IEPC/CG-A/240/2018.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ELECCIONES PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR EL QUE, A PROPUESTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ESTE INSTITUTO, SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL.

A N T E C E D E N T E S

I. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a diversos artículos constitucionales, la cual tuvo como fin fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas en nuestro país, a través de la transparencia y el acceso a la información pública. La reforma constitucional realizada a los artículos 6, 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, 116 Y 122, mandata al Congreso de la Unión la creación de una Ley General en materia de transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de las autoridades, órganos y organismos gubernamentales de todos los niveles de gobierno, en la que se establecieran las bases, principios generales y procedimientos a los que se deberán ajustar las leyes de la Federación, así como de las entidades federativas, mismas que se encargarían de regir el funcionamiento de los organismos garantes del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral. En dicho decreto destaca la creación del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales.

III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.

IV. El Derivado de las reformas en materia político-electoral, precisados en los puntos que anteceden, con fecha 25 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 115-4a sección, el Decreto número 514 por el que se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chiapas, ordenado en su artículo Cuarto Transitorio que el Congreso del Estado de Chiapas, expidiera y aprobara a más tardar el 30 de junio de ese año, las reformas y adiciones al Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás ordenamientos aplicables en el ámbito local.

V. El 30 de junio de ese año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 117, el Decreto número 520 por el que se establecía la vigésima reforma a la Constitución Política el Estado de Chiapas, en la que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones. En la misma fecha se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 117, el decreto número 521, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

VI. El 1 de octubre de 2014, quedó integrado el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, derivado del Acuerdo INE/CG165/2014 aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral de fecha 30 de septiembre de ese mismo año, donde se aprobó la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes y Consejeras y Consejeros Electorales de Organismos Públicos Locales Electorales.

VII. El 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que con la publicación de dicho ordenamiento, el Congreso de la Unión dio cumplimiento a la reforma constitucional antes citada, ordenando a través de esta la homologación de los procesos y procedimientos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los Estados de la Republica, con la finalidad de que los ciudadanos puedan contar con una herramienta efectiva que promueva la participación ciudadana y, por ende se desemboque en una rendición de cuentas efectiva.

VIII. En virtud de la publicación de la Ley a que hace referencia el antecedente que precede, el 4 de mayo 2016, el Congreso del Estado de Chiapas público en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 235, tercera sección, el Decreto número 204, por el que emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

IX. El 31 de mayo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG447/2016, por el que se aprueba la nueva designación del Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales, del Órgano Superior de Dirección de este Organismo Público Local Electoral quedando formalmente instalado el Consejo General de este Instituto, el día 1 de junio de 2016.

X. El 13 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó el acuerdo por el que se estableció la integración de las Comisiones Permanentes de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Capacitación y Educación Cívica, de Quejas y Denuncias, de Fiscalización, y de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral. Asimismo, de las Comisiones Especiales de Administración, de Normatividad, de Igualdad de Género y No Discriminación, y de Seguimiento y Coadyuvancia con las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales respecto de las Investigaciones que se realizan con motivo de la elección de Diputado Migrante en el proceso electoral local ordinario 2014-2015, así como del Comité de Imagen Institucional y Difusión, además de la designación del Presidente y Vocal, respectivamente, del Comité de Transparencia de este organismo electoral local.

XI. El 28 de octubre de 2016, el Consejo General de este Instituto aprobó el acuerdo IEPC/CG-A/024/2016, por el cual se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XII. El 14 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 299, tomo III; decreto número 181 del H. Congreso del Estado de Chiapas que contiene el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, el cual en su artículo transitorio segundo, establece la abrogación del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas aprobado mediante decreto número 288, publicado en el Periódico Oficial 112, segunda sección, de 27 de agosto de 2008 y sus subsecuentes reformas, destacándose la nueva denominación de los Órganos Ejecutivos.

