LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer e implementar los principios, procedimientos y criterios para organizar, controlar, conservar, administrar, reservar y difundir los archivos en posesión del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada.

Ámbito de aplicación

2. Los presentes lineamientos, son de observancia general y obligatoria para las personas servidores públicas que pertenecen a la Presidencia del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Fiscalización, Unidades Técnicas, Órgano Interno de Control, Oficialía de Partes, Comisiones y Comités del Consejo General y Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Glosario

3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Archivo de trámite:** Es el área de trámite encargada de la gestión de los documentos activos de uso cotidiano y que son necesarios para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa;

II. **Archivo de concentración:** Es el área encargada del acervo documental semiactivo, es decir, documentos que siguen siendo material de consulta, tanto para la toma de decisiones, como para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, pero que han pasado a esta segunda etapa de su ciclo de vida y, por ello, son consultados ocasionalmente;

III. **Archivo histórico:** Es el área encargada de la gestión de la documentación de conservación permanente, que han sobrevivido a la eliminación y se convierten en fuente de acceso público, relevante para la memoria nacional, regional o local;

IV. **Área coordinadora de archivos:** Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

V. **Unidad administrativa:** Las unidades que conforman al Organismo

Público Local Electoral, tales como direcciones, subdirecciones, áreas técnicas, jefaturas de departamento y/o cualquier área que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones;

VI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. **Bitácora de transferencias primarias:** Formato implementado por el archivo de concentración que permite la consulta de las transferencias realizadas por los archivos de trámite de las unidades administrativas de la información, el cual consigna el número consecutivo de transferencia, el año de ingreso y la ubicación topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería del archivo de concentración, para la posterior localización de los expedientes;

VIII. **Calendario de caducidades**: Al instrumento de control archivístico, que específica las fechas de caducidad de la documentación resguardada en el archivo de concentración, para gestionar las transferencias de expedientes**;**

IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XI. **Clasificación de la información:** El proceso por el que las unidades administrativas determinan, de forma fundada y motivada que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;

XII. **Cuadro general de clasificación archivística**: Determinará la clasificación de los expedientes de archivo en cualquier soporte documental, producidos, concentrados o resguardados por el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz en el ejercicio de sus funciones;

XIII. **Desincorporación:** Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo, tales como copias de conocimiento, manuales de otras áreas, publicaciones, instructivos, folletos, trípticos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales;

XIV. **Destino final:** Selección que se realiza en el archivo de concentración sobre aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;

XV. **Documentos de apoyo informativo:** Son el conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son

producidos por INSTITUCIONES EXTERNAS y que auxilian en la realización de las actividades de las unidades administrativas, por ejemplo: libros, revistas, infografías, carteles, leyes, manuales o lineamientos externos, única utilidad es apoyar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo ya que al terminar su utilidad de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos, pueden ser eliminados;

XVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las unidades administrativas, con independencia de su soporte documental;

XVII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquellos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que se integren a expedientes de archivo;

XVIII. **Documentos públicos:** Todos los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las unidades administrativas del OPLEV, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XIX. **Documentación siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos o intencionales;

XX. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXI. **Expediente de documentos de baja documental:** A la unidad documental que haya cumplido su vigencia en el archivo de concentración y no posee valores evidenciales, testimoniales e informativos y, no cumple con los criterios para ser transferido al archivo histórico;

XXII. **Expediente de documentos de transferencia secundaria:** A la unidad documental que haya cumplido su vigencia en el archivo de concentración y posee valores evidenciales, testimoniales e informativos y, cumple con los criterios para ser transferido al archivo histórico;

XXIII. **Expurgo:** Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las condiciones de testimonio e información, para que pasen a la siguiente etapa documental;

XXIV. **Fondo.** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXV. **Guarda precautoria:** A la disposición que fija el tiempo que los documentos deben guardarse en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva;

XXVI. **Guía de Archivo Documental:** Instrumento de consulta archivística con la descripción de las secciones y series documentales de los archivos de una

unidad administrativa, conforme al cuadro general de clasificación archivística, y su ubicación física en los archivos de trámite, concentración e histórico;

XXVII. **Información confidencial:** Aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona física o moral identificada o identificable, así como aquella información que por su naturaleza jurídica es confidencial conforme a la normatividad de la materia;

XXVIII. **Información reservada:** Aquella información que actualice una de las causales de reserva previstas en los artículos 113; 114 y 115 de la Ley General de Transparencia;

XXIX. **Lineamientos Generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz:** Cuerpo normativo que regula los actos de entrega recepción dentro del OPLEV, que permite garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna y homogénea, acerca de los programas, proyectos, asuntos y recursos que los servidores públicos administraron durante su gestión y que por cualquier causa se separen de su puesto, cargo o comisión;

XXX. **Oficialía de Partes:** El área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del archivo de trámite;

XXXI. **Órgano Interno de Control:** Al área que analiza, valora las actividades institucionales y fiscaliza los ingresos y egresos del OPLEV; así como también verifica y evalúa que las áreas del OPLEV cumplan con la LGA;

XXXII. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva;

XXXIII. **Proceso de gestión documental:** Al tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIV. **Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento de planeación, programación y evaluación, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

XXXV. **Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos (hongos, bacterias, esporas, etc.);

XXXVI. **Reglas de operación:** Reglas de operación para el funcionamiento y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;

XXXVII. **Responsable de archivo de concentración:** Persona encargada de la guarda precautoria del acervo documental semiactivo, de su préstamo

para consulta y, de su propuesta para transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental;

XXXVIII. **Responsable de archivo histórico:** Persona de cada unidad administrativa que cuenta con nombramiento, encargada de coordinar y supervisar, en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;

XXXIX. **Responsable de archivo de trámite:** Persona de cada unidad administrativa que cuenta con nombramiento, encargada de coordinar y supervisar, en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;

XL. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, establecidas en el cuadro general de clasificación archivística basada en las atribuciones del OPLEV;

XLI. **Sistema informático:** Herramienta que permite el almacenamiento y el proceso de información para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo;

XLII. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

XLIII. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico;

XLIV. **Ubicación topográfica:** Código alfanumérico que sirve para conocer la ubicación física de la documentación en los archivos de concentración e histórico;

XLV. **Unidades administrativas:** Unidades básicas que tienen funciones propias que las distinguen de las demás en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

XLVI. **Valor documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

Siglas y acrónimos

I. **CADIDO**: Catálogo de Disposición Documental

II. **DCAI:** Documentos de comprobación administrativa inmediata;

III. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

IV. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos, definido e integrado de acuerdo a los artículos 4, fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos;

V. **LGA:** Ley General de Archivos;

VI. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. **OPLEV:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

VIII. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

IX. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos;

X. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. **UTP:** Unidad Técnica de Planeación.

