COMITÉ DE TRANSPARENCIA
IEPC/CT-A23/2020

ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REFORMAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO IEPC/CG-A/052/2020, EN TÉRMINOS DE LA ARMONIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBADO MEDIANTE DECRETO NÚMERO 181, PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 299, EL 14 DE JUNIO DE 2017, EN TÉRMINOS DE LA REVIVISCENCIA DECRETADA EN LA RESOLUCION DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD NÚMERO 158/2020 Y SUS ACUMULADAS, 159/2020, 161/2020, 224/2020 y 227/2020; EMITIDA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

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

I. El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a diversos artículos constitucionales, la cual tuvo como finalidad fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas a través de la transparencia y el acceso a la información pública. La reforma constitucional de los artículos 6, 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122, a través de un artículo transitorio, mandató al Congreso de la Unión la creación de una Ley General en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de las autoridades, órganos y organismos gubernamentales de todos los niveles de gobierno, en la que se establecieran las bases, principios generales y procedimientos a los que se deberían ajustar las leyes de la Federación, así como de las Entidades federativas, mismas que se encargarían de regir el funcionamiento de los organismos garantes del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral. Al respecto, se destaca la creación del Instituto Nacional Electoral y la denominación de Organismos Públicos Locales Electorales para referirse a los órganos electorales de las entidades federativas.

III. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

V. El 4 de mayo de 2016, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 235, tercera sección, el Decreto número 204, por el que emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

VI. El 18 de mayo del 2016, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 237, cuarta sección, el Decreto número 213, por el que emitió la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VII. El 31 de mayo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria, aprobó el Acuerdo INE/CG447/2016, por el cual se aprobó la designación del Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales del órgano Superior de Dirección de este organismo electoral local, derivado de lo anterior, el día 01 de junio de 2016,

quedó formalmente instalado el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

VIII. El 28 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, Acuerdo IEPC/CG/A-024/2016, aprobó el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

IX. El 29 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 273, el Decreto número 044, por el que se reforma la Constitución Política Estatal.

X. El 26 de enero de 2017, se publicó en el DOF la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que prevé, entre otros objetivos, establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirá el tratamiento de los datos personales; proteger los datos personales en posesión de órganos autónomos con la finalidad de regular su debido tratamiento. Así como promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales. Esta Ley General será, por tanto, aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos.

XI. El 14 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas el Decreto número 181 del H. Congreso del Estado de Chiapas, por el que se emite el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; mismo que tuvo la última reforma el 04 de mayo de 2020.

XII. El 24 de febrero de 2018, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana aprobó el Acuerdo IEPC/CG/A-027/2018, respecto de las modificaciones a diversas disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XIII. El 21 de marzo de 2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el acuerdo número INE/CG94/2019, mediante el cual, designa a los C.C. María Magdalena Vila Domínguez, Sofía Martínez de Castro León, Edmundo Henríquez Arellano, como Consejeras y Consejero Electorales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, en razón de la conclusión del encargo de tres Consejeros Electorales, que fueron designados mediante Acuerdo INE/CG447/2016.

XIV. El 01 de junio de 2019, en sesión solemne el Consejo General de este Instituto Electoral Local, los C.C. María Magdalena Vila Domínguez, Sofía Martínez de Castro León y Edmundo Henríquez Arellano, rindieron protesta como Consejeras y Consejero Electorales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; en términos del punto cuarto del acuerdo INE/CG94/2019.

XV. Con fecha 13 de junio del 2019, mediante acuerdo IEPC/CG-A/023/2019, se aprobó la integración de las Comisiones Permanentes y del Comité de Transparencia del Instituto de Elecciones y participación Ciudadana.

XVI. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud, declaró la enfermedad ocasionada por el Virus Sars-Cov2 (COVID-19) como pandemia global, en razón de su capacidad de contagio a la población en general.

XVII. El 17 de marzo de 2020, la Junta General Ejecutiva de este Instituto, mediante acuerdo IEPC/JGEA/004/2020, aprobó medidas preventivas frente al Covid-19" (Coronavirus), que fueron implementadas por este órgano electoral local.

XVIII. El Consejo de Salubridad General en su primera sesión extraordinaria de 2020, celebrada el 19 de marzo del mismo año, reconoció la epidemia de enfermedad por el virus Sars-Cov2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria.