XIII. El 30 de agosto de 2017, el Congreso del Estado Público en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 315, segunda sección, el Decreto 239, por el que se emitió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

XIV. El 06 de septiembre de 2017, el Consejo General de este Instituto, aprobó el acuerdo IEPC/CG-A/032/2017, por el que se designó al Titular de la Unidad de Transparencia de este Organismo Público Local Electoral.

XV. El 18 octubre de 2017, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó el acuerdo IEPC/CG-A/045/2017, por el que se establece la nueva integración de las Comisiones Permanentes de Participación Ciudadana, de Educación Cívica y Capacitación, de Quejas y Denuncias y de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional de este Organismo Electoral.

XVI. El 17 de diciembre del 2018, el Comité de Transparencia de este Instituto, en sesión extraordinaria, aprobó el acuerdo IEPC/CT-A037/2018, por el que se propone al Consejo General, los Lineamientos para la organización, administración y conservación de los archivos de este organismo electoral local, mismo que fue remitido a la Secretaria Ejecutiva para ser sometido al análisis y aprobación, en su caso del máximo órgano de dirección; y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, 116, Fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 35, 99 y 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 63, 64 y 65 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, disponen que este Instituto, es el Organismo Público Local Electoral, Autónomo, Permanente e Independiente, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la preparación y organización de los Procesos Electorales Locales, en función concurrente

con el Instituto Nacional Electoral, para las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Miembros de Ayuntamientos, así como de los Procedimientos relacionados con la participación ciudadana y los relativos a la elección de los Órganos auxiliares Municipales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

2. Que el artículo 66, numeral 1, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, establece que el Instituto de Elecciones se integrara por un Consejo General, por la Junta General Ejecutiva, por Órganos Ejecutivos: entre ellos la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas, por Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión: como lo es la Contraloría General, Órganos Técnicos: como lo son las Unidades Técnicas, y Órganos Desconcentrados: como lo son los Consejos Distritales y Consejos Municipales.

3. Que los artículos 65, numeral 1, fracciones I, II y III, y 66, numeral 6, en relación con el artículo 4, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, establecen que para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia, establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, Reglamento de Elecciones, Constitución Local y en el Código Electoral Local, el Instituto de Elecciones debe observar los principios rectores de la función electoral (de certeza, seguridad, veracidad, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad), velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas; y limitar su intervención en los asuntos internos de los partidos políticos, conforme lo dictan las normas aplicables, asimismo señala, que el Consejo General, es el Órgano superior de dirección, sus decisiones se asumen de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos y que el Instituto contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia para garantizar el derecho a la información.

4. Que el artículo 67, numeral 1, del referido Código, indica que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto de Elecciones, sus decisiones se asumen de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos.

5. En atención a lo dispuesto en el artículo 71, numeral 1, fracción II, incisos c) y f) del Código Comicial Local, son atribuciones del Consejo General, implementar las acciones conducentes para que el Instituto de Elecciones pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, el Reglamento de Elecciones y el Código en cita, así también aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto de Elecciones, los reglamentos para el funcionamiento de la Junta General Ejecutiva, de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales y Municipales y la normatividad que mandata la legislación local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, entre otras.

6. Que con base en el artículo 2, numeral 1, del Reglamento Interno de este Instituto, el Consejo General es el órgano superior de dirección, es intérprete y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

7. Que el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del 04 de mayo del 2016 publicado en el Diario Oficial de la Federación en el que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en los numerales primero y segundo respectivamente del Lineamiento mencionan; tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; y son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Que el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, del siete de septiembre de 2016, expide los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas, publicado en su página oficial de internet, y refiere en los numerales primero y segundo respectivamente; los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios

para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y/o transformada, así como para contar con sistemas de información ágiles y eficientes; y los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

9. Que el artículo 47, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, establece que para efectos de dicha Ley son Sujetos Obligados los Órganos Públicos Autónomos del Estado.