De la Interpretación

4. El GIA será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

5. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria lo previsto en la LGA.

De las obligaciones

6. El OPLEV es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación de su sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

7. El Órgano Interno de Control del OPLEV vigilará el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como de los presentes lineamientos, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en su programa anual de trabajo.

Capítulo II
Sistema Institucional de Archivos

Sistema Institucional de Archivos

8. Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el OPLEV y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y

control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

9. Todos los documentos de archivo que las unidades administrativas hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del OPLEV.

Integración

10. El Sistema Institucional de Archivos del OPLEV deberá integrarse por:

I. El área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Oficialía de Partes;
b) Archivo de trámite por área o unidad;
c) Archivo de concentración; y,
d) Archivo histórico.

11. Para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, se emplearán el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

12. En caso de que alguna unidad administrativa desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, el Titular o encargado de la misma, en conjunto con el responsable del archivo de trámite correspondiente, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e inventarios de la unidad que desaparece, se fusiona o cambia de adscripción, sean entregados al Titular de la unidad administrativa que corresponda para continuar con su trámite, conservación y resguardo.

13. Cuando una unidad administrativa se queda sin Titular, y por tanto queda vacante, los documentos, expedientes, transferencias e inventarios, deben permanecer en la unidad vacante bajo resguardo del servidor público designado para atender los asuntos competencia de ésta.

14. Cuando una unidad administrativa cambia de denominación, los documentos, expedientes, transferencias e inventarios, se deben conservar en la unidad con la nueva denominación.

Área coordinadora de Archivos

15. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar el sistema institucional de archivos del OPLEV, de conformidad con

lo establecido en la LGA, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;

II. Elaborar, actualizar y someter a consideración del GIA el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos; procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de los documentos de archivo;

III. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y las Guías de Archivo Documental;

IV. Presentar al GIA, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describirá y calendarizará un conjunto de proyectos tendientes a optimizar el funcionamiento de los procesos archivísticos en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles para su realización. El Programa deberá publicarse en el portal oficial del OPLEV en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;

V. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El informe deberá ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos y, publicado en el portal de internet del OPLEV, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VII. Coordinar con la UTSI, las actividades destinadas a la automatización de los procesos de gestión documental y administración de archivos en una aplicación informática de uso institucional;

VIII. Coordinar operativamente el control de la correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico;

IX. Elaborar y presentar al GIA, las guías técnicas, formatos e instructivos que se utilizarán para la ejecución de los procesos archivísticos que se realizan en el control de la correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico;

X. Elaborar y actualizar el registro de los responsables y enlaces de los diversos archivos del OPLEV, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico

oficiales de cada uno de ellos, así como su nombre y cargo;

XI. Elaborar programas de capacitación y asesoría en materia de archivos orientado al conocimiento y observancia de la legislación y normatividad administrativa aplicable a la gestión documental y administración de archivos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del OPLEV;

XII. Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos del OPLEV y realizar su actualización en forma anual;

XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del OPLEV sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIV. Las demás facultades que le confiera la LGA, los presentes lineamientos, o las demás disposiciones legales aplicables.

Áreas operativas

a) Unidad de Oficialía de Partes

16. La Oficialía de Partes se ocupará del adecuado control de la gestión documental. La recepción de la documentación recibida se realizará exclusivamente por la unidad de correspondencia.

17. La Oficialía de Partes será la encargada de brindar servicios de recepción y despacho oficial de la documentación dentro del Organismo.

18. Son funciones de la unidad de la Oficialía de Partes:

I. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;
II. Turnar a las áreas para su atención, recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación que se ingrese;
III. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y

19. Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:

I. El control y seguimiento de la documentación que se reciba o genere;
II. Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente.

Los elementos de descripción serán:

I. Folio (número identificador consecutivo de ingreso renovable anualmente);
II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
III. Fecha y hora de recepción en la unidad de Oficialía de Partes;
IV. Autor del documento (nombre y cargo);
V. Nombre y firma de la persona que lo recibió en el área;
VI. Número de fojas;
VII. Forma de procedencia (física o digital);

b) Archivo de trámite

20. Cada unidad administrativa contará con un archivo de trámite conformado por los expedientes de archivo de uso cotidiano generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

21. Cada unidad administrativa contará con una persona responsable de archivo de trámite, quien será designada por la persona Titular del área correspondiente, el nombramiento deberá notificarse al área coordinadora de archivos, así como, el nombre de su suplente para casos de ausencia, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación.

La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre la unidad administrativa y el área coordinadora de archivos.

22. La unidad administrativa que requiera mantener en su archivo de trámite los expedientes de archivo mayor tiempo al establecido en el catálogo de disposición documental, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación al área coordinadora de archivos, exponiendo las razones correspondientes.

23. Las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes, así como, coordinar la digitalización de los documentos, que cada unidad administrativa produzca, use y reciba;

II. Agrupar los documentos de archivo en expedientes de manera lógica, en orden cronológico y relacionarlos con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos;

III. Conservar la documentación de archivo que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental;

IV. Resguardar todos los expedientes físicos del archivo de trámite en archiveros,

estantes o libreros de la unidad administrativa responsable hasta su transferencia al archivo de concentración;

V. Generar el inventario general por expediente del área;

VI. Revisar el registro de la información referente a los documentos que sean clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al archivo de concentración;

VII. Asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta, así como la guarda exterior por cada expediente. Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VIII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA y los presentes lineamientos;

IX. Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden a la unidad administrativa responsable, así como propuestas respecto a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, en términos de la normatividad aplicable.

