

**Lineamientos de gestión documental
del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.**

Índice	Pág.
Capítulo I	
Disposiciones generales	2
Capítulo II	
De los documentos de archivo	5
Capítulo III	
De los instrumentos de control y consulta	7
Capítulo IV	
Del sistema institucional de archivos	9
Capítulo V	
Del Sistema Electrónico de Archivo	10
Capítulo VI	
Del Archivo Institucional	13
Capítulo VII	
De la correspondencia	15
Capítulo VIII	
De los archivos de trámite	15
Sección Primera	
De las Unidades Administrativas	15
Capítulo IX	
Del archivo de concentración	19
Sección Primera	
De las transferencias primarias	19
Sección Segunda	
De la consulta y préstamo de expediente	21
Sección Tercera	
De la valoración secundaria y destino final de los expedientes	22
Capítulo X	
Del archivo histórico	23
Sección Primera	
De la transferencia secundaria	23
Sección Segunda	
De la consulta de expedientes históricos	24
Capítulo XI	
Del COTECIAD	25
Capítulo XII	
De las infracciones administrativas en materia de archivos	26
Artículos Transitorios	26

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer bases generales, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general y observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y para el funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Artículo 3. El funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro está obligado a velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su resguardo, aplicando las medidas que se establecen en los presentes Lineamientos y evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá:

A. En cuanto a ordenamientos jurídicos:

- I. Ley de Archivos:** Ley General de Archivos.
- II. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley Local:** Ley de archivos del Estado de Querétaro.
- IV. Lineamientos de Gestión:** Lineamientos en Materia de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

B. En cuanto a las autoridades o responsables:

- I. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- II. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que es el órgano colegiado integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, que conforman un grupo interdisciplinario responsable de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.
- III. Funcionariado:** Quienes ejercen un cargo o comisión dentro del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- IV. Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- V. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- VI. Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Instituto.

C. En cuanto a los conceptos:

- I. Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

- II. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. Archivo institucional:** Instancia a cargo de la Unidad de Transparencia, en su carácter de coordinadora de archivo, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto.
- IV. Área Coordinadora de Archivos:** Instancia a cargo de la Unidad de Transparencia, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las actividades que realicen las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- V. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.
- VI. Baja documental:** Eliminación de la documentación que haya concluido su vigencia, valor documental y, en su caso, plazo de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII. CADIDO:** Catálogo de disposición documental que es el registro general y sistemático de las series documentales que establece los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.
- VIII. Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico.
- IX. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del Instituto, representada en el cuadro general de clasificación archivística.
- X. Clasificación de la información:** Proceso por medio del cual el Instituto, a través de las Unidades Administrativas, y previo conocimiento del Comité de Transparencia, determina que la información en su poder debe ser reservada o confidencial.
- XI. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XII. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad.
- XIII. Desincorporación:** Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo.
- XIV. Documento de archivo:** Aquel instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.
- XV. Documento histórico:** Instrumentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XVI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XVII. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos relacionados con un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- XVIII. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto.

- XIX. Guía de Archivo Documental:** Instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un área responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del Instituto y sus acervos, con la finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.
- XX. Información:** La contenida en los documentos y expedientes que el Instituto, por medio de sus Unidades Administrativas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, que será de los siguientes tipos:
- a) Confidencial:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de tal manera que su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
 - b) De interés público:** Aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Instituto y no simplemente sea de interés individual.
 - c) Pública:** Todo registro o dato contenido en documentos creados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto en el ejercicio de sus funciones y previstos en las disposiciones normativas aplicables.
 - d) Reservada:** Aquella que comprometa la seguridad pública, al poner en peligro las funciones a cargo de la federación, las entidades federativas, los municipios, tendentes a preservar y resguardar la vida, la salud, la integridad y el ejercicio de los derechos de las personas, así como para el mantenimiento del orden público. Asimismo, podrá considerarse como reservada aquella que revele datos que pudieran ser aprovechados para conocer la capacidad de reacción de las instituciones encargadas de la seguridad pública sus planes, estrategias, tecnología, información, sistemas de comunicaciones.
- D. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración del Instituto, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva.
- E. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico que es el instrumento de planeación, programación y evaluación, con un enfoque de administración de riesgos, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos de manera anual.
- F. Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos (hongos, bacterias, esporas, etc.).
- G. Responsable de archivo de trámite:** Funcionariado público designado por la persona titular de la Unidad Administrativa encargada de coordinar y supervisar, en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística.
- H. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto, que sigue los principios de procedencia y respeto al orden original.
- I. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, integrados en expedientes respecto un asunto, actividad o trámite específico.
- J. SEA:** Sistema electrónico de archivos.
- K. SIA:** Sistema institucional de archivos.
- L. Soportes documentales:** Medios que contienen la información, papel, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- M. Subserie:** División de la serie documental.

