

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 10 de enero de 2008, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal en cuyos artículos transitorios primero y tercero, se establece que dicho ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y que se abroga el Código Electoral del Distrito Federal publicado el 5 de enero de 1999.
3. Que en el artículo 86 del Código Electoral del Distrito Federal, se dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
4. Que el artículo 88, fracciones I, II, III, IV y VI del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal teniendo en su estructura entre otros órganos un Consejo General, una Junta Ejecutiva, una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Administrativa y Unidades Técnicas.
5. Que en el artículo 89 del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que en términos del artículo 95, fracciones I, inciso a), IX y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribución para aprobar y expedir los reglamentos, procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas esas atribuciones, y las demás atribuciones señaladas en el mencionado cuerpo normativo.
7. Que el artículo 108, fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones para proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto.

8. Que el artículo 110, fracciones VI y XI del Código Electoral del Distrito Federal establecen que entre las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentran la relativa a coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como de los órganos desconcentrados del Instituto, en su ámbito de competencia informando permanentemente al Presidente del Instituto; así como llevar el Archivo General del Instituto.
9. Que el artículo 118, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con unidades técnicas entre las que se encuentra la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
10. Que el artículo Sexto Transitorio del Decreto referido en el Considerando 2º del presente Acuerdo dispone que el Consejo General deberá nombrar dentro de los 30 días siguientes a su entrada en vigor, al Secretario Administrativo del Instituto. Hasta en tanto el Consejo General haga el nombramiento del Secretario Administrativo, sus funciones serán realizadas por el actual Secretario Ejecutivo del Instituto.
11. Que el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal define como Ente Público entre otras dependencias y órganos del Distrito Federal a los órganos autónomos por ley, dentro de los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal.
12. Que el artículo 9, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que uno de sus objetivos es mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
13. Que según lo disponen los artículos 53 y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal deberá emitir las reglas generales para la generación de datos y archivos para la conservación de los mismos, así como tiene la atribución para establecer los lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa.
14. Que el 9 de mayo de 2007, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, en cuyo artículo primero se establece que son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
15. Que el numeral 10 y 11 de los Lineamientos referidos en el Considerando que antecede, establecen que los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar



su Sistema de Archivos a partir de una composición funcional que incluye componentes normativos y componentes operativos; asimismo que entre los componentes normativos se integrará un Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

16. Que el numeral 24 de los Lineamientos referidos en el Considerando que antecede, establecen que el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de cada Ente Público del Distrito Federal deberá emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.
17. Que el 25 de julio de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba adicionar el Artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal. Dicha disposición transitoria permite a los Entes Públicos del Distrito Federal entre los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal a conformar su Sistema Institucional de Archivos de manera equivalente a lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 31 de los Lineamientos referidos en el considerando que antecede.
18. Que este Consejo General mediante acuerdos identificados con las claves ACU-32-01 y ACU-019-04, de fechas treinta y uno de julio de dos mil uno y veintitrés de marzo de dos mil cuatro, respectivamente, aprobó los Lineamientos y los Procedimientos Administrativos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como los Criterios Generales para la Catalogación, Resguardo y Almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
19. Que de conformidad con lo señalado en el artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, los procedimientos administrativos y los criterios generales en materia archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal referidos en el Considerando que antecede, continuarán siendo aplicables en lo que no contravengan a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.
20. Que durante la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal celebrada el día 25 de enero de 2008, dicho órgano colegiado tomó entre otros el acuerdo JE07-08 que textualmente señala:

"La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 108, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal aprueba proponer al Consejo General el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal con las observaciones formuladas por el Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas, la Directora Ejecutiva de

Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral y por el Secretario Ejecutivo en funciones de Secretario de la Junta Ejecutiva”.

21. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con un instrumento que permita establecer los criterios de organización y composición de su Sistema de Archivos, así como la instalación, integración, funciones y atribuciones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal se pone a consideración del Consejo General el Proyecto de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Lo anterior, en los términos del documento que como anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 86, 88, fracciones I, II, III, IV y VI, 89, 95, fracciones I, inciso a) y XXXIII, 108, fracción III, 110, fracciones VI y XI, 118, fracción III, y Artículos Primero, Tercero y Sexto Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal; 4, fracción IV, 9, fracción VI, 53 y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 1º, 10, 11, 24, Segundo, Quinto y Sexto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Lo anterior, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo remita copia del presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para los efectos previstos en el Artículo Sexto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

QUINTO.- Los procedimientos administrativos y los criterios generales en materia archivística del Instituto Electoral del Distrito Federal expedidos a la fecha, continuarán siendo aplicables en lo que no contravengan a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.

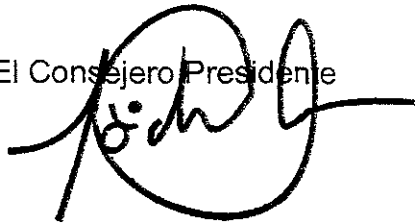
l.



SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 Direcciones Distritales y en el sitio de internet del Instituto www.iedf.org.mx

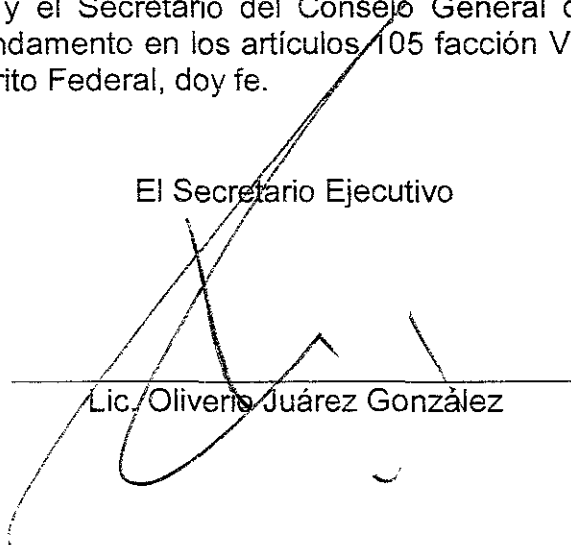
Así lo aprobaron en lo general y en los puntos que no fueron motivo de desacuerdo por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales, y en lo particular en lo referente a eliminar la palabra "favorable" del artículo 32 fracciones XIII y XV del anexo del presente Acuerdo, por mayoría de cuatro votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Gustavo Anzaldo Hernández, Isidro H. Cisneros Ramírez, Fernando José Díaz Naranjo y Yolanda Columba León Manríquez y tres votos en contra de los CC. Consejeros Electorales Ángel Rafael Díaz Ortiz, Carla Astrid Humphrey Jordan y Néstor Vargas Solano, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha treinta y uno de enero de dos mil ocho, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



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

Enero 2008

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

Índice

	Pág.
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES	2
 TÍTULO SEGUNDO. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	 3
CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
Sección I. Generalidades	3
Sección II. Del Ciclo vital de los Documentos de Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal	3
Sección III. De la Organización y Composición del Sistema Institucional de Archivos	4
Sección IV. De las funciones de la estructura del Sistema	5
 TÍTULO TERCERO. DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	 9
CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	9
 TRANSITORIOS	 12

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento establece los criterios de organización y composición del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como la instalación, integración, funciones y atribuciones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se aplicarán los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 2º del Código Electoral del Distrito Federal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se entiende por:

- I. Clasificación: el acto por el cual se determina que la información es restringida en sus modalidades de reservada o confidencial;
- II. Código: el Código Electoral del Distrito Federal;
- III. Comité: el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. Consejo General: el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. Documento de archivo: toda información que genere, reciba o administre el IEDF contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- VI. Documentación electoral: los documentos tanto principales y auxiliares utilizados por las autoridades electorales durante el desarrollo de la jornada electoral;
- VII. Escrito: el documento físico que contiene la solicitud de acceso a la información pública;
- VIII. Expediente: la serie ordenada y relacionada de actuaciones administrativas compuestas por los documentos que pertenecen a un mismo asunto, procedimiento o negocio tramitado por o ante el IEDF;
- IX. IEDF: el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- X. INFODF: el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XI. Lineamientos en materia de archivos: los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal que apruebe el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;