XIX. El 20 de marzo de 2020, el Consejo General de este Instituto de Elecciones emitió el acuerdo IEPC/CG-A/009/2020, por el que derivado de la pandemia del virus COVID-19 (coronavirus), determinó suspender plazos y términos administrativos y jurídicos, y se aplica la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa, como medida preventiva de protección del personal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. En dicho documento, el Consejo General facultó al Consejero Presidente para que, en su calidad de presidente de la Junta General Ejecutiva, tomara las determinaciones necesarias a fin de ampliar

en su caso el periodo de suspensión derivado de las recomendaciones de las autoridades de salud.

XX. A partir del acuerdo que precede, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y presidente de la Junta General Ejecutiva, derivado de la pandemia del virus Covid-19 (Coronavirus), ha realizado diversas determinaciones por la que se amplía la suspensión de plazos administrativos y jurídicos y la continuación del trabajo desde casa, y que se detallan a continuación:

•El uno de abril determinó la ampliación de la suspensión hasta el 30 de abril de 2020.
•El 27 de abril determinó la ampliación de la suspensión hasta el 30 de mayo de 2020.
•El 29 de mayo determinó la ampliación de la suspensión hasta el 15 de junio de 2020.
•El 11 de junio determinó la ampliación de la suspensión hasta el 30 de junio de 2020.
•El 29 de junio determinó la ampliación de la suspensión hasta el 15 de julio de 2020.
•El 14 de julio determinó la ampliación de la suspensión hasta el 31 de julio de 2020.
•El 29 de julio determinó la ampliación de la suspensión hasta el 14 de agosto de 2020.
•El 13 de agosto determinó la ampliación de la suspensión hasta el 31 de agosto de 2020.
•El 28 de agosto determinó la ampliación de la suspensión hasta el 16 de septiembre de 2020.
•El 13 de septiembre determinó la ampliación de la suspensión hasta el 30 de septiembre de 2020.
•El 30 de septiembre determinó la ampliación de la suspensión hasta el 15 de octubre de 2020.
•El 15 de octubre determinó la ampliación de la suspensión hasta el 02 de noviembre de 2020.
•El 30 de octubre determinó la ampliación de la suspensión hasta el 03 de enero de 2021, reanudándose actividades presenciales únicamente para asuntos vinculados al Proceso Electoral Local 2021, de carácter esenciales y urgentes, y se mantiene la aplicación de estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa, como medidas preventivas de protección del personal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, derivado de la pandemia del virus SARS-Cov-2, COVID-19 (coronavirus). Asimismo, atendiendo las recomendaciones sanitarias podrá decretar continuar con la suspensión.

XXI. El 01 de abril 2020, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 095, en el Decreto número 203, por el que emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, dejando sin vigencia la expedida el 04 de mayo de 2016.

XXII. El 22 de abril de 2020, el Consejero Presidente del Consejo General de este Instituto Electoral, emitió la determinación para celebrar sesión extraordinaria de Consejo General en modalidad virtual, a fin de adoptar de manera colegiada medidas preventivas de protección del personal de este instituto electoral, adicionales a las previstas en el Acuerdo IEPC/CG-A/009/2020, las cuales permitan, dar continuidad a la operación de las actividades ordinarias y extraordinarias que tiene a su cargo esta autoridad electoral, para el cumplimiento de acciones y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto de Elecciones, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

XXIII. El 28 abril 2020, el Consejo General de este Instituto Electoral Local, aprobó el Acuerdo IEPC/CGA/010/2020, por el que se autoriza la celebración de sesiones virtuales y/o a distancia, ordinarias o extraordinarias, del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, de Comisiones y de Comités, de este Organismo Electoral Local a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de emergencia derivado de la pandemia del Covid-19.