- N. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de un archivo de trámite al archivo de concentración, los cuales deben estar cerrados y registrados digitalmente en el sistema electrónico.
- O. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor secundario.
- P. Unidades Administrativas:** Consejo General, Comisiones, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Comités, Consejos Distritales y Municipales y en general, cualquier área del Instituto que genere información documental derivada del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones.
- Q. Valor documental primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- R. Valor documental secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Artículo 5. El COTECIAD, con apoyo de la Unidad de Transparencia, será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los Lineamientos de Gestión.

Artículo 6. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos de Gestión, se aplicará en lo conducente lo previsto en la Ley de Archivos y la Ley Local, así como los criterios emitidos por las autoridades competentes en materia de archivo.

Capítulo II

De los documentos de archivo

Artículo 7. Los documentos de archivo pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, normativa, circulares, contratos, convenios, memorandos, informes, programas, demandas, constancias legales, sentencias, pólizas, dictámenes, estados financieros, nombramientos, licitaciones, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Instituto deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de fomentar el principio de máxima publicidad.

Artículo 8. Según su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:

- I. Seriados:** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
- II. Únicos:** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo.
- III. Orgánicos:** Tienen una estructura definida por área responsable, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador.

IV. Auténticos: Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad.

Artículo 9. El material o documentos de apoyo informativo que no constituyen un documento susceptible de archivo y pueden ser desincorporados.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran material de apoyo informativo, los manuales de otros sujetos obligados, directorios, minutarios, publicaciones generales de otros entes, periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación y La Sombra de Arteaga), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto en un expediente.

Además, los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio del Área Coordinadora de Archivos y a solicitud de las Unidades Administrativas no sean de utilidad, para lo cual se debe atender al contenido y naturaleza de estos.

Artículo 10. Los documentos señalados en el artículo anterior permanecerán dentro del archivo de las Unidades Administrativas hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento señalado en los Lineamientos de Gestión.

Artículo 11. Para proceder a la eliminación del material o papeles de apoyo informativo, la Unidad Administrativa elaborará la relación general respectiva, misma que se presentará para el visto bueno mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, quien lo informará en la sesión que corresponda.

Artículo 12. Los documentos de archivo electrónicos son aquellos cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o bien, son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión, debiendo presentar los siguientes componentes:

- I.** Estructura: Formato y relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
- II.** Contenido: Información del documento que cumple con el propósito para el que fue creado.
- III.** Contexto: Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado.
- IV.** Presentación: Formato o apariencia del documento una vez que ha sido registrado.
- V.** Nombre de la Unidad Administrativa, fecha de creación y asunto.
- VI.** Que sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados.
- VII.** Que contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de las Unidades Administrativas.

De forma enunciativa pero no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónicos los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), páginas web y la información que la integra, documentos en PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido, videos, bases de datos, correos electrónicos o sistemas informáticos, y los documentos que éstos generan; siempre y cuando

cumplan con los componentes y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones de las Unidades Administrativas.

Artículo 13. Las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en la materia.

La Dirección de Tecnologías de la Información deberá aplicar 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.

Artículo 14. La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos en soporte papel.

En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente que los contenga en el SEA como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el CADIDO y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos de Gestión.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas realizarán la conservación, administración, respaldo y migración de los documentos electrónicos, de conformidad con los criterios que para tales efectos apruebe el COTECIAD.

Capítulo III

De los instrumentos de control y consulta

Artículo 16. A efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo, el Área Coordinadora de Archivos, con apoyo de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los instrumentos técnicos de control y consulta documental siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- III. Inventarios documentales.
 - a) **General.** El cual deberá actualizarse por las Unidades Administrativas de manera trimestral y su entrega se realizará al Área Coordinadora de Archivos en los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre vencido, es decir, en enero, abril, julio y octubre de cada año.
 - b) Transferencia primaria y secundaria.
 - c) Baja documental.
- IV. Guía de Archivo Documental.
- V. Ficha de valoración documental.

Artículo 17. Para la modificación del cuadro general de clasificación archivística:

- I. Las Unidades Administrativas podrán sugerir la actualización de una sección o serie documental, en los primeros diez días de diciembre de cada año, mediante solicitud dirigida al Área Coordinadora de Archivo.

- II. El COTECIAD será la instancia que apruebe la actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental.

Artículo 18. El cuadro general de clasificación archivística tendrá una estructura jerárquica a través de los niveles de descripción siguientes:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias (subsección y/o subserie).

Artículo 19. Las secciones y series definidas en el cuadro general de clasificación archivística corresponderán a las respectivas funciones y actividades de las Unidades Administrativas establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 20. La elaboración del CADIDO tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 21. Las Unidades Administrativas actualizarán la Guía de Archivo Documental con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja, entre enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 22. Los valores primarios identificados en el CADIDO determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:

- I. Valor administrativo: vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las Unidades Administrativas, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.
- II. Valor legal: vinculado con el objetivo de servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de las personas. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas.
- III. Valor contable o fiscal: se relaciona con la calidad probatoria del origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas.