- XII. OIP: la Oficina de Información Pública, que es la unidad administrativa receptora de las peticiones de información, encargada de la tutela y el trámite de las mismas;
- XIII. Reglamento: el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XIV. Responsable de Archivo: Titulares de la Presidencia, de las Oficinas de los Consejeros Electorales, de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas, de las Unidades Técnicas, de la Contraloría General y de las Direcciones Distritales;
- XV. Secretario Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XVI. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o bien, de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XVII. Valor documental: la condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables que determina su valoración para efectos de su ubicación y clasificación en el Sistema Institucional de Archivos, y
- XVIII. Valoración documental: actividad consistente en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición o clasificación y acciones de transferencia a los distintos acervos archivísticos.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sección I Generalidades

Artículo 4. La información que genere, reciba o administre el Instituto contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, se denominará genéricamente documento de archivo y será toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades del Instituto.

Artículo 5. El IEDF contará con archivos que constituyen el conjunto orgánico y organizado de la información que genera, procesa, administra o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Sección II Del Ciclo vital de los Documentos de Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 6. El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de vida siguientes:

- I. Archivo de Gestión o de Primera Edad estará integrado por documentos que estén en uso o que tengan menos de un año de antigüedad y sólo pasarán al Archivo de Concentración aquellos documentos que puedan ser requeridos para consulta o gestión posterior. Los que no cumplan con este requisito deberán ser destruidos, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos;
- II. Archivo de Concentración o de Segunda Edad, contendrá documentos que puedan ser utilizados para consulta o gestión posterior y durarán en este archivo el plazo definido por cada Responsable de Archivo pero nunca por más de 5 años, y una vez cumplido su plazo de vida, de acuerdo a las características de los documentos, estos podrán pasar al Archivo Histórico o ser destruidos, conforme a los procedimientos establecidos para estos efectos, y
- III. Archivo Histórico o de Tercera Edad, estará integrado por documentos que deban mantenerse de forma permanente en el Instituto, dado su valor testimonial, informativo o histórico, por lo que nunca serán destruidos. A este archivo podrán ingresar directamente documentos que han pasado por el Archivo de Gestión o del Archivo de Concentración.

El Comité podrá proponer modificaciones a los parámetros y los plazos de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos del IEDF, de acuerdo a las necesidades institucionales o las características de los documentos. Asimismo, el Comité podrá proponer los criterios para que los documentos que dejen de pertenecer a los Archivos de Gestión y de Concentración puedan ser destruidos una vez fenecida su vida útil.

Sección III

De la Organización y Composición del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 7. El Sistema Institucional de Archivos del IEDF permitirá la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de conformidad a los Lineamientos en materia de archivos del INFODF.

Artículo 8. El Sistema Institucional de Archivos del IEDF se integrará de la siguiente manera:

- I. *Componentes Normativos*, que tendrá a su cargo la regulación y coordinación del Sistema Institucional de Archivos del IEDF, y estará integrado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 del presente reglamento;
- II. *Componentes Operativos*, integrado por el personal operativo que serán los encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del IEDF, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 del presente reglamento.

Los componentes del Sistema Institucional de Archivos en el ámbito de sus respectivas competencias serán los encargados de clasificar los documentos de archivo con base en las fases del ciclo vital de los documentos del IEDF.

Artículo 9. Los componentes normativos se integrarán por:

- I. Un Coordinador de Archivos, responsable del archivo institucional que será el responsable de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; y

f,



- II. El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal que fungirá como el Comité previsto en los Lineamientos en materia de archivos expedidos por el INFODF.

Artículo 10. El Coordinador de Archivos será el responsable de proponer al Secretario Ejecutivo, las medidas para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los Lineamientos que en materia de archivos sean emitidos por el INFODF.

Artículo 11. El Comité fungirá como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del IEDF responsable de emitir las recomendaciones que se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico.

Artículo 12. En términos de lo dispuesto por el artículo 15 de los Lineamientos en materia de archivos emitidos por el INFODF, los componentes operativos se integrarán de la siguiente forma:

- I. Instancias generales del IEDF, conformadas por:
- a) Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal a cargo de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
 - b) Oficialía de Partes adscrita a la Secretaría Administrativa.
 - c) Archivo de Concentración o de Segunda Edad a cargo de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
 - d) Archivo Histórico o de Tercera Edad a cargo de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- II. Instancias particulares en cada área administrativa, conformada por:
- a) El Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, los Directores Ejecutivos, los responsables de las Unidades Técnicas, el Contralor General y los Coordinadores Distritales.
 - b) Responsables de Archivo de Gestión o de Primera Edad de cada Secretaría, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General y Coordinador Distrital.

