



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

COTECIAD-29-19

Última Revisión: 05/08/2019

Expedición: 05/08/2019

***Plan de Conservación y Preservación Documental del
Instituto Electoral de la Ciudad de México***

01

Introducción

El Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) que se presenta está orientado a formular e implementar medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de la información contenida en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

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

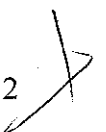
El documento está conformado por cuatro apartados: Marco Jurídico, Objetivos, Medidas de Seguridad, y Visitas de Supervisión.

I. Marco Jurídico

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

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



2 

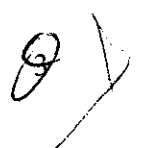
Conforme a los artículos 13 y 24, fracciones I y VI, de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, se reconoce como públicos y accesibles a cualquier persona, los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades,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

Asimismo, la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, en su artículo 23, fracción X, establece que el responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales tiene, entre otros deberes, el de adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido en los artículos 10, 11 fracción VII y VIII, y 60 de la *Ley General de Archivos*; 6, 42, fracción VI, 49, fracción XIII y 54 de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, el Instituto deberá adoptar las medidas necesarias e incluir en su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual, los proyectos que garanticen la conservación homogénea del acervo documental.

II. Objetivos

- Conocer y aplicar las medidas de seguridad para la conservación de la información contenida en la documentación que constituyen los archivos del Instituto.
- Implementar directrices que orienten la conservación de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Establecer las visitas de supervisión y aplicación de cuestionarios para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.



I. Medidas de Seguridad para la conservación y de la información.

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

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

1. Guarda de los documentos

Los responsables de los archivos de trámite de cada área del Instituto deberán realizar las siguientes actividades:

- 1.1** Revisar las condiciones del área de archivo y el mobiliario, así como el estado de la documentación, por lo menos una vez al año, en conjunto con el personal del Archivo General y de Concentración adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP), de acuerdo con el calendario de visitas de supervisión, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- 1.2** Salvaguardar la documentación producida y recibida en condiciones que garanticen la disposición de la información, retirando aquellos elementos que dañen la estructura de los documentos, como son los clips, grapas, broches metálicos, notas adhesivas, etc.
- 1.3** Integrar los documentos por expediente, en carpetas lefort o fólderes en los que se sujetarán con postes de aluminio.
- 1.4** La documentación que se envíe al Archivo de Concentración, deberá colocarse en fólderes preferentemente libres de ácido y sujetos con postes de aluminio.



- 1.5 Los documentos que se resguarden en el Archivo Histórico deberán integrarse en fólderes permanentes y libres de ácido, sin sujetar, preferentemente, en protectores de hojas.
- 1.6 Los expedientes que se envíen al Archivo de Concentración, preferentemente deberán almacenarse en cajas de archivo de concentración con tratamiento ignífugo, con las siguientes medidas: *50x35x25cm*.
- 1.7 En el caso de las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, los expedientes deberán resguardarse en cajas de tratamiento ignífugo, denominadas AG12, tipo galletera, color kraft, material de cartón, con las siguientes medidas: *38.0x.30x.12 cm*. De manera excepcional, atendiendo el volumen de la documentación, se podrán utilizar las cajas tamaño oficio, señaladas en el punto anterior.

2. Acceso a los documentos

- 2.1 El acceso se reserva únicamente al área generadora de la documentación para la consulta directa en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- 2.2 Para evitar el mal uso de los documentos, es recomendable que el acceso a los expedientes en los archivos de trámite y de concentración sea exclusivo para las personas que autorice el área generadora.
- 2.3 Es responsabilidad del personal encargado del archivo, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su guarda.
- 2.4 La consulta frecuente de los documentos se hará, preferentemente, mediante copia o de manera electrónica.
- 2.5 Restringir el servicio de consulta de los documentos en proceso de deterioro y/o restauración.
- 2.6 Para las unidades administrativas que posean sistemas de datos personales, el control de acceso a los documentos deberá ajustarse a las medidas de seguridad adoptadas por cada área, con base en las disposiciones normativas en la materia.



- 2.7 El acceso a las instalaciones en donde se encuentren ubicados los archivos que integren sistemas de datos personales, será exclusivo al personal expresamente autorizado en el documento de seguridad aplicable.
- 2.8 El personal involucrado en el resguardo y tratamiento de los archivos que contengan datos personales tendrá acceso únicamente a aquellos datos contenidos en los expedientes, indispensables para el desarrollo de sus funciones, en virtud de lo que establezca el documento de seguridad aplicable.

3. Limpieza de los documentos

- 3.1 Proteger los documentos del polvo, con la limpieza de paredes, pisos, mobiliario y estantes; se aconseja la utilización de una aspiradora, cuyo extremo de la manguera, deberá protegerse con manta de cielo que permita el paso del polvo e impida el paso de algún trozo de papel que pueda desprenderse en forma accidental.
- 3.2 Dotar al personal que realice la limpieza del archivo de batas, guantes, cofia, anteojos y cubre bocas.
- 3.3 Solicitar la fumigación del área de donde se ubique el archivo, de preferencia cada dos meses, evitando con ello la propagación de plagas.
- 3.4 Reportar al área del Archivo, adscrito a la OIAPyPDP, cualquier daño que se advierta en los documentos, a fin de restaurar o aplicar alguna técnica curativa que asegure la integridad del documento.
- 3.5 Los responsables de los archivos se encargarán de separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) de la documentación que se encuentre en buen estado, a fin de evitar que la documentación se contamine.

II. Visitas de supervisión a los archivos del Instituto para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental.

Con el fin de asesorar al personal encargado de los archivos de trámite del Instituto, y dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación documental, en

6

6

atención al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) vigente, se deberá calendarizar, por lo menos una vez al año, las visitas de supervisión a los archivos de trámite de las áreas administrativas y Direcciones Distritales del Instituto, siempre que las actividades institucionales lo permitan.

En las visitas de supervisión, además de revisar físicamente el área y mobiliario de los archivos para la conservación de la documentación, se aplicará a los responsables de los archivos el cuestionario que apruebe el COTECIAD, para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación. Con los datos obtenidos se elaborará un diagnóstico para conocer la situación de los archivos, con el propósito de implementar y ofrecer mejoras que permitan la conservación de los acervos documentales del Instituto.

97