Artículo 23. La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el archivo histórico. Los valores documentales secundarios son:

- I. **Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por el Instituto al portar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- II. **Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Instituto, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.

III. Valor evidencial: Es el que poseen los documentos por constituir éstos una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Instituto.

Artículo 24. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las Unidades Administrativas son:

- I.** Inventario general por expediente: Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SEA cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración.
- II.** Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el CADIDO.
- III.** Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria.
- IV.** Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

Artículo 25. Al separarse de su empleo, cargo o comisión el funcionariado saliente está obligado a entregar los inventarios documentales, registrados en el SEA, como parte anexa de su acta de entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dichos inventarios serán la evidencia de los expedientes que generaron en el archivo de trámite, aquellos que transfirieron a concentración o histórico o, en su caso, se dieron de baja.

Como parte del procedimiento de baja administrativa del funcionariado saliente, la Coordinación Administrativa del Instituto solicitará al Área Coordinadora de Archivos el reporte de no adeudo de expedientes en préstamo en el archivo de concentración, como requisito para la separación de empleo, cargo o comisión.

Capítulo IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 26. El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, conforme a la estructura del cuadro general de clasificación; deberá relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos; además de que deberán ser registrados de manera digital en el SEA.

Artículo 27. El SIA se integra de conformidad con lo siguiente:

- I.** El Área Coordinadora de Archivos.
 - a)** Archivo de concentración.
 - b)** Archivo histórico.

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia u Oficialía de Partes.
- b) Archivo de trámite por área o unidad de las Unidades Administrativas.

Capítulo V **Del Sistema Electrónico de Archivo.**

Artículo 28. El Instituto contará con una herramienta informática, denominada SEA que tendrá como objetivo registrar y controlar los procesos de gestión documental y administración de archivos; para su funcionamiento se integrará al menos, por los módulos siguientes:

- a) **Control de gestión:** Que incluirá la recepción o producción, digitalización trámite, seguimiento y conclusión, de la información, así como la organización, acceso, consulta y valoración documental.
- b) **Administración de archivos:** Que incluirá las actividades inherentes al archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El SEA contribuirá a la preservación a largo plazo, la autenticidad, flexibilidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación existente en cualquier tipo de soporte, a través de cada una de las etapas de su ciclo vital.

Artículo 29. El SEA será la herramienta informática y obligatoria para administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que lo conforman.

Artículo 30. Formarán parte del SEA todos los documentos de archivo que las Unidades Administrativas hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte en el que se encuentren.

Artículo 31. La organización, descripción y conservación del SEA se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en los presentes Lineamientos de Gestión y la demás normatividad aplicable.

Artículo 32. Para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, que forman parte del SEA, se empleará el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Artículo 33. El módulo de gestión es el apartado informático del SEA, mediante el cual las Unidades Administrativas llevan a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia y permitirá identificar como documentos de archivo aquellos instrumentos que cumplan con las características descritas en los presentes Lineamientos de Gestión, así como expedientar los documentos mediante el vínculo con el módulo de administración del SEA.

Artículo 34. Las Unidades Administrativas como parte del control documental para la recepción, trámite y despacho de los asuntos inherentes a su función, utilizarán el módulo de recepción de oficios, mismo que deberá estar vinculado con el módulo de archivo para facilitar y hacer más eficiente el registro y descripción de los documentos en el Archivo de Trámite.

Artículo 35. El módulo de archivo es el apartado del SEA en el que se desarrollan las tres fases del ciclo vital.

A través de dicho módulo, las Unidades Administrativas registrarán, digitalizarán el expediente, consultarán los documentos y expedientes de su archivo de trámite y realizarán las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las solicitudes de bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

Artículo 36. Para facilitar el flujo documental, el SEA deberá utilizar la terminología y elementos descriptivos en materia de descripción archivística, además de aquellos campos que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo con el uso específico que le darán.

Artículo 37. Para la gestión documental electrónica, además de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, se deberán contemplar los siguientes procesos:

- I. Incorporación.
- II. Asignación de acceso y seguridad.
- III. Almacenamiento.
- IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 38. La Dirección de Tecnologías de la Información de manera conjunta y coordinada con la Unidad de Transparencia, procurará la conservación y, en su caso, la recuperación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, que se encuentren en los sistemas del Instituto.

Artículo 39. Los sistemas informáticos creados por o para el Instituto a través de su Dirección de Tecnologías de la Información deberán considerar su vinculación con el SEA, a fin de que los documentos de archivo electrónicos que generen inicien su proceso archivístico mediante la apertura de expedientes en el mismo.

