de Trámite, de Transferencias y Bajas Documentales;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Índice de Expedientes clasificados como Reservados;
- VI. Fichas de Valoración Documental;
- VII. Controles de correspondencia y de préstamo de expedientes;
- VIII. Carátula de Expedientes;
- IX. Tabla de Determinantes de Oficina; y
- X. Los demás que apruebe el COTECIAD.

Título Segundo **Sistema Institucional de Archivos**

Artículo 32. El Sistema de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que, tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral.

El Sistema de Archivos se integra por sus componentes normativos y operativos.

Capítulo I **Componentes Normativos**

Artículo 33. El componente normativo tendrá a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema de Archivos, y estará constituido por:

- I. La Administración de los Archivos; y
- II. El COTECIAD;

Artículo 34. La Administración de los Archivos es responsable de coordinar el Sistema de Archivos, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, cuyas funciones se señalan en el Reglamento del Sistema de Archivos y en el Manual de los Archivos que, en términos generales son 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. Presidir el COTECIAD, debiendo propiciar la integración, operación y formalización del mismo;
- IV. Diseñar el Manual de Archivos, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, y presentarlo ante el COTECIAD para su aprobación;
- V. Brindar las asesorías necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, a las personas encargadas de los archivos de Trámite;
- VI. 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 y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Realizar el trámite correspondiente para la publicación de la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional;
- VIII. Proponer 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;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinan 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;
- X. Coadyuvar con la Comisión de Normatividad y Transparencia, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y aquellas áreas del Instituto Electoral que corresponda, 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 su automatización, digitalización o microfilmación, además de la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XI. Proponer las auditorías archivísticas y llevar a cabo la supervisión en los Archivos de Trámite, conforme a la aprobación del COTECIAD.
- XII. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable en los Archivos de Concentración e Histórico;
- XIII. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias, así como de la ordenación y ubicación topográfica de los acervos;

- XIV.** Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental;
- XV.** Asegurar el apoyo en la consulta, acceso y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo Histórico y de Concentración, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema;
- XVI.** Coordinar y controlar los procesos de transferencia secundaria;
- XVII.** Coordinar la elaboración de los instrumentos archivísticos aplicables en el Archivo Histórico;
- XVIII.** Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, la difusión del Archivo Histórico institucional; y
- XIX.** Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

Artículo 35. El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral.

El COTECIAD se integrará para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

En el seno del COTECIAD se instalará el Grupo de Valoración, para desahogar los procesos de valoración y disposición documental.

Capítulo II

Componentes Operativos

Artículo 36. El componente operativo del Sistema de Archivos se integra, atendiendo al ciclo vital de la documentación institucional, por las unidades siguientes:

- I.** Oficialía de Partes y Gestión;
- II.** Archivos de Trámite de las áreas centrales de las unidades administrativas;
- III.** Archivo de Concentración; y
- IV.** Archivo Histórico.

Sección I

De los archivos de trámite

Artículo 37. En cada área, órganos descentrados y unidades administrativas existirá un Archivo de Trámite, en el que debe resguardarse la documentación institucional, durante el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el que fue creado; debiendo permanecer hasta la conclusión de su vigencia establecida en el Catálogo.

Las personas responsables del Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondientes al Archivo de Trámite: *producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental*;
- II. Integrar los expedientes de archivo, sea en soporte físico o electrónico, debidamente clasificados y ordenados, observando el Principio de Procedencia y de Orden Original;
- III. Llevar el control de los expedientes mediante la sistematización documental y la descripción en los inventarios de Archivo de Trámite;
- IV. Conservar la documentación que se encuentra activa durante la vigencia en el Archivo de Trámite señalada en el Catálogo, considerando el espacio destinado para su almacenamiento físico y procurando siempre el resguardo electrónico conforme al Programa de Digitalización Documental que, para tal efecto, apruebe el COTECIAD;
- V. Atender las medidas que aseguren la protección de datos personales que, en su caso, contenga la documentación o haya sido clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico para la gestión documental;
- VII. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo;
- VIII. Realizar la depuración de la documentación que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración y preparar su transferencia secundaria y, en su caso, la baja definitiva;
- IX. Llevar el control de las transferencias y bajas definitivas de la documentación que corresponda, conservando los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documentales, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo; y

- X. Las demás que se establezcan en el Manual de Archivos y demás normativa aplicable en la materia.

Sección II Del Archivo de Concentración

Artículo 38. En el Archivo de Concentración se resguarda la documentación institucional, en su segunda edad o etapa semiactiva, cuya utilidad inmediata ha concluido, por lo que su consulta es esporádica; debiendo permanecer ahí hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico, según la técnica de selección señalada en el Catálogo.

El Archivo de Concentración estará a cargo de la Administración de los Archivos. Las personas responsables del Archivo de Concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar y recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva, conforme a la descripción hecha en los inventarios;
- II. Controlar y custodiar el resguardo precautorio de la documentación semiactiva hasta que concluya su vigencia conforme al Catálogo, o cumpla su periodo de reserva;
- III. Ordenar la documentación en las secciones correspondientes, y elaborar el Mapa de Ordenación Topográfica, instrumento auxiliar en la localización de los fondos documentales;
- IV. Elaborar el Inventario, Guía de Archivo y Calendario de Caducidades correspondiente a la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;
- V. Identificar la documentación, cuya vigencia ha caducado en el Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo, a fin de solicitar al área generadora la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- VI. Coordinar la depuración documental y transferencias secundarias que realicen las áreas productoras de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración;
- VII. Colaborar en el desahogo del Procedimiento de Baja Documental que establezca el Manual de Archivos.
- VIII. Asistir a las personas funcionarias del Instituto Electoral en la consulta o préstamo documental que se realice en las instalaciones del Archivo de Concentración;
- IX. Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación; y

- X. Las demás que se establezcan en el Manual de Archivos y demás normativa aplicable en la materia.