También se considerarán instancias particulares y en consecuencia componentes operativos del Sistema Institucional de archivos del IEDF, la Oficina de la Presidencia del Consejo General, las oficinas de los Consejeros Electorales, la Secretaría del Consejo General, la Secretaría de la Junta Ejecutiva y las Secretarías Técnicas de las Comisiones Permanentes, Provisionales y Especiales del Consejo General, que serán responsables de la correcta administración y funcionamiento de sus respectivos archivos.

Artículo 13. Las instancias que integran el Sistema interactuarán dentro del ciclo vital de documentos para la correcta administración de los mismos, atendiendo los criterios, procedimientos e instrumentos de control documental y archivístico homogéneos y estandarizados.

Sección IV

De las funciones de la estructura del Sistema

Artículo 14. La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados será la responsable de la administración de documentos de los siguientes acervos:

- I. Archivo del Consejo General;
- II. Archivo de Concentración o Segunda Edad, y
- III. Archivo Histórico o de Tercera Edad.

Artículo 15. Son funciones del Coordinador de Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Ejecutar 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 Comité y presentarle las propuestas o anteproyectos de los documentos referidos en el artículo 32 fracciones II, III, IV, VII, VIII, XI, del presente Reglamento;
- IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del IEDF, en coordinación con los responsables de las instancias, atendiendo a los Lineamientos en materia de archivos emitidos por el INFODF;
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto, 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 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral a través del Centro de Formación y Desarrollo un programa de capacitación en la materia, 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, y
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Instituto, 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. En materia del Archivo de Concentración del IEDF:
 - a) Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable al Archivo de Concentración.
 - b) Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa Semiactiva o de segunda edad del Instituto, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos Semiactivos o de segunda edad.
 - c) 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.

- d) Llevar a cabo, en su caso, 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 el apoyo que en su caso, requiera.

X. En materia de Archivo Histórico:

- a) Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto.
- b) Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, 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 normatividad 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 IEDF.
- c) Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del IEDF y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución.
- d) Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del IEDF, programas para la difusión del archivo histórico institucional.

XI. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 16. El Coordinador de Archivos, en consulta con el Comité, propondrá al Secretario Ejecutivo 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 IEDF, e instrumentarlas en coordinación con los responsables de archivos de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y de cada Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General y Direcciones Distritales.

Artículo 17. La Oficialía de Partes, será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto.

Artículo 18. Son funciones de la Oficialía de Partes:

- I. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al IEDF en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- II. Coadyuvar con 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 IEDF en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;
- III. Apoyar a instancias del IEDF en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada, y
- IV. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 19. El Presidente del Consejo General, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Directores Ejecutivos, los responsables de las Unidades Técnicas, el Contralor General y los Coordinadores Distritales del IEDF serán los responsables de tomar las medidas pertinentes



para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

Artículo 20. Son funciones de los Directores Ejecutivos, los responsables de las Unidades Técnicas, el Contralor General y los Coordinadores Distritales del IEDF:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la aplicación de la normatividad en materia de archivos;
- II. 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 de Partes;
- 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 IEDF;
- 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 normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 21. Los Responsables de archivos de la Presidencia del Consejo General, las oficinas de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, y de cada Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General o Dirección Distrital serán los encargados 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 administrativa.

Artículo 22. Los Responsables de archivos de la Presidencia del Consejo General, las oficinas de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y de cada Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General y Coordinación Distrital serán designados por los responsables de cada área, y serán permanentemente capacitados y actualizados en materia archivística de conformidad con el Programa de Desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo tanto del Personal Administrativo como del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 23. Son funciones de los Responsables de archivos de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y de cada Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General y Dirección Distrital:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del IEDF en la gestión y aplicación de la normatividad archivística aplicable para los Archivos de Gestión, y
- II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área Administrativa de adscripción, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar, en su momento el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del Instituto.

TÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO
INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 24. El Comité es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 25. El Comité se compone de la siguiente manera:

I. Integrantes con derecho a voz y voto:

- a) Coordinador de Archivos que será el responsable de la Unidad de Archivos, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, quien será el Presidente del Comité.
- b) Vocales que serán los funcionarios designados como responsables de archivo de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa, así como los funcionarios designados como responsables de archivos de cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica;
- c) El responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- d) El funcionario que sea designado responsable de la Oficina de Información Pública.

II. Integrantes con derecho a voz:

Una Secretaría Técnica, propuesta por el Presidente del Comité.

III. Un observador permanente con derecho a voz:
El Contralor General.

Artículo 26.- El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
- II. Asistir y participar a las sesiones del Comité;
- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- IV. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité;
- VII. Solicitar al Secretario someter a votación los proyectos de acuerdo;
- VIII. Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- IX. Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, y

f.



- X. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 27. El Secretario Técnico del Comité será propuesto por su Presidente del personal de estructura bajo su mando. La designación o remoción será aprobada por mayoría de votos del Comité.

Artículo 28. El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, de conformidad con las instrucciones del Presidente;
- III. Enviar a los integrantes del Comité los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día junto con la convocatoria;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité y llevar el registro de ella;
- V. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar, el cual será con la mayoría de sus integrantes;
- VI. Elaborar el proyecto de minuta de la sesión, someterla a la aprobación del Comité y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por el Presidente y los demás integrantes;
- VII. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Comité;
- VIII. Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo y dar a conocer el resultado de las mismas;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- X. Firmar junto con el Presidente los acuerdos y resoluciones que emita el Comité, así como las actas de las sesiones que se aprueben y notificarlas tanto al Secretario Administrativo como al Secretario Ejecutivo;
- XI. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 29. Sólo el Presidente del Comité, el responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Observador permanente podrán acreditar por escrito a un servidor público para que participe en su nombre y representación en las sesiones o reuniones de trabajo. Dicho representante deberá ser designado dentro del personal de estructura adscrito a su área. En casos excepcionales, por necesidades del servicio y previa justificación, los vocales podrán ser suplidos por personal de su misma área de adscripción.

Artículo 30. El Comité se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses. El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición por escrito firmado por la mayoría de sus integrantes. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida por el presidente del Comité.

Artículo 31. El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tiene voto de calidad.

Artículo 32. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender a las obligaciones que los Lineamientos Generales en materia de Archivos emitidos por el INFODF prevean para el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, procurando el alto desempeño, así como la vigencia de los principios rectores del Instituto;
- II. Expedir las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Conocer y presentar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del IEDF, en los términos de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, para la aprobación correspondiente;
- IV. Formular y presentar al Consejo General, las propuestas de reforma o la reglamentación para regular su funcionamiento;
- V. Opinar respecto de la valoración documental de los documentos de archivo del Instituto;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del IEDF;
- VII. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Comité, en lo correspondiente a la supervisión en materia de archivos;
- VIII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;
- IX. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Instituto;
- X. Participar en los eventos técnicos y académicos que en materia archivística se efectúen en el Instituto;
- XI. Aprobar y en su caso modificar el Manual Específico de Operación Archivística;
- XII. Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico;
- XIII. Proponer a la Junta Ejecutiva los proyectos de procedimientos administrativos en materia archivística, previa opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia;
- XIV. Presentar al Consejo General informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal, previa opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia;
- XV. Presentar los informes y atender los requerimientos de la Comisión de Normatividad y Transparencia que realice en ejercicio de la facultad de vigilancia y supervisión y,

- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se instruye al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a las atribuciones establecidas en la fracción III del artículo 32 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que en un plazo de 60 días naturales se formulen y, en su caso, presenten los componentes a que se alude en el artículo 64 y TERCERO Transitorio de los propios Lineamientos en la materia, para incorporarlos al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

TERCERO. Los acuerdos que se tomen en las sesiones referidas en la disposición transitoria que antecede, se harán constar en una minuta que será firmada por todos los integrantes que asistan a las sesiones.

CUARTO. Por única ocasión, y con el objeto de dar cumplimiento al artículo Quinto de los Transitorios de los Lineamiento Generales en materia de Archivos del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de mayo de 2007, así como al Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba adicionar el artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en materia de Archivos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2007; se autoriza la presentación directa al Consejo General del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el año 2008.