Artículo 40. Al suspenderse la operación de cualquier sistema informático del Instituto, que se encuentre interoperando con el SEA, el área encargada de dicho sistema deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, así como realizar las acciones necesarias para que los documentos de archivos electrónicos sean transferidos bajo las especificaciones de operación del SEA.

Artículo 41. Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo en soporte electrónico, el Instituto deberá prever que la información sea:

- I. **Legible en el futuro:** La información electrónica deberá ser accesible en los sistemas informáticos en los que se creó, se almacena o se accede a ella, así como en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.
- II. **Entendible:** Las instrucciones para la comprensión del documento deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que coadyuve a comprender su funcionamiento.
- III. **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de expediente único.

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

V. Comprensible: Deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.

VI. Auténtica: Deberá ser información fiable y garantizar al menos los elementos siguientes:

- a. Transferencia y custodia:** contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.
- b. Entorno de almacenamiento:** ser estable para los soportes de conservación de la información.
- c. Acceso y protección:** contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Artículo 42. La Unidad de Transparencia en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información diseñarán la estrategia de preservación digital, así como las políticas de seguridad de la información, migración y digitalización.

Artículo 43. Salvo por el vencimiento del plazo de conservación, no se deberán eliminar los documentos de archivo en soporte papel que hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el CADIDO derivado de la actualización del vencimiento en el plazo de conservación. Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Artículo 44. Cuando obre en el archivo histórico documentos de archivo electrónicos, la Unidad Administrativa, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá 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 procuren 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 45. La Unidad de Transparencia y la Dirección de Tecnologías de la Información conjuntamente, deberán realizar:

- I. Los programas que contengan la infraestructura y sistemas tecnológicos necesarios para la digitalización, resguardo, conservación y consulta electrónica de los expedientes, los cuales deberán someterse a la aprobación del COTECIAD.
- II. Las acciones necesarias para la implantación, seguimiento, administración y actualización de los programas.

Artículo 46. El Instituto, a través de la Unidad de Transparencia y de la Dirección de Tecnologías de la Información, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán 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 VI

Del Archivo Institucional

Artículo 47. El archivo institucional está a cargo de la Unidad de Transparencia, y para su funcionamiento contará con el archivo de concentración y el archivo histórico, y será la instancia administrativa responsable de vigilar que las Unidades Administrativas lleven a cabo de manera adecuada la custodia, organización y conservación del acervo documental que se encuentre en sus archivos.

Artículo 48. El Instituto, a través la Unidad de Transparencia deberá asegurar, con el apoyo de las Unidades Administrativas, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que los mismos no excedan el tiempo establecido en la normatividad específica, sobre la base de las funciones y atribuciones del Instituto o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Artículo 49. El archivo institucional promoverá las medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los documentos que, entre otras, serán las siguientes:

- I. Contar con espacios adecuados para la preservación, organización y control de acceso a la documentación.
- II. Acciones de regulación de temperatura y humedad.
- III. Iluminación y ventilación apropiadas.
- IV. Prevención y mitigación de desastres naturales.
- V. Uso de guardas libres de ácido para la conservación a largo plazo de los expedientes históricos.
- VI. Todas aquellas que sean útiles para procurar la conservación íntegra de los documentos de archivo.

Lo anterior, de acuerdo con las posibilidades físicas y presupuestales del Instituto.

Artículo 50. El Área Coordinadora de Archivos tiene como funciones:

- I.** Supervisar la organización, descripción, resguardo y conservación de la documentación, los procesos de valoración y disposición documentales que realicen las Unidades Administrativas, así como los mecanismos de difusión de la documentación histórica.
- II.** Elaborar, con la colaboración de las áreas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, y dar seguimiento a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y demás normatividad aplicable.
- III.** Someter a la aprobación del COTECIAD las propuestas de actualización del cuadro general de clasificación archivística y del CADIDO, a propuesta de las Unidades Administrativas y solicitar su publicación en el sitio de Internet del Instituto.
- IV.** Establecer el catálogo de correspondencia de órganos centrales, así como a los Consejos Municipales y Distritales, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, para la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivo que integrará los expedientes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
- V.** Supervisar la operación del SEA con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VI.** Proponer al COTECIAD criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- VII.** Elaborar el PADA y someterlo a la aprobación del COTECIAD, mismo que deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII.** Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, mismo que será presentado ante el COTECIAD; y deberá ser publicado en el sitio de Internet del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- IX.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el archivo de concentración, en conjunto con las Unidades Administrativas.
- X.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- XI.** Elaborar programas de capacitación, así como dar asesoría al funcionariado responsable de las Unidades Administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- XII.** Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- XIII.** Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con los presentes Lineamientos de Gestión.
- XIV.** Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia.
- XV.** Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el desarrollo técnico y normativo de los sistemas de documentos de archivo electrónicos, que se generen en el Instituto.
- XVI.** Mantener actualizado el registro de funcionariado designado como responsables de archivo de trámite.
- XVII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con la normatividad.

XVIII. Proponer al COTECIAD la aprobación de las bajas documentales y las transferencias secundarias.

XIX. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

De la correspondencia

Artículo 51. Las funciones de correspondencia recaerán en la Oficialía de Partes adscrita a la Coordinación Jurídica, ambas del Instituto.

Artículo 52. El funcionariado responsable del área de correspondencia tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Instituto, por lo que deberá:

- I.** Recibir y distribuir de la correspondencia de entrada.
- II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y entrega al área responsable.
- III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida a las áreas responsables.
- IV.** Realizar los registros correspondientes en el sistema de correspondencia, mismo que deberá estar vinculado con el SEA.

Artículo 53. Para los procesos de recepción y registro de documentos se deberán considerar los elementos descriptivos siguientes:

- I.** El control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere de manera consecutiva.
- II.** Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente.
- III.** Excluir, como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como formato de documentos oficiales; lo que deberá quedar asentado en el SEA.

Capítulo VIII

De los archivos de trámite

Sección Primera

De las Unidades Administrativas

Artículo 54. Las Unidades Administrativas contarán con un archivo de trámite conformado por los expedientes de archivo de uso cotidiano y generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de Gestión, hasta su transferencia al archivo de concentración.

Artículo 55. Todos los expedientes físicos del archivo de trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros del área responsable de manera que puedan ser fácilmente identificados y localizados; además de que deberán estar registrados en el SEA.

Los expedientes electrónicos deberán generarse y conservarse de acuerdo al CADIDO, asimismo, deberán registrarse en el SEA, hasta su transferencia al archivo de concentración.

Artículo 56. La Unidad administrativa contará con una persona funcionaria responsable del archivo de trámite, lo cual debe hacerse del conocimiento del Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación.

La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre el área responsable y el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 57. La Unidad administrativa que requiera mantener en su archivo de trámite los expedientes por un lapso de tiempo superior al establecido en el CADIDO, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación al Área Coordinadora de Archivos, exponiendo las razones correspondientes.

Artículo 58. En los archivos de trámite se conservará la documentación de archivo que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO.

Artículo 59. La persona responsable de archivo de trámite, en conjunto con el demás funcionariado adscrito al área generadora, tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su área de adscripción produzca, use y reciba, así como registrar los expedientes en el SEA.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes en el archivo de trámite, mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Participar con el Archivo Institucional en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y del CADIDO.
- IV. Clasificar los expedientes de archivo con base en las secciones y series documentales del cuadro general de clasificación archivística.
- V. Registrar y asentar datos en el Inventario General por expediente del área.
- VI. Participar en la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental, la cual deberá remitirse al Archivo Institucional, vía electrónica, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- VII. Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite para su transferencia primaria.
- VIII. Generar y suscribir el inventario de transferencia primaria del área de adscripción.
- IX. Solicitar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a lo establecido en el PADA.
- X. Validar los inventarios de transferencia secundaria o baja documental en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
- XI. Recomendar medidas de conservación preventiva para el adecuado resguardo de los expedientes en trámite, tales como: contar con el espacio y mobiliario destinado para tal fin; utilizar contenedores que no dañen la información; establecer medidas para el control interno de la documentación; y todas aquellas que benefician la organización, integridad y preservación de la documentación a cargo del área de su adscripción.

- XII.** Revisar que los procesos de organización, conservación y descripción documental se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de Gestión.
- XIII.** Revisar el registro de la información referente a los documentos que sean clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al Archivo de Concentración, a través del SEA.
- XIV.** Asegurarse de que los expedientes cuenten con los elementos de identificación de acuerdo a los instrumentos de control.
- XV.** Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden a la Unidad Administrativa generadora, así como propuestas respecto a los plazos establecidos en el CADIDO, en términos de la normatividad aplicable, lo cual deberá realizarse dentro de los primeros diez días de diciembre del ejercicio de que se trate, señalando la motivación y fundamentación de la propuesta planteada.
- XVI.** Administrar y conservar los documentos de archivo electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con la normativa aplicable.
- XVII.** Seleccionar en el SEA los expedientes objeto de transferencia primaria y secundaria.
- XVIII.** Durante el cotejo de la transferencia primaria, deberá apoyar y permanecer en todo momento con el personal del Área Coordinadora de Archivo.
- XIX.** Solicitar al Área Coordinadora de Archivo el préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos solicitados para fines estadísticos, legales, fiscales, en materia de transparencia o elaboración de versiones públicas, o cualquier otra solicitud de información.
- XX.** Informar sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación.
- XXI.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y las recomendaciones emitidas por el Área Coordinadora de Archivos.
- XXII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. Un expediente se apertura cuando no existe antecedente de dicho asunto y debe contener preferentemente documentos originales. El expediente deberá estar relacionado con las funciones, competencias y/o atribuciones del área generadora.

