

## INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

### **ACUERDO del Comité de Información por el que aprueba los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Organos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.

### **Acuerdo del Comité de Información por el que aprueba los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Organos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.**

#### **Antecedentes.**

I. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de noviembre de 1999, fue emitido el Acuerdo por el que se aprobaron los *Lineamientos para la creación de las bases de datos y los sistemas de información que deberán implementarse en la red nacional de informática*, el cual fue publicado el 13 de diciembre de 1999.

II. Con fecha 31 de julio de 2001, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE83/2001, por el cual aprobó los *Lineamientos para el Archivo Institucional*, con base en los cuales se elaboraron el *Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional* así como el *Reglamento del Archivo Institucional*.

III. Con fecha 11 de junio de 2002, fue publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

IV. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de mayo de 2003, fue emitido el Acuerdo por el que se aprueba el *Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el cual fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de junio de 2003.

V. Con fecha 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE530/2003, por el cual aprobó los *nuevos Lineamientos para el Archivo Institucional*, con base en los cuales en ese mismo año se elaboraron el *nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional*, el *Reglamento del Archivo de Concentración* y el *Catálogo de Disposición Documental*.

VI. El 15 de julio de 2004, el Consejo General aprobó en sesión ordinaria, el Diagnóstico en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

VII. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 31 de enero de 2005, se aprobó el *Programa de Trabajo de la Comisión del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información*, en el que se incluía como un tema prioritario las modificaciones al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. En la misma sesión, se aprobó el *Programa y Calendario Anuales de Trabajo para el año 2005 de la Comisión de Reglamentos*, en el que se preveía como actividad específica el estudio y, en su caso, aprobación de reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. En la quinta sesión de las Comisiones Unidas, de Reglamentos y del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, celebrada el 23 de junio de 2005, se aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se Reforma el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2005, aprobó las *reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, mismas que fueron publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de julio de 2005.

#### **Considerando**

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 41, párrafo segundo, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 70, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 86, párrafo 1, incisos b) y m) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el citado Código, el Consejo General o su Presidente.

3. Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es una ley de orden público que garantiza a todo individuo el acceso a la información en posesión de los sujetos obligados por ella, entre cuyos objetivos se encuentra mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos.

4. Que el Instituto Federal Electoral es un sujeto obligado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que cuenta con la capacidad de autodeterminación normativa para expedir su propia regulación jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 61 de dicha Ley.

5. Que el Instituto Federal Electoral como sujeto obligado por la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental debe observar lo dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio de dicho ordenamiento, que señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1o. de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma Ley.

6. Que para un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deben mantener organizados y sistematizados los documentos y expedientes que permitan el registro del quehacer institucional diario y la formación de la memoria histórica de las instancias públicas federales.

7. Que dichos principios referidos en los considerandos anteriores han sido recogidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuyas reformas publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de julio de 2005, han reforzado la importancia de la organización, manejo y administración de los documentos y expedientes bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.

8. Que el establecimiento de archivos ordenados y organizados sistemáticamente permitirá en un futuro la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental para un mejor y más eficaz funcionamiento del Instituto Federal Electoral.

9. Que por Acuerdo del Consejo General del 29 de junio de 2005, se creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, entre cuyas funciones tiene: la coordinación de las labores del Archivo Institucional, la correcta administración y conservación de los acervos documentales y archivísticos del Instituto Federal Electoral y la Presidencia del Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).

10. Que es función del Comité de Información aprobar los Lineamientos en materia de archivos y los demás que sean necesarios para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

11. Que las restricciones al derecho de acceso a la información en los casos de documentación reservada y confidencial, requiere conservar y asegurar la información de este tipo de archivos para evitar que la misma se use, oculte, destruya, divulgue o altere indebidamente.

12. Que es obligación de los funcionarios del Instituto Federal Electoral custodiar la información que tienen bajo resguardo en sus archivos con motivo de sus funciones y en observancia a los presentes Lineamientos.

13. Que el Archivo Institucional es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental en su carácter de archivo de concentración e histórico.

14. Que según Acuerdos JGE/83/2001 del 31 de julio de 2001 y JGE/530/2003 del 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional y el Reglamento respectivo en 2001, y el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Reglamento del Archivo de Concentración y el Catálogo de Disposición Documental en 2003, documentos normativos que integran los lineamientos que rigen la clasificación, transferencia, registro, control, consulta, custodia, conservación y baja de los acervos documentales generados por los órganos del Instituto Federal Electoral.

15. Que no obstante no ser normas de observancia obligatoria para el Instituto Federal Electoral, se reconoce la importancia y actualidad de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* de 20 de febrero de 2004, por lo que se hace necesario complementar la normatividad vigente del Instituto Federal Electoral en materia de archivos.