10. Que el artículo 49 fracción VI, de la Ley en comento mandata cumplir con ciertas obligaciones y para esta fracción estipula construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

11. Que el artículo 51 párrafo primero de la referida Ley, establece que en cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia y que dicho Comité estará conformado por un número impar, el cual será designado por el Titular del Sujeto Obligado.

12. Que la misma Ley en su artículo 52 párrafo primero establece que el Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

13. Que el artículo 55 fracciones I, IV y IX, de la mencionada Ley, establece que los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados tendrán entre sus atribuciones instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

14. Que el artículo 146, de la mencionada Ley estipula que los Sujetos Obligados; deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

15. Que de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas, el Instituto tiene un Comité de Transparencia.

16. Que el artículo 55, numeral 6, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, estipula que el Comité podrá proponer al Consejo General la aprobación de los lineamientos, en lo que importa "Sistema de Archivo y Gestión Documental".

17. Que en atención a lo señalado en el considerando anterior, se propone como anexo único los; "LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA" motivo del presente acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, 99 y 100 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 63, 64, 65, 66 numeral 1, 65 numeral 1, fracciones I-III, 66 numeral 6, 67, numeral 1, 77, numeral 1, fracción II, incisos c) y f); del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; 2, numeral 1, del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, numerales PRIMERO Y SEGUNDO, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; numerales PRIMERO y SEGUNDO; del Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, por el que se expiden los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas; 47 fracción V, 49 fracción VI, 51 párrafo primero, 52 párrafo primero, 55 fracciones, I, IV y IX, y 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 55 del Reglamento de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el Consejo General de este organismo electoral local, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueban Lineamientos para la organización, administración y conservación de los archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en términos del considerando 17 del presente acuerdo, mismos que como anexo único forman parte de este instrumento.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Administrativa, provea lo necesario a efecto de que, en su caso, se actualicen el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de este organismo electoral local, respecto de las diferentes funciones, atribuciones y obligaciones que se derivan de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Se Instruye a la Secretaría Ejecutiva, notifique el presente acuerdo al Comité de Transparencia, a la Secretaría Administrativa, a la Contraloría General, a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, a la Unidad de Transparencia y al Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales de este organismo electoral local, para su observancia y efectos procedentes.

CUARTO.- El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

QUINTO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 311 y 315 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, notifíquese el presente acuerdo a los representantes de los Partidos Políticos acreditados y con registro ante el Consejo General de este organismo electoral local.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los Estrados y en el sitio de Internet de este Instituto.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN LO GENERAL POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES CC. BLANCA ESTELA PARRA CHÁVEZ, SOFÍA MARGARITA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, MANUEL JIMÉNEZ DORANTES, LAURA LEÓN CARBALLO, ALEX WALTER DÍAZ GARCÍA, GILBERTO DE GUZMÁN BÁTIZ GARCÍA Y EL CONSEJERO PRESIDENTE OSWALDO CHACÓN ROJAS.

EN LO PARTICULAR SE APROBÓ POR MAYORÍA DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES SOFÍA MARGARITA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, MANUEL JIMÉNEZ DORANTES, LAURA LEÓN CARBALLO, ALEX WALTER DÍAZ GARCÍA Y GILBERTO DE GUZMÁN BÁTIZ GARCÍA, CON DOS VOTOS EN CONTRA DE LA CONSEJERA ELECTORAL BLANCA ESTELA PARRA CHÁVEZ Y DEL CONSEJERO PRESIDENTE OSWALDO CHACÓN ROJAS, LA ADICIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO SEGUNDO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSIGUIENTES, Y LA MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS ANEXOS AL PRESENTE ACUERDO, PROPUESTAS POR LA CONSEJERA ELECTORAL SOFÍA MARGARITA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ.

LO ANTERIOR FUE ADOPTADO POR ANTE EL C. ISMAEL SÁNCHEZ RUIZ, SECRETARIO EJECUTIVO, QUIEN AUTORIZA Y DA FE; A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

EL C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL	**EL C. SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**
OSWALDO CHACÓN ROJAS	**ISMAEL SÁNCHEZ RUIZ**

ANEXO ÚNICO
ACUERDO IEPC/CG-A/240/2018

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental del Instituto, así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las áreas del Instituto que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales. Las personas titulares de las áreas de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión.