Artículo 61. Los documentos de archivo deberán integrarse al expediente de manera cronológica conforme se reciban o se generen, para tal efecto se deberá considerar lo siguiente:

- I.** Además, de los escritos, oficios o documentos similares, serán parte del expediente los anexos vinculados al asunto sin importar el soporte, como son correos electrónicos, fotografías, CD-ROM, Memorias USB, publicaciones, entre otros, por lo que se integrarán en sobres o carpetas que se incorporen en el mismo y deberá incluirse su contenido en el SEA.
- II.** Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente.

- III. Se deberá procurar que la integración se realice de manera uniforme y ordenada, evitando que los elementos que lo integran sobresalgan de los bordes del expediente generado.
- IV. En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, estos deberán contar, con al menos, la siguiente información: remitente, destinatario, fecha de elaboración o recepción, envío y asunto.

Artículo 62. Un expediente de archivo deberá estar integrado por un máximo de 500 fojas útiles, y podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando la clasificación archivística del expediente.

Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

Artículo 63. Cuando se abra un nuevo expediente de archivo deberá clasificarse con base en el cuadro general de clasificación archivística y darse de alta en el SEA.

Para el registro del expediente, deberán incorporarse, como mínimo, los siguientes elementos descriptivos:

- I. Título del expediente de archivo.
- II. Fecha de apertura.
- III. Unidad Administrativa.
- IV. Descripción de la información o asunto general.
- V. Volumen y soporte.

Una vez registrado el expediente de archivo en el SEA, la persona responsable de la captura generará la carátula y etiqueta de identificación.

Artículo 64. Concluido el asunto del expediente de archivo, se deberá realizar la verificación y limpieza de este, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.

En su caso, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo, previa justificación por escrito que se adjuntará al documento, asimismo, se informará al Área Coordinadora de Archivos en el oficio por el cual se remiten los documentos para transferencia primaria o baja documental.

Artículo 65. Una vez realizada la verificación y limpieza, se procederá a foliar el expediente conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen, asimismo, se cerrará el expediente de archivo en el SEA, en el cual deberán coincidir el expediente físico y digital.

En caso de errores en el foliado, deberá testarse el número erróneo de manera que permita ver su contenido y colocarse el numeral correcto.

Capítulo IX
Del archivo de concentración

Sección Primera
De las transferencias primarias

Artículo 66. Los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración serán responsabilidad del Unidad Administrativa, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivo.

Artículo 67. El archivo de concentración es área de resguardo y conservación de expedientes semiactivos propiedad de las Unidades Administrativas del Instituto, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final.

El Área Coordinadora de Archivos hará la recepción de las transferencias primarias de áreas del Instituto y se deberán apoyar en el SEA.

Artículo 68. La persona responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo conforme a la captura del SEA.
- II.** Recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas. Las transferencias de los Consejos Distritales y Municipales se realizarán exclusivamente a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- III.** Autorizar el servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas de la documentación que resguarda.
- IV.** Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.
- V.** Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII.** Elaborar las actas de baja documental, dictámenes de valoración documental y, en su caso, los dictámenes de transferencia secundaria, así como las actas que se levanten de documentación siniestrada, y al final de cada año gestionar su publicación.
- VIII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico del Instituto.
- IX.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.

- XI.** Elaborar en conjunto con la persona responsable del archivo de trámite los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental.
- XII.** Elaborar un calendario de caducidades de la documentación.
- XIII.** Realizar un inventario topográfico para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.
- XIV.** Solicitar a las personas responsables de archivo de trámite, el visto bueno del Unidad Administrativa, para la liberación de los expedientes con la finalidad de determinar su destino final.
- XV.** Colaborar con el Archivo Institucional en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística.
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. Las Unidades Administrativas, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados o concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.

Artículo 70. Las transferencias primarias se efectuarán conforme a lo siguiente:

- I.** Se deberán observar los plazos establecidos para tal efecto en el CADIDO.
- II.** Para llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, la persona funcionaria responsable del Archivo de Trámite lo solicitará al Área Coordinadora de Archivos, para lo cual deberá adjuntar el inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable.
- III.** Todo archivo que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria.
- IV.** Los expedientes objeto de transferencia se recibirán en cajas identificadas con su contenido.
- V.** Por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar, sin cumplir con los elementos señalados en estos Lineamientos de Gestión y/o sin registro en el SEA.

Artículo 71. Los expedientes que sean transferidos de los archivos de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas, conforme a los tiempos de resguardo indicados en el CADIDO, venciendo estos plazos se determinará su destrucción o transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

Artículo 72. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 73. Una vez que reciba el oficio de solicitud de transferencia primaria, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivo se coordinará con la persona responsable del archivo de trámite, para verificar que los expedientes estén debidamente clasificados, inventariados, identificados e integrados en las cajas de acuerdo con los criterios señalados en los Lineamientos de Gestión.