Para tales efectos, la persona responsable de archivo de trámite enviará al área coordinadora de archivos la propuesta correspondiente, en la cual deberá establecerse la motivación y fundamentación de la propuesta planteada;

X. Administrar y conservar los documentos de archivo electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con la normativa aplicable;

XI. Seleccionar los expedientes para llevar a cabo su transferencia primaria;

XII. Solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al archivo de concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos solicitados para fines estadísticos, legales, fiscales, en materia de transparencia o elaboración de versiones públicas, o cualquier otra solicitud de información;

XIII. Informar al área coordinadora de archivos sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación;

XIV. Mantener comunicación permanente con el área coordinadora de archivos para llevar a cabo los procesos archivísticos de su adscripción;

XV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

XVI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia.

c) Archivo de concentración

24. Archivo de concentración. Área del OPLEV que guarda y custodia la documentación que ha concluido su periodo de tramitación, pero aún contiene valores primarios; la persona responsable del archivo de concentración desempeñará las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, mediante inventarios documentales;

II. Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas;

III. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas de la documentación que resguarda;

IV. Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, en los presentes Lineamientos y en las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

VII. 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;

VIII. Elaborar las actas de baja documental, dictámenes de valoración documental y, en su caso, acta de transferencia secundaria, y al final de cada año gestionar su publicación, dichos documentos deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico del OPLEV;

X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del OPLEV;

XII. Elaborar en conjunto con la persona responsable del archivo de trámite los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental;

XIII. Elaborar un calendario de caducidades de la documentación;

XIV. Asignar ubicación topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;

XV. Solicitar a las personas responsables de archivo de trámite el visto bueno de la unidad administrativa, para la liberación de los expedientes con la finalidad de determinar su destino final;

XVI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

d) Archivo histórico

25. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos, se encarga de la recepción de las transferencias secundarias, asegurando en todo momento la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes que lo conforman.

26. El archivo histórico está conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del Organismo, así como los que contienen valores evidénciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste.

27. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la LGA.

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

I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Elaborar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y brindar los servicios de préstamo y consulta;

III. Realizar un inventario usando ubicación topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;

IV. Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI. Colaborar con el área de coordinación de archivos en la elaboración de los

instrumentos de control archivístico previstos en los presentes Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable;

VII. Colaborar con el área de coordinación de archivos en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

30. Los expedientes históricos se colocarán en guardas que no contengan materiales que deterioren los documentos, dentro de la estantería destinada para el archivo histórico, y se implementarán medidas de seguridad para su buen resguardo y preservación permanentes, entre las cuales se aplicarán el cambio de contenedores (cajas), control de temperatura, humedad, iluminación, entre otros.

Capítulo III
De la Gestión Documental

Los documentos de archivo

a) Documentos de archivo

31. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional y podrán ser, entre otros, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, Lineamientos, circulares, contratos, convenios, memorandos, informes, programas, demandas, constancias legales, sentencias, pólizas, dictámenes, estados financieros, nombramientos, licitaciones, estadísticas; sin importar su fuente o fecha de elaboración.

b) Naturaleza

32. De acuerdo con su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:

I. **Seriados**: Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales;

II. **Únicos**: Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo;

III. **Orgánicos**: Tienen una estructura definida por unidad administrativa, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como

producto o reflejo de las tareas de su generador;

IV. **Estáticos**: Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos;

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

Documentos de comprobación administrativa inmediata

33. Los **Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo**, son aquellos documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo ya que al terminar su utilidad de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos, pueden ser eliminados sin necesidad de ser transferidos al archivo de concentración, por ejemplo: copias de conocimiento, vales (de gasolina, de papelería, de fotocopiado, órdenes de trabajo, etc.), libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, así como aquellos documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales, lineamientos externos, publicaciones oficiales, entre otros.

34. Las características de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo son:

I. Documentos creados o recibidos por el OPLEV en el curso de trámites administrativos;

II. Formatos mecanizados que no es indispensable que sean firmados por un funcionario;

III. No están relacionados a un expediente de archivo;

IV. No son documentos estructurados con relación a un asunto.

V. No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es inmediata o no mayor a un año;

VI. No son sujetos de transferencias;

VII. Son copias simples o certificadas cuyo original de esos documentos obran en el expediente correspondiente;

VIII. Correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las unidades administrativas no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza;

IX. Su baja puede darse de manera inmediata al término de su utilidad;

X. Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada, al menos, por la persona Titular de la unidad administrativa, Responsable del archivo de trámite, Titular del área coordinadora de archivos y Titular del área jurídica, Titular del Órgano Interno de Control y Titular de la Unidad de Transparencia, y

XI. El procedimiento de eliminación lo inicia la unidad administrativa del DCAI, toda vez que es la instancia que conoce el documento producido y por lo tanto tiene la capacidad, facultad y responsabilidad de determinar que no forma parte de un expediente.

35. El área coordinadora de archivos, elaborará el procedimiento para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, sometiéndolo a aprobación y validación del GIA.

Documentos electrónicos

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

I. **Estructura:** Formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
II. **Contenido:** Información del documento que cumple con el propósito para el que fue creado.
III. **Presentación:** Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
IV. Nombre de la unidad administrativa, fecha de creación y asunto.
V. Que contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de las personas titulares de las unidades administrativas.

De forma enunciativa pero no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónicos los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), páginas web y la información que la integra, documentos en PDF, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido, videos, bases de datos, correos electrónicos o sistemas informáticos, y los documentos que éstos generan; siempre y cuando documenten el ejercicio de atribuciones o funciones de la unidad administrativa responsable correspondiente.

37. La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos en soporte papel. En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el catálogo de disposición documental y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

38. El área coordinadora de archivos realizará el diseño y puesta en marcha de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de

formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos previamente establecidos; la UTSI coadyuvará en el desarrollo e implementación de estos procedimientos.

39. Los titulares de las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuya caracterización permite identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con los criterios previamente establecidos.