XXIV. El 04 de mayo de 2020, mediante el Periódico Oficial número 101, tercer tomo, del Estado de Chiapas, se publicó el Decreto número 217, por el que se reforma el numeral segundo del artículo 37, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

XXV. El 04 de mayo de 2020, mediante el Periódico Oficial número 101, tercer tomo, del Estado de Chiapas, se publicó el Decreto número 218, por el que se reforma el numeral 1, del artículo 98; el numeral 3 y el inciso a), de la fracción I, del numeral 4, del artículo 178 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

XXVI. El 24 de junio de 2020, mediante el Periódico Oficial número 110, tercer tomo, del Estado de Chiapas, se publicó el Decreto número 234, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

XXVII. El 29 de junio de 2020, el Congreso del Estado de Chiapas publicó en el **Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 111, Tomo III, en el Decreto número 235,** en el que emitió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, dejando sin vigencia el Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

XXVIII. El 15 de julio de 2020, se expide el Acuerdo IEPC/CG-A/018/2020 del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, se modificó la estructura Orgánica de este Organismo Electoral Local, en observancia al artículo Quinto Transitorio del Decreto Número 235, y conforme a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, publicada en el periódico Oficial del Estado número 111, del 29 de junio de 2020.

XXIX. El 15 de julio de 2020, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en la Tercera Sesión Ordinaria mediante acuerdo IEPC/CG-A/022/2020, por el que a, propuesta del Consejero Presidente se designa a los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana, de la Dirección Ejecutiva de Organización, Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de la Dirección Jurídica y de lo Contencioso.

XXX. El 05 de agosto de 2020, se publicó mediante Periódico Oficial Número 120, Tomo III, la nueva Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

XXXI. El 14 de agosto de 2020, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó el nuevo Reglamento de Sesiones del Consejo General y las Comisiones de este Instituto, por Acuerdo IEPC/CG/A-023/2020, abrogando los emitidos el 12 de febrero del año 2009 y 24 de noviembre de 2014.

XXXII. El 25 de agosto de 2020, mediante acuerdo número IEPC/CG-A/025/2020, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó la nueva integración del Comité de Transparencia, dejando sin efecto la integración anterior, con motivo de la nueva integración del Consejo General de este Organismo Electoral Local, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas.

XXXIII. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó el acuerdo IEPC/CG-A/031/2020, por el que se designó a la Titular de la Unidad de Transparencia y de la Dirección Administrativa de este Organismo Público Local Electoral.

XXXIV. El 11 de noviembre de 2020, mediante acuerdo IEPC/CG-A/052/2020, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobó las reformas, adiciones y modificaciones a los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo Electoral Local, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG-A/240/2018.

XXXV. El 03 de diciembre de 2020, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dentro del expediente 158/2020 y sus acumuladas, 159/2020, 161/2020, 224/2020 y 227/2020, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad, declaró la invalidez de los Decretos número 235, por el que se expide la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, y 237, por el que se expide la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, publicados en el Periódico Oficial de dicha Entidad federativa el veintinueve de junio de 2020 y, por extensión, la del Decreto No. 007, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, publicado en dicho medio de difusión oficial,

de 08 de octubre de 2020, de igual forma, señaló que la declaratoria de invalidez decretada surtiría sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del Estado de Chiapas, dando lugar a la reviviscencia de las normas de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, previas a la expedición del referido Decreto número 235.

XXXVI. El 14 de diciembre de 2020, el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales notifico al Congreso del Estado el oficio 13724/2020, relacionado con la Acción de Inconstitucionalidad número 158/2020 y sus acumulados, 159/2020, 161/2020, 224/2020 y 227/2020, por el que se declaró inconstitucional la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado, publicada el 29 de junio de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 111, mediante el Decreto número 235, y como consecuencia su invalidez y su correspondiente reviviscencia del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, aprobado mediante Decreto Número 181, el 18 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 299, tercera sección, de fecha 14 de junio de 2017, mismo que tuvo la última reforma el 04 de mayo de 2020.

XXXVII. El 14 de diciembre de 2020, derivado de la referida reviviscencia del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, se designó a la Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia de este Instituto.

XXXVIII. En la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del 16 de diciembre del presente año, mediante el acuerdo IEPC/CG-A/072/2020, se adecuó la denominación de la Secretaría Administrativa, de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación; de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana de este organismo electoral local, así también, en el mismo acuerdo en el punto tercero fueron ratificados los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, y de la Unidad de Transparencia, de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XXXIX. Con fecha 16 de diciembre del 2020, la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de este Instituto electoral, mediante acuerdo IEPC/CG-A/073/2020, fueron aprobados el Reglamento Interior y el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, adecuados al Código de Elecciones y Participación Ciudadana aprobado mediante el Decreto número 181, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 299, el 14 de junio de 2017,en términos de la reviviscencia decretada en la resolución de la acción de inconstitucionalidad número 158/2020, emitida el 03 de diciembre de 2020, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

XL. El 23 de diciembre de 2020, en la cuarta sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario, aprobó mediante acuerdo IEPC/GI-A007/2020, las reformas, adiciones y modificaciones al Reglamento del Sistema Institucional de Archivo y los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos.

XLI. El 28 de diciembre de 2020, la Presidenta designada del Comité de Transparencia convocó a sus integrantes para revisar la propuesta del proyecto de Acuerdo del Comité de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, por el que se realizan las Reformas, Adiciones y Modificaciones a los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de este Organismo Electoral Local, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG-A/052/2020.

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 35, 99 y 100 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 63 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, el Instituto Nacional y el Instituto de Elecciones son las autoridades electorales depositarias de la función estatal de organizar las elecciones locales en el Estado de Chiapas. Que el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana es un órgano de carácter permanente y profesional en su

desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la ley General, la Constitución local y esta Ley. Será profesional en su desempeño.

2. Que el artículo 58, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas, establece como Sujetos Obligados los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado.
3. Que el artículo 168, 169 y 180, de Ley antes mencionada, estipula que el derecho de acceso a la información pública es gratuito, salvo que la normatividad administrativa establezca el pago de un derecho por concepto de costos de producción y/o envío de la información solicitada, así también, se menciona que el solicitante deberá cubrir de manera previa a la entrega de la información y por último refiere que las cuotas no deberán ser mayores a las dispuestas en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
4. Que el artículo 50 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, regula el pago de derechos de los Órganos Autónomos estableciendo las tarifas por hojas certificadas y adicionales.
5. Que el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas, establece que en cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado, mismo que estará conformado por un número impar, el cual será designado por el Titular del Sujeto Obligado. Los Sujetos Obligados no podrán cambiar, modificar o alterar la denominación que la Ley General y la Ley de Transparencia del Estado otorga a esta instancia.
6. Que de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas, el Instituto tiene un Comité de Transparencia.
7. Que el artículo 5, numeral 9, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, estipula que es una atribución del Comité de Transparencia; elaborar propuestas de reforma, adición y abrogación a la normatividad del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
8. Que el artículo 12, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, dispone a los sujetos obligados conformar un Grupo Interdisciplinario y que éste en términos de las disposiciones reglamentarias.
9. Que el artículo 51 y 52, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas indica que este grupo será integrado por un grupo de profesionales integrado por de la áreas de Contraloría General, Asuntos Jurídicos, Planeación, Coordinación de Archivos, Servicios Informáticos, Unidad de Transparencia, y las unidades administrativas productoras de la información; y que éste en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
10. Que el artículo 57, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas regula que para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario emitirán reglas de operación, las cuales no pueden contravenir lo dispuesto a la Ley General y a esta Ley.
11. Que del análisis del proyecto de acuerdo que se circuló en tiempo y forma los artículos que se proponen reformar, adicionar y modificar, se encuentran en el anexo número único, lo anterior derivado de la Sentencia dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación dentro de las Acciones de Inconstitucionalidad 158/2020 y acumuladas, dejando sin efectos los Decretos de fecha 29 de junio del presente año, 235 y 237 y dando reviviscencia al Código de Elecciones y Participación Ciudadana, vigente mediante Decreto número 181 del H. Congreso del Estado de Chiapas, mismo que tuvo la última reforma el 04 de mayo de 2020.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido en los artículos 35, 99 y 100 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 63 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; 66 fracción, IX, 168, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 5, numeral 9 y 54, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el Comité de Transparencia en uso de sus atribuciones, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se modifica los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo Electoral Local, expedido en la Décimo Sesión Extraordinaria del Consejo General, de fecha 11 de noviembre del 2020, mediante el Acuerdo IEPC/CG/A/052/2020.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y demás normativas que se oponga al presente.

Tercero.- El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité de Transparencia.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaria Técnica del Comité para que remita el presente acuerdo al Secretario Ejecutivo de este Instituto para los trámites administrativos correspondientes.

Quienes integran el Comité de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana firman al margen de cada una de sus hojas y al calce de esta última para todos los efectos a que haya lugar.

El presente acuerdo fue aprobado en la **Sexta Sesión Extraordinaria Virtual** del Comité de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinte, por votación unánime de sus integrantes presentes: Ciudadana María Magdalena Vila Domínguez, Consejera Electoral y Presidenta designada del Comité; Ciudadana Sofía Martínez de Castro León, Consejera Electoral y Vocal de Comité; Ciudadano Eduardo Megchún Morales, Suplente del Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; Ciudadano Ernesto López Hernández, Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso y Vocal de Comité, Ciudadana Nidia Yvette Barrios Domínguez, Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa y Vocal de Comité y Ciudadana Gisela Ruiz Burguete, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretaria Técnica del Comité, lo anterior de conformidad con el artículo 4, numerales 1 y 3 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Instituto.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
"COMPROMETIDOS CON TU VOZ"

María Magdalena Vila Domínguez
Consejera Electoral
Presidenta designada

Sofía Martínez de Castro León
Consejera Electoral
Vocal del Comité

IEPC
INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS

Organismo Público Local Electoral

Eduardo Megchún Morales
Suplente del Secretario Ejecutivo
Vocal del Comité

Nidia Yvette Barrios Domínguez
Encargada de la Secretaria Administrativa
Vocal del Comité

Ernesto López Hernández
Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso
Vocal de Comité

Gisela Ruiz Burguete
Titular de la Unidad de Transparencia
Secretaria Técnica

RAZÓN. LA SUSCRITA GISELA RUIZ BURGUETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ HACE CONSTAR QUE LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE INTEGRAL DEL **ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REFORMAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO IEPC/CG-A/052/2020, EN TÉRMINOS DE LA ARMONIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBADO MEDIANTE DECRETO NÚMERO 181, PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 299, EL 14 DE JUNIO DE 2017, EN TÉRMINOS DE LA REVISVICENCIA DECRETADA EN LA RESOLUCION DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD NÚMERO 158/2020 Y SUS ACUMULADAS, 159/2020, 161/2020, 224/2020 y 227/2020; EMITIDA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN;** APROBADO EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL TREINTA DE DICIEMBRE DE 2020.

Anexo único acuerdo IEPC/CT-A23/2020

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

Capítulo primero

Disposiciones generales

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

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

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

A) Ordenamientos legales:

I. **Constitución Federal**: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
II. **Constitución Local**: La Constitución Política del Estado de Chiapas
III. **Ley General**: La Ley General de Archivos;
IV. **Código Civil**: El Código Civil para el Estado de Chiapas
V. **Ley General de Transparencia**: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI. **Ley General de Protección**: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
VII. **Ley de Transparencia**: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
VIII. **Ley de Protección del Estado**: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas;
IX. **Ley de Responsabilidades**: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
X. **Ley de Procedimientos**: La Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;
XI. **Código**: Al Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
XII. **Ley de Archivos**: La Ley de Archivos del Estado de Chiapas;
XIII. **Lineamientos de Archivos del Estado**: Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas;
XIV. **Los Lineamientos de Archivos del Instituto**: Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
XV. **Reglamento de Transparencia del Instituto**: Al Reglamento Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
XVI. **Reglamento de Interno del Instituto**: Al Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

B) Autoridades:

I. Instituto: Al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

II. Comité: Al Comité de Transparencia;
III. Área de Archivo: Al Área coordinadora de archivos.

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

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

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

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

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

V. Orden original: Respetar el orden en que los documentos fueron generados por el área productora, respetando el lugar de cada uno en los asuntos tratados;

VI. Procedencia: Implica la conservación del origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

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

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

I. **Acervo.-** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y guarden.

II. **Actividad Archivística.-** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo.

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

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

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

VI. **Archivo General del Estado. -** Al organismo público descentralizado desectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

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

VIII. **Archivo de interés estatal:** A los documentos de interés histórico y cultural de la sociedad chiapaneca, que se encuentran en propiedad o posesión de personas físicas o morales que no reciban ni ejerzan recursos públicos, ni realicen actos de autoridad en el Estado de Chiapas o en sus municipios.

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

X. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

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

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

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

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

XV. **Consejo Estatal**: Al Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.

XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.

XVII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Chiapas.

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. **Dirección**: A la Dirección General del Archivo General del Estado.

XXVII. **Director:** Al titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.

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

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

XXX. **Documentos históricos**: A los documentos que se preservan permanentemente atendiendo a los valores que poseen, sean estos evidénciales, testimoniales o informativos, relevantes para la sociedad, formando parte integrante de la memoria colectiva del Instituto, que se consideran fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, estatal o municipal.

XXXI. **Estabilización**: Al proceso de conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los documentos, con la finalidad de disminuir o retardar el deterioro que sufren por la acción del tiempo y factores ambientales, manteniendo las condiciones favorables para su permanencia.

XXXII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por los sujetos obligados.

XXXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.

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

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

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

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

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

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

XL. **Instrumentos de control archivístico:** A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

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

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

XLIII. **Instituto.-** Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

XLIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio de los mismos entre ellos.

XLV. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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

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

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

XLIX. **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.

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

LI. **Procesos técnicos archivísticos:** Al acopio, administración, organización, selección y descripción de expedientes.

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

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

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

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

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

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

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

LIX. **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

LX. **Sistema Institucional de Archivos:** Al Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

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

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

LXIII. **Subserie:** A la división de una serie documental.

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

LXV. **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

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

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

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

Capítulo segundo
De los criterios para la sistematización
Primera sección
De las obligaciones del Instituto

Artículo 6.- Para la sistematización el Instituto deberá:

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

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

III. Integrar los documentos en expedientes

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

V. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VI. Establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores

documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental.

VII. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos a través del análisis de los procesos con los que cuenten el Instituto conforme a sus facultades, atribuciones, competencias o funciones.
VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
IX. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
X. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
XI. Contar con personal que posea conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
XII. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del área coordinadora de archivos y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre la oficialía de partes o el área de correspondencia.
XIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
XIV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
XV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Lineamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- Los documentos tendrán un doble carácter: serán considerados bienes patrimoniales de dominio público del Estado de Chiapas, con la categoría de muebles, conforme a lo establecido en la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley de Protección de Monumentos y Sitios del Estado de Chiapas y de las demás disposiciones jurídicas y normativas locales aplicables.

Segunda sección
Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 8.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Instituto, a través de la ejecución de la gestión documental.

Artículo 9.- Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.

Artículo 10.- El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las áreas e instancias siguientes:

I. Normativas:
a) Grupo Interdisciplinario.
b) Comité de Transparencia.
c) Consejo General.

II. Operativas:
a) Oficialía de partes o área de correspondencia.
b) *Responsable del archivo de trámite.*
c) Responsable del archivo de concentración.
d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II serán nombrados por la/el titular de cada área y el resto serán designados por el Presidente del Instituto.
Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Artículo 11.- Las funciones de las áreas normativas serán las siguientes:

I. Grupo Interdisciplinario:

a) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
b) Proponer, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
c) Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
d) Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto.
e) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
f) Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
g) Vigilar la aplicación de los lineamientos de archivos.
h) Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

II. Comité de Transparencia:

a) Avalar las políticas, manuales, instrumentos archivísticos formulados por el Grupo Interdisciplinario.
b) Apoyar en los programas de valoración documental.
c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las áreas de archivo.
d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
e) Aprobar los instrumentos de control archivístico.
f) Aprobar el programa anual de desarrollo archivístico.
g) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

III.- Consejo General.

a) Aprobar o rechazar, con base en la propuesta que le presenten el Comité de Trasparencia.
b) Implementar las acciones conducentes para que las acciones puedan desarrollar.
c) Otorgar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades

Artículo 12.- Las funciones generales de las áreas operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos serán las siguientes:

I. Oficialía de partes o área de correspondencia:

a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
b) Elaborar reportes diarios de correspondencia.
c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del archivo de trámite:

a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Lineamiento, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos.
f) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
g) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del archivo de concentración:

a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Lineamiento y en sus disposiciones reglamentarias.
e) 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 jurídicas aplicables.
f) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
g) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
h) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
i) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda
j) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del archivo histórico:

a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
c) Participar en el grupo interdisciplinario.
d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
f) Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
g) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Tercera sección
De la gestión documental

Artículo 13.- El Instituto deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

a) Creación y/o recepción.

b) Distribución.
c) Trámite.

II. Organización:
a) Identificación de documentos de archivo.
b) Clasificación archivística por funciones.
c) Ordenación.
d) Descripción.