16. Que el Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano colegiado responsable de vigilar, y desarrollar y aplicar los programas, las políticas y los presentes Lineamientos en materia de archivos, cuya integración se establece en el artículo 53, párrafo 2, del Reglamento de la materia.

De conformidad con los antecedentes, considerandos y los artículos 1o., 3o., fracciones III, IX y XIV, inciso d); 4o., fracción V; 61 y Décimo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con base en los artículos 2o., párrafo 1, fracciones IX, XII, XIII y XXVI; 13, párrafo 1, fracciones IV, VI y VII; 16, párrafo 1, fracciones VII y XII; 48, párrafo 1, fracciones III y VII; 50 y 51 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Información del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

#### Acuerdo

**Unico.** Se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Organos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, en los siguientes términos:

#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.**

##### **Capítulo I. Disposiciones Generales.**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de los órganos responsables del Instituto Federal Electoral, así como el funcionamiento de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, del Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD) y del Archivo Institucional en materia archivística, con la finalidad de establecer un sistema de archivos para garantizar el acceso expedito a los documentos que obren en los archivos del Instituto y conservar su integridad y disponibilidad.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 2o. del Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

- I. Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Archivo.** Conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, en términos del artículo 2o., párrafo 1, fracción XII del Reglamento, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los órganos responsables, la Unidad Técnica, el COTECIAD y el Archivo Institucional.
- III. Archivo Institucional.** El órgano del Instituto Federal Electoral responsable de los archivos de concentración e histórico, así como de supervisar los archivos de trámite de los órganos responsables, que depende de la Unidad Técnica en términos del artículo 51 del Reglamento.
- IV. Archivo de trámite.** Unidad responsable, dentro de cada uno de los órganos responsables, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dichos órganos del Instituto.
- V. Archivo de concentración.** Unidad del Archivo Institucional responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de los órganos responsables. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final.
- VI. Archivo histórico.** Unidad del Archivo Institucional responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VII. Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

- VIII. Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- IX. Clasificación archivística o catalogación.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.
- X. Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- XI. Control de Gestión Documental.** Aquellas acciones a las que se refieren las fracciones del numeral Sexto de estos Lineamientos.
- XII. Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto.
- XIII. Destino final.** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico.
- XIV. Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los órganos responsables y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XV. Documentación histórica.** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XVI. Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XVII. Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto.
- XVIII. Documento electrónico.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIX. Expediente.** Además de lo dispuesto en el artículo 2o., párrafo 1, fracción XIII, del Reglamento, es un conjunto de piezas documentales resultantes de un mismo procedimiento administrativo.
- XX. Ficha de gestión.** Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.
- XXI. Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXII. Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XXIII. Lineamientos.** Los presentes Lineamientos.
- XXIV. Organos Responsables.** Aquellas unidades administrativas a las que se refiere la fracción XXI, párrafo 1 del artículo 2o. del Reglamento y por las cuales se entienden solamente los siguientes niveles de desagregación: la Presidencia del Consejo General, la Coordinación Administrativa de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Contraloría Interna, las Juntas Locales y las Juntas Distritales.
- XXV. Plazo de conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, que se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXVI. Serie documental.** Conjunto de documentos integrados en expedientes y que están referidos a asuntos o materias homogéneas producidos en el desarrollo de una misma atribución general por el órgano responsable.
- XXVII. Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- XXVIII. Transferencia primaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos o cerrados de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- XXIX. Transferencia secundaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente hasta su baja documental o bien hasta el traslado al archivo histórico, en observancia al Catálogo de Disposición Documental.
- XXX. Valor documental primario.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- XXXI. Valor documental secundario.** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- XXXII. Valoración.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXIII. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Tercero.-** La organización y resguardo del material documental del Instituto estará a cargo de los órganos responsables que lo posean; de la Red Nacional de Bibliotecas, del Archivo Institucional y de la Unidad Técnica.

Cuando la especialidad de la información o del órgano responsable lo requiera, éstos podrán emitir manuales de procedimientos que establezcan criterios específicos para la organización y conservación de sus archivos de trámite, mismos que deberán ser acordes con estos Lineamientos.

**Cuarto.-** Todo documento generado y/o en posesión de los órganos y del Archivo Institucional formará parte de un sistema de archivos de conformidad con estos Lineamientos y, en su caso, de los manuales de procedimientos referidos en el numeral anterior.

Dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

**Quinto.-** Es obligación de los servidores públicos del Instituto custodiar la documentación que se encuentren bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con los presentes Lineamientos.

Asimismo, tienen la obligación de actuar con diligencia en la clasificación y conservación de la información resguardada en los respectivos archivos de trámite, de conformidad con estos Lineamientos y con los que se expidan para determinar los criterios generales de clasificación y desclasificación.