40. Los documentos de archivo electrónico que las áreas productoras hayan generado deberán estar listados en soporte papel para su integración en el expediente, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

41. El área coordinadora de archivos establecerá los criterios para crear un sistema informático para la gestión documental electrónica del OPLEV, el cual será desarrollado por la UTSI de acuerdo con los criterios previamente establecidos.

Instrumentos de control y de consulta archivística

42. El área coordinadora de archivos con apoyo de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo:

I. El cuadro general de clasificación archivística;
II. El catálogo de disposición documental;
III. Los inventarios documentales;
  1. General (por expediente),
  2. De transferencia primaria y secundaria,
  3. De baja, y
IV. La Guía de Archivo Documental;
V. Vale de préstamo de expedientes.
VI. Índice de expedientes clasificados como reservados.

a) Cuadro General de Clasificación Archivística

43. El cuadro general de clasificación archivística será el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo en general con base en las atribuciones y funciones

del OPLEV. El contar con este cuadro le permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocupan para su conservación temporal o definitiva y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio, lo cual facilita el control y el acceso a los documentos de su archivo

44. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie).

a) Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Organismo Público Local Electoral y que se identifica con el nombre de este último;
b) Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
c) Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico, y
d) Subserie: A la división de la serie documental.

45. En la elaboración del cuadro general de clasificación archivística se debe tomar en cuenta toda la normatividad relativa al OPLEV, donde están plasmados sus procesos administrativos, con lo que se podrá establecer dos tipos de funciones o secciones, las comunes y las sustantivas.

46. Es necesario establecer una codificación que permita la sistematización y ubicación de los documentos de archivo. Dicha codificación será alfanumérica, utilizando la letra “C” para identificar las funciones comunes y la letra “S” para sustantivas, a cada letra seguirá una numeración consecutiva para las series (.1) y subseries (.1.1)

47. Las Funciones Comunes las encontramos señaladas con una “C” de común, este tipo de funciones las tiene todo organismo institucional, son aquellas desempeñadas en toda institución como lo son Recursos Humanos, Recursos Financieros, Legislación (normatividad), Departamento Jurídico, etc.

48. Las Funciones Sustantivas, son aquellas funciones específicamente llevadas a cabo

por el OPLEV, esto es, la esencia propia por la cual fue creado el Organismo, éstas serán marcadas por la letra "S", como lo son Proceso Electoral, Oficialía Electoral, Prerrogativas de Partidos Políticos y Fiscalización de Asociaciones Políticas, etc.

49. Aplicación del instrumento: Una vez que este cuadro general o instrumento de control archivístico sea debidamente aprobado y validado, se implementará en las Unidades Administrativas de este Organismo Electoral, a través del cosido, el foliado, la rotulación de carátulas de los expedientes, de acuerdo a la codificación de las series documentales, así como, la valoración de las series para su destino final.

b) Catálogo de Disposición Documental

50. El Catálogo de disposición documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, de la documentación que conforma las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

51. Para la elaboración del Catálogo de disposición documental es necesario desarrollar las etapas de: identificación y valoración.

Identificación: Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1) Reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación del OPLEV, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
2) Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
3) Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional
4) Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó.
5) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y

secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Para realizar este proceso, se debe proceder al análisis y determinación de los:

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal.

Valor Administrativo: Es aquel vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las unidades administrativas, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.

Valor Legal: Es el que tienen los documentos para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas, puede ser imprescriptible, dependiendo de la naturaleza del documento.

Valor Contable o Fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El plazo de prescripción de este valor varía conforme a la normatividad de la materia.

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales.

Valor Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por el Organismo al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.

Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del OPLEV, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.

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

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

En esta fase también se analizan las técnicas de selección documental que pueden ser aplicadas a la serie que se esté trabajando: eliminación, conservación y/o

muestreo; la primera hace referencia a la baja de los documentos y la segunda a su conservación permanente en el archivo histórico;

El muestreo nos permite dejar ejemplos representativos del grupo de expedientes de una serie con fines de conservación, y, puede ser de tres tipos:

Cualitativo o Selectivo. Es una operación subjetiva, pues se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.

Sistemático. Consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético. Ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicarlo a cualquier serie documental, sino que se aplicará un criterio u otro en función de la organización documental.

Aleatorio. Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar.

c) Inventarios Documentales

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

Los inventarios que deben realizar las unidades administrativas son:

I. **Inventario general por expediente:** Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el sistema electrónico de administración de archivos, cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;

II. **Inventario de transferencia primaria:** Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental;

III. **Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria;

IV. **Inventario de baja documental:** Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

d) Guía de Archivo Documental

53. La Guía de Archivo Documental contendrá la descripción de las secciones y series

documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del OPLEV y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

Las unidades administrativas actualizarán la Guía de Archivo Documental con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja.

e) Vale de préstamo de expedientes

54. El área coordinadora de archivos implementará el formato de vale de préstamo de expedientes, mediante el cual las personas servidoras públicas del OPLEV, podrán solicitar expedientes en poder de los archivos de trámite y concentración, dicho documento deberá llevar:

1. Número consecutivo del vale.
2. Fecha de elaboración.
3. Número de oficio de la solicitud.
4. Nombre y puesto del Titular del área solicitante.
5. Nombre del área solicitante.
6. Domicilio oficial del área solicitante.
7. Número telefónico institucional.
8. Correo institucional.
9. Nombre del área interna de la unidad administrativa que produce el expediente.
10. Código y nombre de la sección documental.
11. Código del expediente.
12. Asunto o tema general del expediente.
13. Número total de fojas útiles del expediente.
14. Condiciones físicas del expediente.
15. Fecha y hora de préstamo del expediente.
16. Fecha programada para su devolución.
17. Nombre y firma de la o el servidor público que recibe el expediente.
18. Nombre y firma del responsable del archivo de trámite o de concentración.
19. Nombre y firma de la o el Titular de la Coordinación de Archivos.

La función del vale de préstamo es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de las unidades productoras que**,** por cualquier razón o asunto, requieren disponer de determinados **documentos** o expedientes.

Ciclo vital de la documentación

55. El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o

selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso. Durante este ciclo los documentos recorren la fase activa, fase semiactiva y fase inactiva.