III. Acceso y consulta:
a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental.

V. Disposición documental.

VI. Conservación.

Cuarta sección
De los instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 14.- El Instituto, a través de su área coordinadora de archivo, deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales derivados de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:
I. Cuadro general de clasificación archivística.
II. Catálogo de disposición documental.
III. Inventarios documentales:
a) General.
b) De transferencia.
c) De baja.
La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 15.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar con una guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 85, fracción XLV, y 125 de la Ley de Transparencia.
La guía de archivo documental deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, concentración e histórico.
II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

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

Capítulo tercero
De los documentos clasificados y
criterios de custodia y conservación

Artículo 16.- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.
La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- **I.** Área.
- **II.** Fondo.
- **III.** Sección.
- **IV.** Serie.
- **V.** Número de expediente o clasificador (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes).
- **VI.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- **VII.** Asunto (resumen o descripción del expediente).
- **VIII.** Valores documentales.
- **IX.** Vigencia documental.
- **X.** Número de fojas útiles al cierre del expediente (el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).
- **XI.** Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

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

Artículo 17.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 18.- El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.
Cuando se desclasifique un expediente en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 19.- Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Artículo 20.- El Instituto deberá asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Artículo 21.- En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental, así como aquélla que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 22.- Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 23.- El Instituto establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

I. La/El titular del área designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada.
II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo.
III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

Artículo 24.- El Instituto deberán donar a título gratuito, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, el papel o sus derivados procedentes de las bajas documentales que se consideren de desecho, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo cuarto
De los documentos de archivo electrónicos

Artículo 25.- El Instituto deberá aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Artículo 26.- El Instituto debe garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 27.- Además de los procesos de gestión documental previstos en el Lineamiento décimo, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:
I. Incorporación.
II. Asignación de acceso y seguridad.
III. Almacenamiento.
IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 28.- Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, el Instituto contará con un **sistema de administración de archivos y gestión documental**, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos correspondiente.

Artículo 29.- El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir:
a) El almacenamiento.
b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema.
c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso.
d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro.
e) El registro de las áreas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes.
f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:
a) Fondo.
b) Sección.
c) Serie.
d) Cuadro general de clasificación archivística.
e) Catálogo de disposición documental.
f) Expedientes.
g) Documentos en formato electrónico.

h) Fechas extremas.
i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

a) Cuadro general de clasificación archivística.
b) Catálogo de disposición documental.
c) Guía general.
d) Inventario general.
e) Inventario de transferencia primaria.
f) Inventario de transferencia secundaria.
g) Inventario de baja documental.
h) Índices de los expedientes clasificados como reservados.
i) Inventario de áreas documentales consultadas en el archivo histórico.
j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos.
k) Calendario de caducidades.
l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

a) Carátula del expediente.
b) Ceja del expediente.
c) Solicitud de consulta de expedientes.

Artículo 30.- Los sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Artículo 31.- Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Artículo 32.- El Instituto deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 33.- El Instituto deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Artículo 34.- Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube podrán ser usados por el Instituto debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información.
II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados.
III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada.
IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.
V. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.

VI. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.

VII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 35.- El Instituto podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas.
II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado bajo el control de personal autorizado.
V. Custodiar la información sensible y mitigar los riegos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes.
VIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información del Instituto.
IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

Primera sección
De la preservación digital y la cadena de custodia

Artículo 36.- El Instituto deberá establecer en el programa anual de desarrollo archivístico la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 37.- La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38.- El Instituto adoptará las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 39.- El Instituto deberá establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la procedencia.

Artículo 40.- La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Artículo 41.- El Instituto desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos, la conexión a la estandarización de la red de comunicaciones, así como al sistema de administración de archivos.

Segunda sección
De las políticas de digitalización

Artículo 42.- El Instituto establecerá un programa de preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- **I.** Análisis de la organización;
- **II.** Definir los responsables dentro de la organización;
- **III.** Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- **IV.** Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- **V.** Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- **VI.** Conservar el entorno tecnológico;
- **VII.** Renovación de soporte;
- **VIII.** Migración;
- **IX.** Emulación;
- **X.** Identificación de los usuarios;
- **XI.** Controles de acceso;
- **XII.** Metadatos de preservación.