En caso de incumplimiento a estas obligaciones se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Reglamento del Instituto en la Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **Capítulo II. De la Organización de los Archivos de Trámite.**

### **Sección I.**

#### **Del Control de Gestión Documental.**

**Sexto.-** Los órganos responsables determinarán al funcionario responsable de realizar las siguientes funciones:

- 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 de sus áreas.

Para ello, los órganos responsables podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas con las que cuente el Instituto.

**Séptimo.-** Los funcionarios responsables del control de gestión documental elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al órgano responsable.

La ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

## **Sección II.**

### **De los Archivos de Trámite.**

**Octavo.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los órganos responsables y el Archivo Institucional.

**Noveno.-** En cada órgano responsable existirá un archivo de trámite.

Los órganos responsables designarán a un responsable encargado de coordinar el archivo de trámite

El responsable del archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- IV. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración que tendrá a cargo el Archivo Institucional, conforme al catálogo de disposición documental;
- V. Aplicar los criterios de organización, manejo y administración del archivo de trámite, así como los procedimientos archivísticos para el acceso a la información propuestos por el Archivo Institucional y aprobados por el COTECIAD;
- VI. Elaborar, bajo la supervisión del Archivo Institucional, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del órgano responsable por lo que hace al archivo de trámite, y
- VII. Vincularse con la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) para llevar a cabo las actividades destinadas a la automatización y digitalización del archivo de trámite y a la gestión de documentos electrónicos, bajo la supervisión de la Unidad Técnica.

**Décimo.-** Los responsables de los archivos de trámite elaborarán por lo que hace a dicho archivo, la parte correspondiente de la guía simple con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de documentos y expedientes del archivo de trámite, así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico del propio responsable.

El Archivo Institucional proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos de trámite.

### **Capítulo III. Del Archivo Institucional.**

**Décimo Primero.-** El Archivo Institucional estará adscrito a la Unidad Técnica y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 50, párrafo 1 del Reglamento y en el numeral tercero de los presentes Lineamientos.

Son funciones del Archivo Institucional:

- I. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los órganos responsables del Instituto, especialmente por lo que hace al control de gestión documental y al manejo de los archivos de trámite que tienen bajo su resguardo;
- II. Elaborar y actualizar el registro de los funcionarios responsables del control de gestión documental y de los archivos de trámite;

**III.** Elaborar los proyectos del catálogo de disposición documental, del cuadro general de clasificación archivística y de la guía simple de archivo, por lo que hace a los archivos de concentración e histórico; así como las propuestas de criterios de catalogación o clasificación archivística, conservación de archivos, de transferencias e inventarios documentales, por lo que hace a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Dichos proyectos y propuestas deberán ser aprobados por el COTECIAD, a efecto de darles uniformidad y observancia generalizada por parte de todos los órganos responsables;

**IV.** Asesorar a los responsables del control de gestión documental y de los archivos de trámite en la elaboración de los documentos a los que se refiere la fracción anterior, así como difundir, asesorar en su implementación y vigilar el cumplimiento de los criterios de catalogación y clasificación archivística, conservación de archivos, de transferencias e inventarios documentales aprobados por el COTECIAD, por lo que hace a las fichas de gestión y de los archivos de trámite;

**V.** Elaborar el formato de la guía simple de la organización de los archivos del Instituto, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente, deberá incluir las medidas necesarias para la custodia y conservación de los archivos; y se publicará en la página de Internet del Instituto;

**VI.** Coordinar conjuntamente con la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, y

**VII.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

### **Sección I.**

#### **Del Archivo de Concentración.**

**Décimo Segundo.-** El archivo de concentración estará adscrito al Archivo Institucional.

El titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para fungir como enlace con los responsables de los archivos de trámite.

Dicho responsable del archivo de concentración deberá:

**I.** Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

**II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

**III.** Valorar, en coordinación con el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, tomando en cuenta sus valores administrativos, legales, fiscales y/o contables; según los criterios de valoración histórica que apruebe el COTECIAD;

**IV.** Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental, según sea el caso;

**IV.** Solicitar a los responsables de archivo de trámite el visto bueno del órgano responsable generador de los documentos, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, y

**IV.** Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Archivo Institucional.

### **Sección II.**

#### **Del Archivo Histórico.**

**Décimo Tercero.-** El archivo histórico estará adscrito al Archivo Institucional.

El titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para fungir como enlace con el responsable del archivo de concentración.

Dicho responsable del archivo histórico deberá:

**I.** Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

**II.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;

**III.** Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

**IV.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

**V.** Establecer el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

#### Capítulo IV.

##### De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico.

**Décimo Cuarto.-** El Archivo Institucional deberá elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos del Instituto, por lo que deberá contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
  - a. General,
  - b. De transferencia,
  - c. De baja, y
- IV. La guía simple.

El Archivo Institucional proporcionará la asesoría técnica a los órganos responsables para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico por lo que hace a los archivos de trámite.

**Décimo Quinto.-** La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada órgano responsable de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de los órganos responsables. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso, mismos que serán establecidos y uniformados por el Archivo Institucional, en términos del numeral anterior de estos Lineamientos.

#### Capítulo V.

##### De los Expedientes de Archivo.

**Décimo Sexto.-** Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Órgano responsable;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

**Décimo Séptimo.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos que al efecto se expidan y de conformidad con la Ley Federal y el Reglamento del Instituto en la materia.

#### **Capítulo VI.**

##### **De la Conservación de Archivos.**

**Décimo Octavo.-** El catálogo de disposición documental se actualizará periódicamente cada año de calendario. La actualización será responsabilidad de los órganos responsables por lo que hace a los archivos de trámite y del Archivo Institucional en lo referente a los archivos de concentración e histórico.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley Federal.

**Décimo Noveno.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Vigésimo.-** Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, el Archivo Institucional emitirá un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**Vigésimo Primero.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el COTECIAD, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**Vigésimo Segundo.-** Los órganos responsables y el Archivo Institucional adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

#### **Capítulo VII.**

##### **De los Documentos Electrónicos.**

**Vigésimo Tercero.-** Los órganos responsables y el Archivo Institucional tomarán 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.

**Vigésimo Cuarto.-** Los órganos responsables y el Archivo Institucional aplicarán 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.

**Vigésimo Quinto.-** Los órganos responsables y el Archivo Institucional realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

#### **Capítulo VIII.**

##### **De la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).**

**Vigésimo Sexto.-** El COTECIAD tendrá como objetivo coadyuvar con el Archivo institucional, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Se integrará por los siguientes funcionarios:

I. El titular de la Unidad Técnica, que fungirá como Presidente;

II. El Subdirector del Archivo Institucional, que fungirá como Secretario Técnico;

III. El Coordinador Administrativo de la Oficina del Consejero Presidente;

IV. El Coordinador Administrativo del Área de Consejeros Electorales, y

V. El Coordinador Administrativo de la Secretaría Ejecutiva.

Los anteriores funcionarios tendrán la calidad de miembros titulares con la facultad de nombrar a un representante si lo consideran pertinente.

Asimismo, asistirán al COTECIAD en aquellos casos en que se tenga que ver un asunto de su competencia: los Coordinadores Administrativos de las Áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto o a los representantes que éstos designen, un funcionario designado por el Presidente del Comité de Información, un funcionario designado por el Presidente de la Comisión y un representante del Centro para el Desarrollo Democrático, quienes fungirán como Vocales.

Los miembros titulares que integren el órgano concurrirán con derecho de voz y de voto a las sesiones. Los Vocales sólo concurrirán con derecho de voz.

El COTECIAD sesionará de manera ordinaria cada tres meses, debiendo convocarse con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de sesión. También podrá sesionar en forma extraordinaria, bastando para ello que la convocatoria se notifique con un día hábil de anticipación a la fecha de sesión.

El COTECIAD será el encargado de ejecutar, desarrollar y aplicar, los programas, Lineamientos y políticas que apruebe el Comité en materia de Archivos.

Las sesiones del COTECIAD se desarrollarán de conformidad con el Manual de Procedimientos que para el efecto apruebe el propio órgano.

En cada una de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberá constituirse un Sub-Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, formado por funcionarios designados por la Junta Local correspondiente.

El COTECIAD presentará un Informe Trimestral de Actividades al Comité de Información, conforme a los indicadores del desempeño que para el efecto apruebe el Comité de Información.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Las designaciones de los responsables a que se refieren los Lineamientos sexto, noveno, décimo segundo y décimo tercero, deberán notificarse al COTECIAD y a la Unidad Técnica, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Asimismo, las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que se consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

**Tercero.** El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Instituto dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** El Instituto deberá contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar dentro de los 120 días hábiles siguientes a la publicación de estos Lineamientos.

**Quinto.** Los Lineamientos a que se aluden, así como los manuales de procedimientos señalados en el numeral tercero deberán publicarse en la página de Internet, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

**Sexto.** El inventario general deberá estar concluido a más tardar dentro de los 120 días hábiles siguientes al primer día hábil de 2007 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.

Concluido el plazo anterior, se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

México, Distrito Federal, a 16 de enero de 2006.- Así lo acordaron por unanimidad de votos los miembros del Comité de Información del Instituto Federal Electoral, en sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de enero de dos mil seis.- Los Miembros del Comité de Información: El Presidente del Comité de Información, **Antonio Horacio Gamboa Chabbán**.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Información, **Eduardo Guerrero Gutiérrez**.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Información, **Francisco Guerrero Piñera**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité de Información, **Rodolfo Javier Vergara Blanco**.- Rúbrica.