I. **Fase activa:** En esta primera fase los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal
II. **Fase semiactiva:** En esta segunda fase de conservación precautoria de los documentos, la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o por los fiscales.
III. **Fase inactiva:** Es la fase histórica o de conservación permanente, cuya utilidad administrativa de los documentos ha prescrito, pero se resguardan porque poseen un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del Organismo.

Integración de expedientes

a) Procesos técnicos y clasificación

56. Un expediente de archivo es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, y se abrirá cuando no exista antecedente de éste, debe contener preferentemente documentos originales, cuando éstos posean elementos probatorios de las funciones, competencias y/o atribuciones de la unidad administrativa.

Los documentos de archivo deberán integrarse al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban. También serán parte del expediente de archivo los anexos vinculados al asunto del expediente sin importar el soporte (correos electrónicos, fotografías, CD-ROM, memorias USB, publicaciones, etc.), de ser necesario se integrarán en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.

Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones de la unidad administrativa responsable correspondiente.

En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, estos deberán contar, con al menos, la siguiente información (metadatos): remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y asunto.

57. Un expediente de archivo podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen así lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando la clasificación archivística del expediente.

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

59. Cuando se abra un nuevo expediente de archivo deberá clasificarse con base en el cuadro general de clasificación archivística, debiendo incorporarse, como mínimo, los siguientes elementos descriptivos:

I. Fondo;
II. Subfondo.
III. Sección.
IV. Serie.
V. Subserie.
VI. Unidad Administrativa.
VII. Número de expediente.
VIII. Contenido de expediente.
IX. Tradición documental (original o copia).
X. Año de apertura.
XI. Año de cierre.
XII. Número de fojas (Número de fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).
XIII. Clasificación.
XIV. Valor documental.
XV. Tiempo de guarda.
XVI. Observaciones.
XVII. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa.

60. En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la nomenclatura siguiente: Fondo, Sección, Serie, Número de expediente o clasificador y año, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes

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

En su caso, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo, previa justificación por escrito que se adjuntará al

documento.

62. Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente de archivo, las fojas de los documentos en soporte papel que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha con lápiz del número dos, no importando el volumen.

63. A los expedientes seleccionados para transferencia primaria, se les deben retirar los materiales metálicos como: broches, clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos, deben ser cosidos, el grosor promedio de los expedientes será de 11 centímetros (o menos), en los casos en que se rebase el promedio se podrán hacer tomos, anexos y/o legajos, con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran y facilitar su manejo. El foliado debe ser continuo, independientemente de los tomos, anexo y/o legajos que integren un expediente.

Transferencia primaria

64. El archivo de concentración hará la recepción de las transferencias primarias de las unidades administrativas del OPLEV.

65. Las unidades administrativas, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados o concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.

66. Para llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite solicitará por escrito al área coordinadora de archivos, para lo cual deberá adjuntar el Inventario de Transferencia Primaria correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona Titular de la unidad administrativa responsable, de acuerdo al procedimiento que deberá elaborar el área coordinadora de archivos con la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

Todo archivo que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

67. Los expedientes que sean transferidos de los archivos de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de la unidad administrativa de los órganos responsables, conforme a los tiempos de resguardo indicados en el catálogo de disposición documental, venciendo estos plazos se determinará su destrucción o transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

68. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la Ley

General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

69. Una vez que reciba el oficio de solicitud de transferencia primaria, la persona responsable del archivo de concentración se coordinará con la persona responsable del archivo de trámite, para verificar que los expedientes estén debidamente clasificados, inventariados, identificados e integrados en las cajas archivadoras etiquetadas.

70. En el archivo de concentración se realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario, en caso de ser requerido por la persona responsable de archivo, el mencionado cotejo se podrá realizar en donde se ubique la unidad administrativa responsable, anotando en el acta de revisión el total de cajas y de expedientes, así como la fecha de ingreso. En este último caso, la persona responsable de archivo de trámite o quien éste designe, deberá permanecer durante el cotejo en el archivo de concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad, se detallará en el acta de revisión, misma que suscribirán ambas partes.

La persona designada como responsable de archivo de trámite en coordinación con la unidad administrativa, deberá subsanar las observaciones emitidas, ya que la formalización de la transferencia se realizará una vez atendidas las observaciones.

71. La transferencia primaria se asentará en un acta, que contendrá la firma de las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, titular de la unidad administrativa y del área coordinadora de archivos.

Una vez formalizada la transferencia primaria, el personal del archivo de concentración procederá a sellar las cajas en presencia de la persona designada como responsable de archivo de trámite del área que corresponda o, en su caso la que este designe, y rubricarán los sellos para asegurar su inviolabilidad.

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

72. El procedimiento, se registrará en una bitácora de transferencias primarias del archivo de concentración, la cual deberá contener el número consecutivo de transferencia, el año de ingreso y la ubicación topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería del archivo de concentración.

Conservación de expedientes en archivo de concentración

73. El archivo de concentración, adscrito al área Coordinación de Archivos, es el que resguarda y conserva expedientes semiactivos propiedad de las unidades administrativas del OPLEV, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final.

74. Los plazos de conservación de la documentación generada por las áreas administrativas, se encuentran previstos en el Catálogo de Disposición Documental de este Organismo.

75. Para prevenir la alteración física de la documentación en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, el responsable del archivo de concentración deberá tomar las medidas necesarias tomando en consideración el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, procurando el resguardo digital de dichos documentos.

Para lograr lo anterior, el responsable del archivo de concentración deberá:

I. Establecer un programa de Seguridad de información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abraquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditorías externas;

III. Procurar contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y

IV. Procurar contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

De la consulta y préstamo de expedientes

76. Las y los servidores públicos del OPLEV, podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes resguardados en los archivos de trámite y de concentración, mediante el formato de vale de préstamo, de acuerdo al procedimiento elaborado por el área coordinadora de archivos con la aprobación del GIA.

77. El periodo máximo de préstamo para un expediente será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse con la justificación correspondiente.