Artículo 74. En el archivo de concentración se realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario y el registro en el SEA, en caso de ser requerido por el Área Coordinadora del Archivo, el mencionado cotejo se podrá realizar en donde se ubique el área generadora, anotando en el acta de revisión el total de cajas y de expedientes, así como la fecha de ingreso. En este último caso, la persona responsable de archivo de trámite o el funcionariado designado, deberá permanecer durante el cotejo en el archivo de concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad, se detallará en el acta de revisión elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, misma que suscribirán ambas partes, en cuyo caso, no se recibirán los expedientes hasta en tanto se realicen las correcciones o precisiones necesarias. Lo anterior, cuando se confirme la inexistencia o falta de información se deberá turnar una copia de conocimiento al órgano interno de control del Instituto para los fines conducentes y que determine procedentes.

Artículo 75. La transferencia primaria se validará con la firma de las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, titulares de la Unidad Administrativa generadora, así como de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

En el caso de los Consejos Distritales y Municipales, todos los trámites vinculados con el archivo deberán realizarse en un primer momento con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, o el área a cargo del control operativo de los mismos y posteriormente dichas direcciones o área con el Área Coordinadora de Archivos.

Una vez formalizada la transferencia primaria, el personal del Área Coordinadora de Archivos procederá a sellar las cajas en presencia del funcionariado responsable del área generadora o en su caso la que este designe, y rubricarán los sellos para asegurar su inviolabilidad.

La caja deberá ser identificada mediante la fijación de la carátula correspondiente.

Artículo 76. A la conclusión del procedimiento descrito en este apartado, se registrará en la bitácora de transferencias primarias del archivo de concentración y en el SEA, la cual deberá contener el número consecutivo de transferencia, el año de ingreso y la signatura topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería para su localización.

Sección Segunda

De la consulta y préstamo de expedientes

Artículo 77. Las Unidades Administrativas, a través del responsable del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido al área responsable de archivos, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia y signatura topográfica, así como el nombre y cargo de la persona funcionaria responsable de recoger el expediente.

Artículo 78. El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por el responsable de archivo de trámite, con la justificación correspondiente.

Artículo 79. El Área Coordinadora de Archivos procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos del solicitante, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 80. A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área generadora responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

Artículo 81. Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.

Artículo 82. Revisado el expediente, el personal responsable del Área Coordinadora de Archivos sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.

Artículo 83. Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente la devolución de este, de no ser atendida en un lapso máximo de diez días hábiles o no se expresen las causas del incumplimiento, se dará vista al área generadora, haciendo la anotación correspondiente en el SEA.

Artículo 84. En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el Área Coordinadora de Archivos hará de conocimiento por escrito a la persona Titular de la Unidad Administrativa del estado en que se entrega y dará vista al órgano interno de control del Instituto.

Artículo 85. El Área Coordinadora de Archivos, con base en el CADIDO, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el Área Coordinadora de Archivos, a través del archivo de concentración solicitará por escrito al Unidad Administrativa la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del Archivo de Trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

El Área Coordinadora de Archivos, a través del archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

Sección Tercera

De la valoración secundaria y destino final de los expedientes

Artículo 86. La valoración secundaria deberá realizarse por el responsable del archivo de concentración, a fin de analizar y establecer el destino final de la documentación que concluya su plazo de conservación.

Para llevarla a cabo se tomará como primer indicativo lo establecido en el CADIDO y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y de evidencia.

Artículo 87. Para la baja de documentación contable, además de lo establecido en los Lineamientos de Gestión, se tomará en consideración la normativa aplicable.

Capítulo X

Del archivo histórico

Sección Primera

De la transferencia secundaria

Artículo 88. Los expedientes en archivo histórico será responsabilidad de las Unidades Administrativas, con apoyo del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 89. El archivo histórico está conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del Instituto, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste, los cuales se describen a este archivo a través de las transferencias secundarias, asegurando en todo momento la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes que lo conforman, apoyándose en el SEA.

Artículo 90. La persona responsable del archivo histórico tendrá las funciones siguientes:

- I.** Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, apoyándose en el SEA.
- II.** Elaborar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y brindar los servicios de préstamo y consulta.
- III.** Realizar un inventario usando signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.
- IV.** Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- V.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para dar a conocer el patrimonio documental del Instituto.
- VI.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII.** Colaborar con el Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los presentes Lineamientos de Gestión, así como en la demás normativa aplicable.
- VIII.** Colaborar con el Archivo Institucional en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística.
- IX.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. Una vez recibidos los expedientes, la persona responsable del archivo histórico registrará su ingreso en la bitácora de transferencias secundarias y determinará la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería, misma que se integrará en el SEA.