Artículo 43.- El Instituto en caso de tener archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

- **I.** Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- **II.** Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
- **III.** Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- **IV.** Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- **V.** Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación;

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

Artículo 44.- Para emprender proyectos de digitalización de documentos, el Instituto deberá observar lo siguiente:

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

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

b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Descripción de las necesidades de los usuarios.
2. Justificación.
3. Viabilidad técnica y económica.
4. Objetivos.
5. Alcance.
6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

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

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

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

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

Artículo 45.- La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades del Instituto, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

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

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

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

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

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

a. Se podrá realizar en los archivos de concentración;

b. Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
c. El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

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

a. Se podrá realizar en los archivos históricos;
b. Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda;
c. Además de las consideraciones establecidas para elaborar el plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
    1) Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro.
    2) Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información.
    3) Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados.
    4) La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización.
    5) Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización.
    6) La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible.
    7) Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

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

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

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

Artículo 46.- Un proceso de digitalización de documentos de archivo debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;

III. Preparación de documentos;
IV. Creación de la base de datos y campos;
V. Digitalización de los documentos;
VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
VII. Corrección durante el escaneo;
VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
IX. Control de calidad;
X. Reproceso;
XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos;
XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 47.- Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los criterios para que el Instituto garantice las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Artículo 48.- Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Tercera sección
De los correos electrónicos

Artículo 49.- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones del Instituto deberá organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental.

Artículo 50.- Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

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

Capítulo quinto
De la seguridad de la información

Artículo 51.- El Instituto adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

Capítulo Sexto
De la Organización del Grupo Interdisciplinario

Artículo 52.- Grupo interdisciplinario se integrará de la siguiente manera:

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

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

Artículo 53.- El presidente tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los Vocales y Participantes del Grupo;
II. Presidir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
III. Proponer a los Vocales y participantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones;
IV. Instalar y clausurar las sesiones;
V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
VII. Conceder el uso de la palabra a las y los Vocales y Participantes del Grupo, en el orden que le sea solicitada;
VIII. Firmar junto con el Secretario Técnico del Grupo, todas las actas de las sesiones;
IX. Remitir en su caso la información que se deba de aprobar o de conocimiento al Comité de Transparencia;
X. Tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 54.- Corresponde a las y los Vocales del Grupo Interdisciplinario:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;
II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
V. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones.

Artículo 55.- Corresponde a la o el Secretaria/o Técnica/o del Grupo Interdisciplinario.

I. Convocar a las y los Vocales y Participantes del Grupo, previa instrucción del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario y participar en ellas;
III. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;
IV. Pasar lista de asistencia a los Vocales y Participantes del Grupo;
V. Auxiliar al Presidente del Grupo Interdisciplinario en la conducción de las sesiones;
VI. Certificar la existencia de quórum para sesionar;

VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
VIII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y contribuir al correcto desarrollo de estas;
IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
X. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Grupo;
XI. Ser enlace directo entre quienes integran el Grupo;
XII. Dar cuenta al Presidente de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende.

Artículo 56.- Los participantes del Grupo Interdisciplinario deberán.

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;
II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
IV. Proponer temas en materia de archivos a la Secretaria/o Técnica/o.

Artículo 57.- La convocatoria a las sesiones deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día para ser desahogado, remitiéndose en forma digital los anexos necesarios para el análisis de los asuntos a los correos electrónicos respectivos.
El Grupo Interdisciplinario sesionará válidamente con la mayoría simple quienes tengan Voz y Voto. Los informes y/o acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asumirán por mayoría de votos de quienes tengan Voz y Voto presentes. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 58.- Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por el Presidente cada tres meses;
II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.

Artículo 59.- Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por el Presidente, cuando lo estime necesario;
II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 60.- En cada sesión se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los Vocales del Grupo y de la Presidencia, su caso. Siendo responsable de ello el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario. Una vez elaboradas se enviarán al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, para que dé cuenta a ese Comité.

Artículo 61.- De forma supletoria se aplicarán las determinaciones del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto, para los casos no previstos.

Artículo 62.- Atribuciones del Grupo:

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

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

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

IV. Las demás que resulten de la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. Se modifican los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG-A/052/2020, de fecha 11 de noviembre de 2020.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y demás normatividad que se oponga a los presentes Lineamientos.

Tercero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité de Transparencia.

Cuarto. Los casos no previstos en el presente Lineamiento serán resueltos por el Comité de Transparencia de este Instituto.