78. A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada

por la unidad administrativa responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

79. Una vez que la unidad administrativa responsable devuelva el expediente, se revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y se verificará que contenga todos los documentos.

80. Revisado el expediente, el personal responsable del préstamo, sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará al lugar correspondiente.

81. Si al vencimiento del periodo de préstamo no se ha devuelto el expediente, se solicitará por escrito al Titular del área correspondiente la devolución de este, de no ser atendida en un lapso máximo de diez días hábiles, se dará vista al Órgano Interno de Control para lo conducente.

82. En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecte la integridad del documento, se hará de conocimiento por escrito a la persona Titular de la unidad administrativa responsable del estado en que se entrega, así como al Órgano Interno de Control.

De los expedientes con información clasificada o reservada

83. En los archivos de trámite se resguardará la documentación de archivo que se haya generado y clasificado como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y no podrá ser transferida en tanto haya concluido su periodo de reserva y, a partir de ello, se contabilice el plazo de conservación en sus archivos de trámite, en los términos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente. Las unidades administrativas productoras de los expedientes o documentos que contengan datos personales, y se encuentren en la fase semiactiva en el archivo de concentración, seguirán siendo responsables de los mismos, en virtud de que el personal del archivo de concentración no se encuentra autorizado para abrir las cajas y acceder a los mismos y, en consecuencia, no podrían realizar el tratamiento de los datos que obran en dichos expedientes.

84. Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales.

85. La unidad administrativa responsable deberá resguardar el expediente que contenga información clasificada como reservada o confidencial, señalando el período de clasificación, el fundamento legal, la motivación, las partes clasificadas, el responsable de la clasificación y, en su caso, la aprobación del Comité de Transparencia.

86. Cuando exista una versión pública de documentos aprobada por el Comité de

Transparencia que contenga información clasificada, esta se deberá integrar al expediente, con la precisión correspondiente y deberá señalarse la leyenda de "Versión Pública", misma que se considerará documento de archivo.

De la consulta y difusión de expedientes históricos

87. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

Los documentos que se encuentren en el archivo histórico serán única y exclusivamente para consulta dentro de las instalaciones de éste y no podrán ser prestados, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante responsiva; derivado de la petición de otra institución o ente, con fines de difusión social o cultural.

88. El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del OPLEV y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

89. Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;

II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado;

III. En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente;

IV. Solo podrá sacarse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica, en el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente y sea procedente adjuntarla al acta circunstanciada que se levante para los efectos a que haya lugar.

90. El archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda "DEVUELTO".

91. Se consideran personas usuarias del archivo histórico todas las unidades administrativas del OPLEV, así como las personas usuarias externas, quienes

tendrán las obligaciones siguientes:

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

II. Regresar los documentos consultados al personal del archivo histórico al término de la consulta; y,

III. Verificar el estado físico de la documentación solicitada, en caso de anomalías detectadas, inmediatamente deberán reportarlo al personal del archivo histórico.

92. En el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el personal del archivo histórico procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos. Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, siendo suscrita por el usuario, la persona responsable del archivo histórico y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes. El archivo histórico pondrá el expediente o documento original como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una impresión de la versión digital y copia del acta circunstanciada como prueba del estatus en que se encuentra.

93. En caso de ser necesario, la persona responsable del archivo histórico solicitará el apoyo del personal de seguridad del OPLEV a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor. Asimismo, remitirá el acta circunstanciada al Órgano Interno de Control y a la DEAJ para los efectos legales a que haya lugar.

Difusión

94. El responsable de archivo histórico del Organismo, será el encargado de realizar la difusión de los expedientes históricos.

95. En los archivos del OPLEV se resguarda información muy valiosa sobre el curso cotidiano de los acontecimientos político electorales del estado, por lo que es importante establecer medidas que fomenten la difusión de los archivos, el derecho a la información, el conocimiento de sus actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia de sus acciones. La difusión de sus archivos debe realizarse no sólo como un acto de carácter cultural para dar a conocer socialmente los acontecimientos históricos, sino para fomentar una acción ciudadana participativa e informada de las decisiones institucionales.

Un plan de difusión archivística del OPLEV debe considerar acciones como las siguientes:

I. Promover el acceso público a la información de gestión, semiactiva e histórica del

Organismo;

II. Propiciar la organización de actos, seminarios, cursos, mesas redondas y eventos de divulgación que den a conocer la importancia de sus archivos como memoria institucional y como elemento de transparencia y rendición de cuentas.

III. Fomentar la realización de exposiciones de materiales documentales con valor histórico.

IV. Fomentar el desarrollo de estudios e investigaciones con base en las fuentes primarias de archivos y promover su amplia difusión.

Valoración documental

96. La valoración documental secundaria deberá realizarse por el responsable del archivo de concentración, a fin de analizar y establecer el destino final de la documentación que concluya su plazo de conservación, de acuerdo al procedimiento elaborado por el área coordinadora de archivos con la aprobación del GIA.

Para llevarla a cabo se tomará como primer indicativo lo establecido en el catálogo de disposición documental y, en su caso, se identificará si existen o no los elementos que fundamente el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y evidencial.

97. El archivo de concentración deberá notificar a las unidades administrativas, conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental, que el plazo de guarda precautoria de los expedientes ingresados al archivo de concentración en transferencia primaria, ha concluido y deberá proceder a su valoración secundaria.

98. El archivo de concentración con base en el catálogo de disposición documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito a la unidad administrativa responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del Archivo de Trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

99. Para llevar a cabo la valoración, deberá generarse el Inventario de transferencia secundaria o baja documental, la Ficha técnica de valoración para transferencia secundaria o baja documental, la Declaratoria de valoración para transferencia secundaria o baja documental y, el Acta de transferencia secundaria o baja documental elaboradas por la persona responsable del archivo de concentración y aprobadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora.

100. El área coordinadora de archivos convocará al GIA, a la o el Titular de la Unidad Administrativa Productora y al Responsable de Archivo Histórico, para que, en base

al análisis y la aplicación de criterios técnicos archivísticos, se determine los valores documentales y la disposición final de los expedientes propuestos para transferencia secundaria o baja documental.