Artículo 3. Para los efectos de este Lineamiento se entiende por cuanto a:

A) Ordenamientos legales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Constitución Política del Estado de Chiapas

III. Ley Federal de Archivos;

IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas;

VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;

VII. Código de Elecciones y Participación Ciudadana;

VIII. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;

IX. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas;

X. Reglamento Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

XI. Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

XII. Demás normativa aplicable.

B) Autoridades:

I. Instituto: Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

II. Comité: Comité de Transparencia;

III. Área coordinadora de archivos: y

Artículo 4. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Lineamiento se hará conforme a lo establecido en el numeral segundo del artículo 2 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, así como lo dispuesto en los criterios y los principios de:

I. Accesibilidad: Garantiza el acceso a los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las áreas del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

II. Conservación: Garantiza la integridad de los documentos de archivo y expedientes en su soporte y evita su deterioro a largo plazo a través del conjunto de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas de carácter preventivo o correctivo;

III. Disponibilidad: Permite la localización expedita de los documentos de archivo y expedientes;

IV. Integridad: Garantiza que los documentos de archivo y expedientes sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

V. Usabilidad: Garantiza que los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las áreas del Instituto sean de fácil uso y sencillamente comprendidos por todas las personas que acceden a ellos, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, y

VI. Procedencia y orden original: Conservar el origen de cada grupo documental generado por las áreas del Instituto en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlo con otros grupos que pudiesen ser semejantes, respetando el orden en que los documentos fueron generados por el área productora, respetando el lugar de cada uno en los asuntos tratados.

Artículo 5. Además de las definiciones contenidas en los diversos instrumentos legales, se entenderá por:

I. Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o en el desarrollo de sus actividades o por los Ciudadanos ejerciendo algún derecho.

III. Archivo de concentración: El área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

IV. Archivo histórico: Conjunto orgánico de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente; asimismo es el área responsable de la administración de ese conjunto de documentos y que son fuente de acceso público.

V. Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas del Instituto. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;

VI. Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

VII. Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

VIII. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

IX. Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

X. Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

XI. Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XII. Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

XIV. Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XVI. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

XVII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XVIII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja o transferencia documental.

XIX. Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.

XX. Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

XXI. Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

XXII. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, que es identificado con su nombre.

XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, así como mediante la conservación, valoración y disposición documental.

XXIV. Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

XXV. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por la/el titular del área coordinadora de archivos, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables de la información, así como por los titulares de los órganos internos de control o sus equivalentes y de las áreas jurídica y de lo contencioso; de planeación y oficialía electoral, con la finalidad de participar en la valoración documental, para su baja.

XXVI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

XXVII. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia y/o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

XXVIII. Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida en el mismo.

XXIX. Instituto.- Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XXX.- Inventarios documentales: Los 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).

XXXI. Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.

XXXII. Lineamientos: Los presentes lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

XXXIII. Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

XXXIV. Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

XXXV. Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme a las funciones de cada área, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

XXXVI. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

XXXVII. Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

XXXVIII. Plazo de reserva: El periodo por el cual el Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

XXXIX. Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

XL. Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por el Instituto en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

XLI. Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.

XLII. Recepción: Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos (foliado, sellos de recibido, registro de documentos, etcétera).

XLIII. Sección: Las divisiones del fondo basadas en las atribuciones de cada área del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XLIV. Serie: La 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.

XLV. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan de forma controlada los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

XLVI. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce la información, además del papel, siendo éstos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros.

XLVII. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

XLVIII. Transferencia documental: El 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).

XLIX. Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

L. Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

LI. Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

Capítulo segundo

De los criterios para la sistematización

Primera sección

De las obligaciones del Instituto

Artículo 5.- Para la sistematización el Instituto deberá:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos para la debida administración de sus archivos y gestión documental.