Sección III

Del Archivo Histórico

Artículo 39. El Archivo Histórico estará a cargo de la Administración de los Archivos; en él se conservarán, de manera permanente, los documentos que constituyan la memoria histórica del Instituto Electoral, y representen una fuente de información y testimonio de las funciones realizadas, debiendo contar con valores permanentes, culturales e informativos, con fines de investigación y transparencia; por lo que podrán ser consultados por el público en general.

La o las personas responsables del Archivo Histórico tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos archivísticos, aplicables;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, a través del procedimiento de Transferencia Secundaria;
- III. Verificar las transferencias secundarias de la documentación electrónica, conforme al Programa de Digitalización;
- IV. Controlar y administrar transferencias secundarias de las áreas productoras, cuyos inventarios se resguardarán en el Archivo de Concentración y se conservarán en el Archivo Histórico, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo;
- V. Informar al Consejo de Archivos de las transferencias secundarias, debiendo publicarse en el Portal de Transparencia;
- VI. Organizar el fondo documental por secciones, de conformidad con el Principio de Procedencia y Orden Original, y con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación;
- VIII. Brindar los servicios de acceso, consulta y préstamo de la documentación histórica;
- IX. Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación;

- X. Elaborar el Inventario, la Guía General de Fondos y demás Instrumentos Archivísticos, indispensables para el manejo del acervo histórico; y
- XI. Las demás que se establezcan en el Manual de Archivos y demás normativa aplicable en la materia.

Título Tercero

Responsabilidades y delitos en materia de archivo

Capítulo I

De las responsabilidades y sanciones

Artículo 40. El Instituto Electoral tiene la obligación de garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso de sus archivos documentales, los cuales forman parte del Patrimonio Documental de la Ciudad de México; por lo tanto, deberá dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Instituto Electoral tendrá la atribución, a través de la Administración de los Archivos, de supervisar que se desahoguen de manera correcta los procesos de gestión documental, por parte de las personas responsables de los archivos.

El COTECIAD, como órgano técnico consultivo en materia de archivo, instruirá el desarrollo de las medidas y acciones que favorezcan el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral.

La Administración de los Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será responsable de coordinar el Sistema de Archivos, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, dando seguimiento a las necesidades de mejora e inconsistencias detectadas en el Diagnóstico de la Supervisión correspondiente.

Artículo 41. La responsabilidad en materia de archivo recaerá sobre las personas titulares de las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos desconcentrados y unidades administrativas; así como de aquellas a quienes se les haya designado para el control y organización de los documentos, conforme a las funciones descritas en los presentes Lineamientos.

La persona responsable de los archivos del Instituto Electoral que concluya su empleo, cargo o comisión, o en los casos de fusión, extinción, cambio de

adscripción, reestructuración o de las conformaciones de los ámbitos geográficos de los distritos electorales, entregará a quien lo sustituya o reciba, los archivos documentales que corresponda, debidamente organizados y descritos en los instrumentos archivísticos que apruebe el COTECIAD, conforme al artículo 31 de los presente Lineamientos.

Artículo 42. En los casos de entrega-recepción de los archivos documentales por los motivos antes señalados, deberá atenderse lo siguiente:

- I. Las acciones de archivo se realizarán con base en las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, y de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo que atienden al ciclo vital de los documentos;
- II. La documentación con vigencia en el Archivo de Trámite, será objeto de la entrega y recepción, debidamente organizada y descrita en el inventario respectivo, además de contar con su registro en el sistema informático o cualquier medio de control, para su acceso y consulta inmediata; y
- III. Seleccionar la documentación cuya vigencia haya concluido en el Archivo de Trámite, para su transferencia correspondiente o baja definitiva; con los inventarios respectivos, debidamente validados para su entrega y recepción.

Artículo 43. Conforme a la Ley de Archivos, se consideran infracciones administrativas, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Instituto Electoral a terceros no autorizados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Omitir la entrega de algún documento de archivo físico o electrónico bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- V. No publicar la instrumentación archivística que establecen las disposiciones en materia de Archivo y Transparencia;
- VI. Use, sustraiga, divulgue, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes y de manera indebida, documentos de archivo del Instituto Electoral; y

- VII.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ellas deriven.

En caso de que una persona servidora pública incurra en cualquiera de las infracciones señaladas, la persona Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita hará del conocimiento a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna del Instituto Electoral, en el ámbito de sus atribuciones de cada una de ellas. Asimismo, cualquier persona funcionaria que tenga conocimiento de la comisión de alguna de las infracciones señaladas, lo harán del conocimiento de la persona Titular de la unidad administrativa de su adscripción, con la finalidad de que se determine lo conducente.

Capítulo II

De los delitos en materia de archivo

Artículo 44. Conforme a la Ley de Archivos, los actos y conductas individuales considerados como delitos son aquellos en los que se:

- I.** Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada por disposición normativa;
- II.** Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Ciudad;
- III.** Traslade fuera del territorio de la Ciudad de México documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, sin autorización del Archivo General;
- IV.** Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la ciudad le autorizó la salida; y
- V.** Destruya documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad;

En caso de advertir algún acto o alguna de las conductas antes señaladas, se informará a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, quien instruirá hacer del conocimiento de las autoridades facultadas para la investigación e imposición de las sanciones previstas en la Ley de Archivos, sin perjuicio de las previstas en otras

disposiciones jurídicas aplicables y para la prevención y combate de faltas administrativas y actos de corrupción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el COTECIAD de acuerdo con sus facultades.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral.