



**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA
Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

DICIEMBRE 2010

7
45

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
del Instituto Electoral del Distrito Federal

Índice	Pág.
Título Primero Disposiciones Generales	2
Capítulo Único Generalidades	2
Título Segundo del Sistema Institucional de Archivos	3
Capítulo Primero de la Organización, Integración y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto	3
Sección I Generalidades	3
Sección II De la Organización y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	4
Sección III De la Composición del Sistema Institucional de Archivos	5
Sección IV De los Procesos Documentales y Archivísticos	10
Sección V De los Instrumentos de Control Archivísticos	14
Sección VI Del Documento Electrónico	17
Sección VII Del Programa de Desarrollo Archivístico	17
Transitorios	18

DNZ

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Generalidades

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

Artículo 2. Para la interpretación de las disposiciones de este reglamento, se aplicarán los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 2º del Código Electoral del Distrito Federal, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por este Instituto, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;
- II. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;
- III. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
- IV. **Documento de archivo:** toda información que genere, reciba o administre el Instituto contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- V. **Instituto:** el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

- VII. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento del Sistema Interno de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IX. **Responsable de archivo:** La persona designada por los titulares de la Presidencia, de las Oficinas de los Consejeros Electorales, de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas, de las Unidades Técnicas, de la Contraloría General y de las Direcciones Distritales;
- X. **Sistema:** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XI. **Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- XII. **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales; y
- XIII. **Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

**Título Segundo
del Sistema Institucional de Archivos**

**Capítulo Primero
de la Organización, Integración y Funcionamiento
del Sistema Institucional de Archivos del Instituto
Sección I
Generalidades**

Artículo 4. De conformidad con el artículo 10 de la Ley, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los conforman.

Artículo 5. Los objetivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto son los siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;

272 ✓

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

Sección II
de la Organización y Funcionamiento
del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 6. El sistema se organiza, de conformidad con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales serán resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y se remitirán a la Unidad de Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo a su vigencia, para su conservación precautoria.
- II. Archivo de Concentración o de Segunda Edad: contendrá documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.
- III. Archivo Histórico o de Tercera Edad: conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico del Distrito Federal, para lo cual se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

Artículo 7. Los documentos históricos del siglo XX en poder del Instituto serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 44 de la Ley. Los que correspondan al siglo XXI serán conservados de manera

DIRE

permanente en la Unidad de Archivo Histórico del Instituto bajo medidas de seguridad y condiciones de conservación adecuadas.

Sección III de la Composición del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 8. El Sistema se integrará por dos componentes, el normativo y el operativo.

El componente normativo está constituido por el Coordinador de Archivos del Instituto y por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quienes tendrán a cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema.

El componente operativo está constituido por las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico, al frente de los cuales habrá responsables designados por los funcionarios con facultad legal para ello.

Artículo 9. El Coordinador de Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será el Director de Archivo, Logística y Documentación, y será el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Artículo 10. El COTECIAD es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto y estará integrado por el Secretario Administrativo, el Coordinador de Archivos, el responsable de la Oficina de Información Pública, los responsables de las unidades de archivos de trámite; los representantes de la Contraloría General, de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Servicios Informáticos, y del Director de Finanzas y Contabilidad, y los invitados permanentes que son los funcionarios designados por parte de la oficina de la Presidencia y de los Consejeros Electorales del Instituto.

La estructura del COTECIAD del Instituto será la siguiente:

Presidencia:	Secretario Administrativo.
Secretaría Técnica:	Coordinador de Archivos.
Secretaría Ejecutiva:	Responsable de la Oficina de Información Pública.
Vocales:	Responsables de las unidades de archivo de trámite.
Representantes:	De la Contraloría General, de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos y el Director

de Finanzas y Contabilidad.

Invitados permanentes: Funcionarios designados de las oficinas de la Presidencia y de los Consejeros Electorales.

Artículo 11. Los componentes operativos del Sistema se integrarán bajo la siguiente estructura organizacional atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Serán unidades generales del Instituto las siguientes:

- I. Jefatura de Oficialía de Partes vinculada con la Secretaría Administrativa.
- II. Jefatura de Archivo General y de Concentración a cargo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- III. Jefatura de Archivo Histórico a cargo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Serán unidades particulares en cada área del Instituto la siguiente:

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

Los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite serán designados por los titulares de cada área y serán permanentemente capacitados en materia archivística de conformidad con el Programa de Desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y del servicio profesional electoral.

Artículo 12. Son funciones del Coordinador de Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Ejecutar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Promover la operación regular del Comité y presentar las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso,

2121

histórico del IEDF, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;

- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Instituto, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI. Preparar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y del Centro de Formación y Desarrollo un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Instituto, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- IX. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable al Archivo de Concentración.
- X. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del Instituto, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos.
- XI. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema.

D-127

- XII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando al Secretario Ejecutivo del Instituto el apoyo que en su caso, requiera;
- XIII. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable al Archivo Histórico del Instituto.
- XIV. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del IEDF.
- XV. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del IEDF y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto.
- XVI. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del IEDF, programas para la difusión del archivo histórico institucional;
- XVII. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 13. El Coordinador de Archivos, en consulta con el COTECIAD, propondrá al Secretario Ejecutivo del Instituto los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el IEDF, e instrumentarlas en coordinación con los responsables de archivos de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y de cada Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas, Contraloría General y Direcciones Distritales.

Artículo 14. La Oficialía de Partes, será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto y sus funciones son las siguientes:

- I. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al IEDF en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios

D12

para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del IEDF en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;

- III. Apoyar a instancias del IEDF en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- IV. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 15. El Presidente del Consejo General, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo del Instituto, el Secretario Administrativo, el Contralor General, los Directores Ejecutivos, los titulares de las Unidades Técnicas, y los Coordinadores Distritales del IEDF, deberán tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

Artículo 16. El Presidente del Consejo General, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General, los Directores Ejecutivos, los titulares de las Unidades Técnicas, y los Coordinadores Distritales del Instituto deberán:

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

Los Responsables de los archivos, de la Presidencia del Consejo General, las oficinas de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, la Contraloría General y de cada Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas y Coordinaciones Distritales serán designados por los responsables de cada área, y serán permanentemente capacitados y actualizados en materia archivística de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo tanto del Personal Administrativo como del Servicio Profesional Electoral.

Sección IV De los Procesos Documentales y Archivísticos

Artículo 17. Aplicar los procesos documentales concerniente al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia, selección y eliminación de la documentación en los archivos del Instituto, los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

Artículo 18. Recepción documental: Es el acto por el cual los documentos son recibidos tanto en la oficialía de Partes, los archivos de trámite como en el archivo de concentración, y esta documentación deberá venir acompañada por una relación el cual debe cotejarse contra el acervo físico.

Artículo 19. Manejo de la Correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida, es el proceso de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese a las áreas administrativas del Instituto, con el apoyo de las tecnologías en materia de informática el Instituto

está en posibilidades de mejorar sustancialmente los mecanismos de gestión y de servicio.

Artículo 20. Todas las áreas administrativas del Instituto deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.

Artículo 21. La información enviada y recibida a través del sistema de control de gestión documental, se utilizará para agilizar los trámites administrativos y deberán remitirse de forma escrita en el momento oportuno los documentos originales al área destinataria.

Artículo 22. Integración de expedientes y series documentales, los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del instituto.

Artículo 23. Clasificación y ordenación de expedientes, la clasificación es el proceso que consiste en separar los documentos por grupos o series que tengan similares características, ello nos permitirá decidir si una Resolución del Consejo General, debe agruparse en la serie Resoluciones del Consejo General, etc., para desarrollar esta actividad hay que aplicar el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por el área administrativa, no se mezclen con los de otra área.

Artículo 24. La clasificación debe ser sencilla para que pueda ser utilizada por todos sin necesidad de que sea un entendido en técnicas procesos archivísticos, así mismo debe ser flexible para que pueda variar cuando sea necesario de acuerdo a las reformas administrativas que tenga el Instituto en su funcionamiento y ser eficaz para garantizar la recuperación correcta del documento o de la información en él contenida, y por último permite organizar los expedientes con unos criterios uniformes, aspecto fundamental para la persona responsable del archivo.

Artículo 25. Descripción documental archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto del sistema que los ha producido.

Artículo 26. Acceso a la información archivística: El servicio de préstamo consiste en proporcionar la documentación que el usuario solicita, el usuario debe llenar el

vale de préstamo correspondiente, el servicio de préstamo de expedientes sólo se debe proporcionar al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

Artículo 27. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Artículo 28. En los archivos del Instituto la valoración documental se concibe como un proceso metodológico que hace posible, en la práctica, el desarrollo del ciclo vital de los documentos, ya que facilita la circulación y transferencia de la información documental en las diversas estructuras del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo permite también la selección de documentos históricos, así como la depuración razonada de los materiales documentales que no posean un valor secundario al que motivó su creación.

Artículo 29. Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así a los archivos de trámite del Instituto.
- IV. Resguardar (durante plazos estandarizados basados en la valoración de los documentos) los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
- V. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

Artículo 30. La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documental dentro del sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Artículo 31. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del Instituto por el grupo de valoración documental integrados al seno del COTECIAD, se elaboraran los

Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 32. Para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, se deberá utilizar el formato de transferencia primaria y requisitarlo correctamente en original y tres copias (el original será entregado al archivo de concentración; una copia será para el Departamento de Archivo General y de Concentración; la segunda copia corresponderá al acuse de recibido y pertenecerá al área correspondiente; y la tercera copia se fijará en la cara interna de la tapa de la caja) y en medio magnético, con el fin de conformar la base de datos correspondiente.

Artículo 33. La documentación deberá organizarse en folders libres de ácido y sujetos con postes de aluminio, y guardarse en cajas de archivo para la transferencia primaria que deberán tener las siguientes medidas: 50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño oficio con tratamiento ignífugo.

Artículo 34. Personal del Departamento de Archivo General y de Concentración del archivo verificará que la documentación contenida en las cajas coincida con el formato de transferencia en la que ésta se relaciona y que además cumpla con los requisitos antes mencionados.

Artículo 35. Para calendarizar la recepción de los archivos que remiten las oficinas los órganos desconcentrados y las áreas de oficinas centrales, deberán notificar esta acción por oficio al titular de la UTALAOD y al correo electrónico institucional coordinador.archivo@iedf.org.mx

Artículo 36. La recepción de la documentación se efectuará en las instalaciones del archivo de concentración; una vez concluida la entrega, se acusará de recibida la documentación en la copia del formato de transferencia.

Artículo 37. El COTECIAD establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que se haya dañado por el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos, por la escases de recursos adecuados y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

Artículo 38. La difusión del contenido de los acervos documentales de los archivos del Instituto deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

212

Sección V De los Instrumentos de Control Archivístico

Artículo 39. De conformidad con el Artículo 35, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Los archivos del instituto para su organización, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control archivístico.

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

Artículo 40. Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los archivos del instituto aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos, así como lo que en su caso determine el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 41. El Cuadro de Clasificación es el instrumento de control que permite con su uso organizar correctamente las series y los tipos documentales que las conforman, y debe estar conformado de acuerdo a las funciones y estructura orgánica del Instituto empleando para ello el Sistema Orgánico Funcional.

Artículo 42. La estructura del cuadro general de clasificación archivística adoptará conceptos básicos en archivonomía como: fondo, sección, serie y Unidad Documental (expediente), para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una

DIA

persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

- II. Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;
- III. Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Artículo 43. El Inventario archivístico es el instrumento de control, descripción y consulta que se emplea en los archivos de trámite, concentración e histórico, que describe e identifica el contenido, volumen y explica el contexto de los expedientes que conforman la serie documental que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Artículo 44. La Guía General es el instrumento de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda el archivo histórico, en ella se proporcionan datos de la ubicación, del tipo de servicio que se da al público, el horario, el nombre del responsable, y describe en forma de multinivel de la siguiente manera; fondo, sección íntegramente descritos a nivel de serie.