III. Establecer un programa anual de desarrollo archivístico.

IV. Establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental.

V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos a través del análisis de los procesos con los que cuenten el Instituto conforme a sus facultades, atribuciones, competencias o funciones.

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.

IX. Contar con personal que posea conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.

X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del área coordinadora de archivos y de los archivos

de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre la oficialía de partes o el área de correspondencia.

XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Segunda sección

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 6.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Instituto, a través de la ejecución de la gestión documental.

Artículo 7.- Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.

Artículo 8.- El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las áreas e instancias siguientes:

I. Normativas:

a) Área coordinadora de archivos.

b) Comité de Transparencia.

II. Operativas:

a) Oficialía de partes o área de correspondencia.

b) Responsable del archivo de trámite.

c) Responsable del archivo de concentración.

d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II serán nombrados por la/el titular de cada área y el resto serán designados por el Presidente del Instituto.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Artículo 9.- Las funciones de las áreas normativas serán las siguientes:

I. Área coordinadora de archivos:

a) Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

c) Formular los instrumentos de control archivístico o relacionado con archivo.

d) Fungir como Secretaria/o Técnica/o en el grupo interdisciplinario.

e) Participar como invitada/o permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.

f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Comité de Transparencia:

a) Aprobar las políticas, manuales, instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.

b) Apoyar en los programas de valoración documental.

c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las áreas de archivo.

d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.

e) Aprobar los instrumentos de control archivístico.

f) Aprobar el programa anual de desarrollo archivístico.

g) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Las funciones generales de las áreas operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos serán las siguientes:

I. Oficialía de partes o área de correspondencia:

a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

b) Elaborar reportes diarios de correspondencia.

c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.

d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del archivo de trámite:

a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.

b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del archivo de concentración:

a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.

b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las áreas productoras de la documentación.

c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.

d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del archivo histórico:

a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.

b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.

c) Participar en el grupo interdisciplinario.

d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.

e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.

f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Tercera sección

De la gestión documental

Artículo 11.- El Instituto deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

a) Creación y/o recepción.

b) Distribución.

c) Trámite.

II. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo.

b) Clasificación archivística por funciones.

c) Ordenación.

d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental.

V. Disposición documental.

VI. Conservación.

Cuarta sección

De los instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 12.- El Instituto, a través de su área coordinadora de archivo, deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales derivados de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales:

a) General.

b) De transferencia.

c) De baja.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 13.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar con una guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 74, fracción XLV, y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

La guía de archivo documental deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, concentración e histórico.

II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Capítulo tercero

De los documentos clasificados

Primera sección

De los criterios de custodia y conservación

Artículo 14.- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Área.

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 (el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

Artículo 15.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 16.- El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 17.- Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Artículo 18.- El Instituto deberá asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Artículo 19.- En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental, así como aquélla que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 20.- Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 21.- El Instituto establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

I. La/El titular del área designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada.

II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo.

III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

Capítulo cuarto

De los documentos de archivo electrónicos

Artículo 22.- El Instituto deberá aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Artículo 23.- El Instituto debe garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 24.- Además de los procesos de gestión documental previstos en el lineamiento décimo, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

I. Incorporación.

II. Asignación de acceso y seguridad.

III. Almacenamiento.

IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 25.- Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, el Instituto contará con un **sistema de administración de archivos y gestión documental**, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos correspondiente.

Artículo 26.- El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir:

a) El almacenamiento.

b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema.

c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso.

d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro.

e) El registro de las áreas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes.

f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

a) Fondo.

b) Sección.

c) Serie.

d) Cuadro general de clasificación archivística.

e) Catálogo de disposición documental.

f) Expedientes.

g) Documentos en formato electrónico.

h) Fechas extremas.

i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

a) Cuadro general de clasificación archivística.

b) Catálogo de disposición documental.

c) Guía general.

d) Inventario general.

e) Inventario de transferencia primaria.

f) Inventario de transferencia secundaria.

g) Inventario de baja documental.

h) Índices de los expedientes clasificados como reservados.

i) Inventario de áreas documentales consultadas en el archivo histórico.

j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos.

k) Calendario de caducidades.

l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

a) Carátula del expediente.

b) Ceja del expediente.

c) Solicitud de consulta de expedientes.

Artículo 27.- Los sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Artículo 28.- Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Artículo 29.- El Instituto deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 30.- El Instituto deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Artículo 31.- Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube podrán ser usados por el Instituto debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información.

II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados.

III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada.

IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios

Artículo 32.- El Instituto podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas.

II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.

III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado bajo el control de personal autorizado.

V. Custodiar la información sensible y mitigar los riegos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.

VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.

VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes.

VIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información del Instituto.

IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

Primera sección

De la preservación digital y la cadena de custodia

Artículo 33.- El Instituto deberá establecer en el programa anual de desarrollo archivístico la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 34.- La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

I. Legible en el futuro: la información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.

II. Entendible: las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits.

III. Identificable: los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único.

IV. Recuperable: la recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito.

V. Comprensible: para que sea comprensible, la información deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.

VI. Auténtica: es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.

b) Entorno de almacenamiento: debe ser estable para los soportes de conservación de la información.

c) Acceso y protección: debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Artículo 35.- El Instituto adoptará las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 36.- El Instituto deberá establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la procedencia.

Artículo 37.- La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Segunda sección

De las políticas de digitalización

Artículo 38.- El Instituto establecerá un programa de preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

I. Análisis de la organización.

II. Definir los responsables dentro de la organización.

III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación.

IV. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos.

V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos.

VI. Conservar el entorno tecnológico.

VII. Renovación de soporte.

VIII. Migración.

IX. Emulación.

X. Identificación de los usuarios.

XI. Controles de acceso.

XII. Metadatos de preservación.

Artículo 39.- El Instituto en caso de tener archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

I. Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.

II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos.

III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro.

IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital.

V. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación.

VI. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

Artículo 40.- Para emprender proyectos de digitalización de documentos, el Instituto deberá observar lo siguiente:

I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:

a) Su inclusión en el programa anual de desarrollo archivístico.

b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Descripción de las necesidades de los usuarios.

2. Justificación.

3. Viabilidad técnica y económica.

4. Objetivos.

5. Alcance.

6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados y ordenados) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental.

III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel.

IV. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento trigésimo segundo del presente ordenamiento.

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Artículo 41.- La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades del Instituto, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en las áreas de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite.

b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el catálogo de disposición documental.

c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en los archivos de concentración.

b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en los archivos históricos.

b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda.

c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro.

2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información.

3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados.

4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización.

5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización.

6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible.

7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones del Instituto.

b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Artículo 42.- Un proceso de digitalización de documentos de archivo debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización.

II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.

III. Preparación de documentos.

IV. Creación de la base de datos y campos.

V. Digitalización de los documentos.

VI. Control de calidad de los documentos digitalizados.

VII. Corrección durante el escaneo.

VIII. Ordenación de los documentos digitalizados.

IX. Control de calidad.

X. Reproceso.

XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos.

XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 43.- Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los criterios para que el Instituto garantice las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Artículo 44.- Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Tercera sección

De los correos electrónicos

Artículo 45.- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones del Instituto deberá organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental.

Artículo 46.- Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

I. Nombre y cargo del emisor.

II. Nombre y cargo del receptor.

III. Aviso: "La información contenida en este correo electrónico y/o en los archivos adjuntos al mismo, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública".

Capítulo quinto

De la seguridad de la información

Artículo 47.- El Instituto adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

Capítulo Sexto

De la Organización del Grupo Interdisciplinario

48.- Grupo interdisciplinario se integrará de la siguiente manera:

Presidente	**Titular de la Unidad de Transparencia (Tendrá Voz y Voto)**
Secretaria/o Técnico	**Titular del Área Coordinadora de Archivos (Tendrá Voz)**
Vocales	**Titular de la Contraloría General (Tendrá Voz y Voto)**
	Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso (Tendrá Voz y Voto)
	Titular de la Unidad de Planeación (Tendrá Voz y Voto)
	Titular de la Oficialía Electoral (Tendrá Voz y Voto)
Participantes	**Las Áreas Responsables de Información. (Tendrán Voz)**

Los Vocales podrán ser suplidos, por servidores públicos de sus respectivas áreas quienes serán un rango inferior al del Titular, dicha suplencia deberá constar por escrito, comunicada al Presidente del Grupo.

49.- El presidente tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los Vocales y Participantes del Grupo;

II. Presidir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

III. Proponer a los Vocales y participantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones;

IV. Instalar y clausurar las sesiones;

V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

VII. Conceder el uso de la palabra a las y los Vocales y Participantes del Grupo, en el orden que le sea solicitada;

VIII. Firmar junto con el Secretario Técnico del Grupo, todas las actas de las sesiones.

IX. Remitir en su caso la información que se deba de aprobar o de conocimiento al Comité de Transparencia.

X.- Tendrá voto de calidad en caso de empate.

50.- Corresponde a las y los Vocales del Grupo Interdisciplinario:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;

II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;

V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones.

51.- Corresponde a la o el Secretaria/o Técnica/o del Grupo Interdisciplinario.

I. Convocar a las y los Vocales y Participantes del Grupo, previa instrucción del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario y participar en ellas;

III. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;

IV. Pasar lista de asistencia a los Vocales y Participantes del Grupo;

V. Auxiliar al Presidente del Grupo Interdisciplinario en la conducción de las sesiones;

VI. Certificar la existencia de quórum para sesionar;

VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;

VIII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y contribuir al correcto desarrollo de estas;

IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión.

X. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Grupo;

XI. Ser enlace directo entre quienes integran el Grupo;

XII. Dar cuenta al Presidente de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende.

52.- Los participantes del Grupo Interdisciplinario deberán.

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;

II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;

IV.- Proponer temas en materia de archivos a la Secretaria/o Técnica/o.

53.- La convocatoria a las sesiones deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día para ser desahogado, remitiéndose en forma digital los anexos necesarios para el análisis de los asuntos a los correos electrónicos respectivos.

El Grupo Interdisciplinario sesionará válidamente con la mayoría simple quienes tengan Voz y Voto. Los informes y/o acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asumirán por mayoría de votos de quienes tengan Voz y Voto presentes. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias.

54.- Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por el Presidente cada cuatro meses;

II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.

55.- Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por el Presidente, cuando lo estime necesario;

II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;

III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

56.- En cada sesión se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los Vocales del Grupo y de la Presidencia, su caso. Siendo responsable de ello el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario. Una vez elaboradas se enviarán al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, para que dé cuenta a ese Comité.

57.- De forma supletoria se aplicarán las determinaciones del Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto, para los casos no previstos.

58.- Atribuciones del Grupo.

I. Valorar, determinar y proponer al Comité de Transparencia la baja documental de los archivos de cada área, aplicables en su caso.

II.- Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental.

III. Apoyar en la elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico.

IV. Las demás que resulten de la normativa aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

Segundo.- En lo que se refiere al Área Coordinadora, la Secretaría Ejecutiva la designará en un término no mayor a un mes, y respecto al sistema de administración de archivos y gestión documental se tendrá un término máximo de 3 (tres) meses para su elaboración, en ambos casos los términos comenzarán a partir de la vigencia de este Lineamiento; para tales efectos la Secretaría Administrativa proveerá de los recursos financieros, humanos y técnicos.

Tercero.- Una vez designada el Área Coordinadora se contará con treinta días hábiles a partir de dicha designación para la instalación del Grupo Interdisciplinario.

Cuarto.- Los casos no previstos en el presente Lineamiento serán resueltos por el Consejo General de este Instituto.