101. Con la determinación y aprobación del GIA, la persona responsable del archivo de concentración, mediante oficio y documentación anexa, gestionará el trámite para concretar la transferencia secundaria o baja documental, ante la persona responsable de archivo histórico, quien recibirá y cotejará la documentación con el "Inventario de transferencia secundaria", si está todo correcto integra la documentación al Archivo Histórico y se concreta la transferencia secundaria, de acuerdo al procedimiento elaborado por el área coordinadora de archivos con la aprobación del GIA.

102. En caso de ser baja documental la o el Coordinador de Archivos gestionará el trámite del servicio de destrucción documental conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración, finalizando así el procedimiento de baja documental.

De la transferencia secundaria o baja documental

103. Para realizar la transferencia secundaria o baja documental, el responsable del archivo de concentración deberá integrar un expediente el cual presentará en conjunto con la persona responsable de la coordinación de archivos a la persona responsable del archivo histórico, de acuerdo al procedimiento elaborado por el área coordinadora de archivos con la aprobación del GIA, con la documentación siguiente:

I. Oficio de solicitud de transferencia secundaria;
II. Oficio de solicitud de baja documental (para el caso de baja documental);
III. Inventario de transferencia secundaria o baja documental;
IV. Ficha técnica de valoración para transferencia secundaria o baja documental;
V. Declaratoria de valoración para transferencia secundaria o baja documental;
VI. Acta de transferencia secundaria o baja documental; y,
VII. Dictamen de transferencia secundaria o baja documental.

104. La persona responsable de archivo de concentración identificará en las bases de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración, los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores históricos con base en el Catálogo de Disposición Documental, notificando a la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, respecto de los expedientes identificados sujetos de transferencia al archivo histórico, con el fin de obtener su visto bueno y así proceder a la realización de los formatos correspondientes.

105. Una vez que la persona responsable de archivo de trámite de la unidad

administrativa correspondiente, confirma por medio de oficio estar de acuerdo en que los expedientes identificados son susceptibles a transferir al Archivo Histórico, la persona responsable del archivo de concentración elaborará la propuesta de: "Inventario de transferencia secundaria o baja documental", "Ficha técnica de valoración para Transferencia secundaria o baja documental", "Declaratoria de valoración para Transferencia secundaria o baja documental" y "Acta de transferencia secundaria o baja documental", remitiendo estos documentos, a la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente para su revisión y validación.

106. Una vez recibida la documentación revisada y validada para su transferencia al Archivo Histórico o baja documental, la persona responsable del archivo de concentración solicitará a la persona responsable del área coordinadora de archivos, que convoque a los integrantes del GIA, a la persona responsable de la unidad administrativa productora, y a la o el responsable de archivo histórico, para la revisión y valoración de la documentación propuesta, con la finalidad de que se autorice la transferencia secundaria o baja documental.

107. Con la aprobación del GIA, la o el responsable del área coordinadora de archivos gestionará por oficio, el trámite para concretar la transferencia secundaria, ante la persona responsable de archivo histórico, requiriendo fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación, adjuntando los formatos que integran el expediente, debidamente firmados.

108. La o el responsable de archivo histórico revisará los formatos anexos y mediante oficio, informará a la o el responsable del área coordinadora de archivos y a la persona responsable del archivo de concentración, la fecha, lugar y hora para la recepción de la documentación.

109. La persona responsable del archivo histórico, recibirá y cotejará la documentación con el inventario de transferencia secundaria aprobado, si está todo correcto integrará la documentación al Archivo Histórico y se concretará la transferencia secundaria. Si detecta inconsistencias elaborará un memorándum dirigido al archivo de concentración, indicando lo que se tiene que solventar, mientras resguardará la documentación recibida.

110. La o el responsable del archivo histórico levantará un Acta de los documentos transferidos y recibidos, recabará las firmas correspondientes y entregará un juego a la o el responsable del archivo de concentración, y otro a la o el responsable de la coordinación de archivos; incorporará las cajas recibidas al archivo histórico, asignándoles una ubicación topográfica, conformará el expediente y actualizará las bases de datos respectivas.

111. La o el responsable de archivo de concentración resguardará la documentación generada en el "Expediente de documentos de transferencia secundaria o baja

documental", que permanecerá en el archivo de concentración por un periodo de siete años. De igual forma procederá a actualizar las bases de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración.

112. En caso de ser baja documental la o el responsable del área coordinadora de archivos gestionará el trámite de destrucción documental conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración, finalizando así el procedimiento de baja documental.

113. La eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo mediante el procedimiento de trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico, para ello, la persona responsable del área coordinadora de archivos levantará acta circunstanciada convocando a la unidad administrativa responsable para realizar la entrega de la documentación a destruir. El acta deberá firmarse por las y los representantes de las áreas participantes y dos testigos de asistencia.

114. El área coordinadora de archivos con apoyo de la UTSI, llevará a cabo los procedimientos para la completa eliminación de los documentos electrónicos que se hayan dado de baja conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

115. Para la baja de documentación contable, además de lo establecido en estos Lineamientos, se tomará en consideración la normativa nacional aplicable.

116. La unidad administrativa que requiera mantener los expedientes en el archivo de concentración, mayor tiempo al establecido en el catálogo de disposición documental, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la o el Coordinador de Archivos, exponiendo las razones correspondientes.

Documentos con valor histórico

117. La valoración para determinar qué documentación se va a conservar permanentemente, requiere conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental del OPLEV, su marco jurídico, su reglamentación interna, las políticas y programas y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades, la identificación y el análisis de las funciones del Organismo, tanto sustantivas como adjetivas que están relacionadas con sus funciones esenciales, además, de la valoración precisa del GIA, coordinados por personal archivístico, que aporten enfoques complementarios durante los procesos de identificación y valoración de los documentos.

118. El archivo de concentración en colaboración con las unidades administrativas productoras de la documentación, inician el proceso de valoración para determinar si un documento tiene valores secundarios, mediante el análisis, identificación y estudio de la condición de los documentos que les confiere características

evidenciales, testimoniales e informativos:

I. **Valores evidenciales:** Los que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo del Organismo;
II. **Valores testimoniales:** Son los valores que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia del Organismo. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades;
III. **Valores informativos:** Son los valores que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre el Organismo, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos importantes.