Artículo 45. La descripción Multinivel tiene como objetivo la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran y pretende que en el nivel de fondo se proporcione la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporcione solo la información de las partes que se están describiendo y como consecuencia, las descripciones resultantes se presenten en una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo general, en el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular como la Serie en su caso.

Artículo 46. Inventario de transferencia primaria, es el instrumento de control a través del cual se realiza el traslado, controlado y ordenado del fondo documental que se remite 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), debiendo señalar que el fondo documental que se traslada deja de tener utilidad inmediata, por lo que se deberá indicar tiempo de guarda, término de trámite.

Artículo 47. Inventario de baja documental es el instrumento de control en el que se describe las series del fondo documental que ha de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios, debiendo fundamentarse y motivarse la baja documental.

DATA

Artículo 48. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida, son los instrumentos que permiten tener el control de la recepción, seguimiento y despacho de los documentos del fondo documental que se encuentra bajo el resguardo del área administrativa que los genera o recibe, de conformidad con la normatividad que al efecto se señale, optimizando el proceso de permanencia, distribución, archivo, generación, control, y seguimiento de la organización interna.

Artículo 49. La aplicación del Sistema de Control Gestión Documental automatizado ayudará a las áreas administrativas, a dar un servicio oportuno en el trámite de peticiones y archivo del mismo, contando con un instrumento totalmente confiable para justificar sus tiempos de acción, disposición y brindar un servicio eficiente para los usuarios.

Artículo 50. Diseñar e Implementar el Sistema de Control Gestión Documental automatizado que permita organizar los documentos en una sola base de datos donde los usuarios comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos, garantiza la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimiza el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

Artículo 51. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios; es el instrumento archivístico que permitirá llevar a cabo una estadística confiable del préstamo documental del acervo del archivo.

Artículo 52. El Catálogo de Disposición Documental; es el instrumento que establece las reglas y normas a partir de la valoración primaria, o secundaria para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Artículo 53. Mapas de ordenación topográfica; es el instrumento que se utiliza en los acervos de los archivos de Concentración e Histórico, para la ubicación física de los documentos en el área de archivo con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental.

Artículo 54. Controles de conservación y restauración de documentos; el COTECIAD deberá elaborar la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del instituto, la cual estará orientada a definir las medidas a seguir en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto, de tipo natural como incendios, terremotos, inundaciones, lluvias, heladas, erupciones volcánicas; por causas humanas como las amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales, vandalismo o factores externos como plagas e infecciones implicadas en el deterioro de los documentos.

DIA

Artículo 55. El COTECIAD deberá elaborar el Plan para la conservación y preservación de la información archivística, orientado a definir las medidas a seguir para la conservación, manejo y preservación de la información archivística del Instituto, dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, broches metálicos, etc.); restaurar los documentos dañados o que se dañen en su manejo o al momento de limpiarlos; mantener los documentos ordenados dentro de las cajas para archivo de concentración e histórico con material retardante.

Sección VI Del Documento Electrónico

Artículo 56. El documento electrónico es la Información registrada producida o recibida en el inicio, la conducción o la finalización de una actividad institucional y que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para ofrecer evidencia de esta actividad.

Artículo 57. El Instituto a través del COTECIAD tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 58. El Instituto aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 59. La documentación declarada con valor permanente e histórico, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

Artículo 60. Se acordará la fiabilidad y responsabilidad de la captura y calificación permanente de los tipos documentales que entren al sistema de gestión documental.

Sección VII Del Programa de Desarrollo Archivístico

Artículo 61. El Instituto a través del COTECIAD deberá integrar anualmente, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 41 y 42 de la Ley.

Artículo 62. De conformidad con lo que establece el Artículo 42 de la Ley el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes proyectos:

- I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;-
- III. Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. Proyecto de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyecto y plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 63. El Instituto a través del COTECIAD establecerá las medidas que se estimen necesarias para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para su debido cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 64. De conformidad con lo que establece el Artículo 43 de la LADF, el instituto deberá publicar en su portal de Internet, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento.

Artículo 65. El Instituto a través de la Presidencia del COTECIAD deberá remitir al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su fijación en los estrados del Instituto.

DINA

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx, dentro de las 48 horas siguientes a su aprobación.

4/12