



**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**CONTIENE LAS ACLARACIONES PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 16 de agosto de 2017.

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

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

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

**A) Ordenamientos legales:**

- I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II. Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- III. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV. Reglamento del COTECIAD:** Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y
- V. Reglamento:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**B) Órganos y autoridades:**

- I. Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- II. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

- III. **Administración de los Archivos:** Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral; y
- IV. **Consejo General de Archivos:** Consejo General de Archivos de la Ciudad de México;

C) Conceptos:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;
- II. **Catálogo: Catálogo de Disposición Documental:** Como el instrumento archivístico que establece las reglas y normas para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Dichas reglas se construyen a partir de la valoración primaria o secundaria de cada documento;
- III. **Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;
- IV. **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
- V. **Controles de correspondencia de entrada, en trámite, control de gestión y salida:** Instrumento archivístico que permiten tener el control del acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
- VI. **Disposición documental:** Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja

documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

- VII. Documento de archivo:** Toda información que genere, reciba o administre el Instituto Electoral contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- VIII. Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- IX. Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado (controlado y ordenado) del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el cual se indicará que el fondo documental trasladado deja de tener utilidad inmediata, así como el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- X. 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;
- XI. Manejo de la Correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida:** Proceso de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese a las áreas administrativas del Instituto Electoral. Con apoyo de las tecnologías en materia de informática, el Instituto Electoral está en posibilidades de mejorar sustancialmente los mecanismos de gestión y de servicio;
- XII. Mapas de ordenación topográfica:** Instrumento archivístico que se utiliza en los acervos de los archivos de Concentración e Histórico, para la ubicación física de los documentos en el área de archivo con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental;

- XIII. Principio de Orden Original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;
- XIV. Principio de Procedencia:** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales;
- XV. Recepción documental:** Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la Oficialía Electoral y de Partes, como en los archivos de trámite y en el Archivo de Concentración. Cuando la documentación venga acompañada por una lista, ésta debe cotejarse contra el acervo físico;
- XVI. Responsable de archivo:** Personas que se hacen cargo de las distintas unidades de archivo de trámite del Instituto Electoral;
- XVII. Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral;
- XVIII. Sistema de Control:** Sistema de Control de Gestión Documental.
- XIX. Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- XX. Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales, y
- XXI. Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Aclaración GOCM 14-09-17 a la publicación en GOCM 16-08-17.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 36 del Código, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

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

**Artículo 5.** Los objetivos del Sistema son los siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística.

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

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

- I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales serán

resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catálogo y se remitirán al Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo a su vigencia, para su conservación precautoria.

- II. Archivo de Concentración o de Segunda Edad: Integrado por los documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente serán trasladados al Archivo Histórico.
- III. Archivo Histórico o de Tercera Edad: Conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico de la Ciudad de México y ser consultados de manera permanente, para lo cual se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

### **SECCIÓN III DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

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

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

- a) Las y los responsables de la Unidad de Documentación en trámite serán las personas servidoras públicas con el perfil de Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Analista y Asistente Administrativo, respetivamente.

- b) Las y los responsables del Archivo de Concentración e Histórico serán las personas servidoras públicas del Archivo de Concentración e Histórico, adscritas a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OIAIPyDP) que ocupan los cargos de la Subdirección de Archivo y del Departamento del Archivo General y de Concentración.

**Artículo 8.** La Administración de los Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será la o el Titular de la OAIpyPDP, y será responsable de regular el Sistema, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

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

Serán unidades generales del Instituto Electoral las siguientes:

- I. Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- II. El Departamento del Archivo General y de Concentración, a cargo de la OAIpyPDP.

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

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

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

**Artículo 10.** Son funciones de la Administración de los Archivos, las siguientes:

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

- II.** Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III.** Promover la operación regular del COTECIAD y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- IV.** Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Electoral, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;
- V.** Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto Electoral, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI.** Preparar, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII.** Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- VIII.** Coadyuvar con la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto Electoral, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de

archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

- IX.** Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración;
- X.** Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto Electoral, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos.
- XI.** Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema.
- XII.** Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera;
- XIII.** Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto Electoral.
- XIV.** Recibir y controlar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Instituto Electoral.
- XV.** Elaborar las Guías de Archivo Documental del Archivo de Concentración, y la de Fondos del Archivo Histórico del Instituto Electoral, así como los catálogos, inventarios, índices y controles

indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto Electoral.

- XVI.** Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto Electoral, programas para la difusión del Archivo Histórico institucional.
- XVII.** Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

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

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

- I.** Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto Electoral, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- II.** Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Instituto Electoral en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional;
- III.** Apoyar a instancias del Instituto Electoral en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- IV.** Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

**Artículo 13.** La Administración de los Archivos, en el campo de sus atribuciones, deberá tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas, así como la aplicación de la normativa en materia de archivos; asimismo, deberá:

- I. Disponer lo necesario para recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente a su área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Oficialía Electoral y de Partes;
- II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibiendo de las mismas, la documentación para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar, en su momento, el acceso, valoración y transferencia de la misma al Archivo de Concentración del Instituto Electoral;
- III. Turnar a las áreas a su cargo la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto Electoral;
- IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto; y
- V. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

#### **SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS**

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

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;

- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

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

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

**Artículo 17. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental de acuerdo con el sistema. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación que se establezca dentro del Instituto Electoral.

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

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

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

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

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

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

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto Electoral.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores

secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivos de trámite del Instituto Electoral.

- IV. Resguardar en los plazos establecidos, considerados en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
- V. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

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

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

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

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

**Artículo 28.** Para calendarizar la recepción de los archivos que remiten las áreas de oficinas centrales, así como las oficinas de los órganos desconcentrados deberán notificar esta actividad por oficio a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y al correo electrónico institucional [administración.archivos@iedf.org.mx](mailto:administración.archivos@iedf.org.mx).

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

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

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

## **SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 32.** De conformidad con los artículos 35 de la Ley y 121, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, los archivos del Instituto Electoral para su organización, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control archivístico.

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;
- VIII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de personas usuarias;
- IX. El Catálogo de Disposición Documental;
- X. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

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

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

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

- I. *Fondo:* Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;
- II. *Sección:* Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;
- III. *Serie:* Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

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

**Artículo 37.** La Guía General de Fondos es el instrumento archivístico de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda el Archivo Histórico,

en ella se proporcionan datos de ubicación, tipo de servicio que se da al público, horario y nombre del responsable.

**Artículo 38.** La descripción Multinivel es la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran; en el nivel de fondo se proporciona la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporciona sólo la información de las partes que se están describiendo y como consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo general, en el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular como la serie en su caso.

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

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

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

## **SECCIÓN VI DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

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

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

**Artículo 44.** El Instituto Electoral aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

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

**Artículo 46.** Se acordará la fiabilidad y responsabilidad de la captura y calificación permanente de los tipos documentales que entren al Sistema de Gestión.

## **SECCIÓN VII DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

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

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

- I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normativa técnica;
- II. Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. Proyecto de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de

tecnologías de información en el campo de los archivos;

- V. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyecto y plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

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

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

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

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

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en los estados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, aprobado el 14 de diciembre de 2011.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo de manera inmediata a su aprobación en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales y en la página electrónica referida.

**G.O. 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**ÚNICO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.