Artículo 92. La persona responsable del archivo histórico procederá a revisar uno a uno los expedientes transferidos, a fin de someterlos a un proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva.

Como una medida de conservación preventiva y a fin de facilitar su consulta, los documentos históricos se digitalizarán y se adjuntarán en el SEA.

Artículo 93. Los expedientes históricos se colocarán en la estantería destinada para el archivo histórico, y se implementarán medidas de seguridad para su buen resguardo y preservación permanentes, entre las cuales se aplicarán el cambio de contenedores (cajas), control de temperatura, humedad, iluminación, entre otros, de acuerdo con la capacidad técnica, operativa y presupuestal del Instituto.

Artículo 94. En caso de existir documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes.

Dichos documentos se identificarán y ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, entre otros.) consignando en la carátula de identificación la referencia del expediente al que pertenecen para evitar su disociación. La ubicación física que se asigne a los soportes especiales se asentará en el SEA.

Artículo 95 La persona responsable del archivo histórico, analizará el contenido de cada uno de los expedientes con la finalidad de complementar sus cédulas descriptivas en el SEA, y los instrumentos de consulta correspondientes.

Sección Segunda

De la consulta de expedientes históricos

Artículo 96. Para la consulta de los archivos históricos se deberá privilegiar el acceso digital a través del SEA.

En caso de requerir la consulta del documento original se verificará que no se afecte el mismo, en cuyo caso el préstamo será exclusivamente para uso dentro de las instalaciones de éste, salvo que derivado de la petición de otra institución o ente con fines de difusión social o cultural, se lleve a cabo la autorización del préstamo temporal y formal del expediente o documento.

Artículo 97. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido el periodo de reserva y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Archivos.

Artículo 98. Se consideran personas usuarias del archivo histórico todas las Unidades Administrativas, así como las personas usuarias externas. En caso de consulta del documento original las personas usuarias tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Preservar la integridad física de los documentos solicitados en consulta.

- II. Regresar los documentos consultados al personal del archivo histórico al término de la consulta.
- III. Verificar el estado físico de la documentación solicitada, en caso de anomalías detectadas, inmediatamente deberán reportarlo al personal del archivo histórico.

Artículo 99. En el caso de que una persona funcionaria del Instituto, dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el Área Coordinadora de Archivo, procederá a dar vista al área jurídica y al órgano interno de control del Instituto para que se determine lo que corresponda de acuerdo con los procedimientos laborales o de responsabilidad administrativa que se estimen aplicables.

Para tal efecto se remitirá un acta circunstanciada, singada por el Área Coordinadora de Archivo y en su caso por la persona responsable del hecho, así como dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes.

Artículo 100. El Área Coordinadora de Archivo, a través del archivo histórico registrará en el SEA el acta circunstanciada para identificar el hecho y circunstancia que generó el estado actual del expediente.

Capítulo XI

Del COTECIAD

Artículo 101. El COTECIAD ejercerá las facultades que le confiere la Ley de Archivos, el Reglamento de Transparencia, los presentes Lineamientos de Gestión, las Reglas de operación, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 102. El COTECIAD colaborará con la Unidad de Transparencia, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Artículo 103. Los integrantes del COTECIAD podrán nombrar un suplente para cubrir sus ausencias, situación que deberán hacer de conocimiento mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivo, quien a través de la persona funcionaria designada como secretaria de dicho colegiado, lo registrará y dará cuenta de tales designaciones al propio COTECIAD.

Las personas responsables del archivo de concentración e histórico, así como la persona Secretaria, únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 104. El COTECIAD tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las Unidades Administrativas, las cuales deberán hacer de su conocimiento.
- II. Conocer y aplicar en lo que le corresponda la normatividad y políticas.
- III. Aprobar sus Lineamientos de sesiones.
- IV. Conocer, aprobar y dar cumplimiento PADA.
- V. Conocer el informe anual que elabore el Archivo Institucional sobre el cumplimiento del PADA.
- VI. Aprobar los instrumentos de control documental.

- VII.** Conocer los casos que pongan en riesgo la integridad de la documentación, los cuales deberá notificarse por el responsable del Archivo de Trámite.
- VIII.** Aprobar las recomendaciones en materia de archivos.
- IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XII

De las infracciones administrativas en materia de archivos

Artículo 105. Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de archivo contenidas en los presentes Lineamientos de Gestión y la normatividad en materia de archivo, cometidas por el funcionariado, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos en materia de gestión documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro entrarán en vigor una vez que aprobados por el Consejo General.

SEGUNDO. Para la ejecución de las actividades previstas en los Lineamientos en materia de gestión documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro se atenderá a la capacidad presupuestal y operativa del Instituto con que cuente el Instituto.

TERCERO. Se ordena la publicación de Lineamientos en materia de gestión documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de internet del Instituto.