119. Las principales características o criterios que se deben tomar en cuenta para determinar su conservación permanentemente, son aquellos documentos:

I. Que permiten conocer los orígenes del Organismo, su organización, evolución y actividades;
II. Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del Organismo;
III. Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política;
IV. Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos de los individuos o del Organismo;
V. Documentos o series documentales que contengan información en forma sintética;
VI. Documentos originales, terminados y validados;
VII. Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa;
VIII. Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Capítulo IV
Administración de los archivos

Áreas productoras

120. Las áreas productoras del Organismo son las que organizan, conservan y gestionan los documentos que producen, reciben, obtienen, adquieren, transformen o posean, derivado de sus respectivas facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Funciones y/o atribuciones de las Unidades Administrativas

121. Las Unidades Administrativas del OPLEV deberán:

I. Administrar de manera homogénea los documentos que obran en sus archivos de trámite, agrupándolos en expedientes de manera lógica, en orden cronológico, relacionándolos con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen los documentos y la información a su cargo;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

III. Destinar los espacios y equipo necesarios para el funcionamiento de sus archivos, de acuerdo al espacio físico que cada unidad administrativa tenga y conforme a las condiciones presupuestales. Para garantizar el funcionamiento óptimo, se recomienda considerar los siguientes factores:

1) Características y volumen de los documentos.
2) Estantería con repisas ajustables para hacer más eficiente el espacio de almacenamiento.
3) Espacio mínimo de 80 cm entre cada fila de estantes para facilitar la circulación tanto del personal como del equipamiento auxiliar.
4) Equipamiento auxiliar para acceder a los documentos, como escaleras, bancos, carros, etc.
5) Equipo especializado, como sistemas de filtración de aire, deshumidificadores, control de incendios, sistemas de seguridad, etcétera.
6) Optimización del espacio disponible para almacenamiento.
7) Crecimiento del acervo en cantidad y volumen.
8) Posibilidades presupuestales de la institución.

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

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

VI. 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;

VII. Deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos;

VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en una estricta vigilancia en el cumplimiento de los presentes Lineamientos de acuerdo a sus

atribuciones, y a partir de la integración de auditorías archivísticas;

Documentos públicos

122. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las Unidades Administrativas del OPLEV, será pública y accesible a cualquier persona de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Entrega-recepción

123. El servidor público del OPLEV que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados, actualizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la LGA y los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos asignados a las y los Servidores Públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Capítulo V
Grupo Interdisciplinario de Archivos

124. El GIA del OPLEV, estará conformado por cada uno de las o los siguientes integrantes:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
II. Titular de la Unidad Técnica de Planeación;
III. Titular de la Coordinación de Archivos;
IV. Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
V. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia;
VI. Titular del Órgano Interno de Control; y,
VII. En su caso, las unidades administrativas productoras de la documentación, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.

125. El GIA será el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos del OPLEV, podrá conocer y aprobar los criterios específicos, políticas, medidas técnicas y recomendaciones que elabore la Coordinación de Archivos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos.

126. El GIA coadyuvará con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que conforman el Catálogo de Disposición Documental.

127. El GIA coadyuvará con el área coordinadora de archivos, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Organismo.

128. El GIA tendrá las siguientes Reglas de Operación:

I. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al GIA del OPLEV;

II. Como moderador del GIA fungirá el Titular del área coordinadora de archivos, quien convocará a las reuniones de trabajo, preparará el orden del día y, será el encargado de realizar el proceso de la votación, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, levantará una minuta de las reuniones de trabajo y conservará las constancias respectivas;

III. El Grupo sesionará válidamente cuando exista un quorum legal, es decir, se encuentren presentes con la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos;

IV. Todos los integrantes participarán con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad el Moderador del GIA;

V. Las Unidades Productoras de la Información, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, participarán en las reuniones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto;

VI. En las reuniones, el GIA podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del OPLEV, con derecho a voz, pero sin voto;

VII. En caso de que por algún motivo no puedan asistir a las reuniones los integrantes del GIA, éstos podrán nombrar a quien los supla por esa ocasión con voz y voto;

VIII. El GIA llevará a cabo reuniones ordinarias al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite;

IX. Cuando se convoque a reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del GIA con 3 días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de 1 día hábil;

X. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo de reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, previamente, se enviarán de forma electrónica los documentos que serán presentados y en su caso aprobados en la reunión correspondiente;

XI. Las reuniones del GIA se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

a) Lista de asistencia;

b) Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión;

c) Lectura y aprobación del orden del día;

d) Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar, y

e) Clausura de la reunión.

XII. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el moderador declara suspendida la reunión y se convocara inmediatamente para ser reanudada dentro de las veinticuatro horas siguientes con las y los integrantes que se encuentren presentes. Las y los integrantes del comité se darán por notificadas y notificados cuando la convocatoria se realice por correo electrónico. por escrito, o de forma verbal;

XIII. Los acuerdos del GIA, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del OPLEV.

129. El GIA tendrá las siguientes funciones:

I. Emitir sus lineamientos de operación;
II. Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las unidades administrativas;
III. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
IV. Aprobar la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
V. Aprobar la Guía de Archivo Documental de unidades administrativas;
VI. Aprobar las recomendaciones en materia de archivos; y,
VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

130. Además de las señaladas en los numerales anteriores, el GIA ejercerá las facultades que le confiere la LGA, los presentes Lineamientos, sus Reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VI
De la documentación siniestrada

131. En caso de documentación sufra algún siniestrado, las unidades administrativas, deberán informar al área coordinadora de archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:

I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente;
II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de la persona titular de la unidad administrativa productora y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;
III. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las

personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;

IV. El Dictamen de Protección Civil; y

V. Los inventarios documentales de la documentación siniestrada.

132. Aquella documentación siniestrada que conforme al catálogo de disposición documental contenga valores históricos, deberá ser reportada al área coordinadora de archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.

133. Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas de fuerza mayor, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, la unidad administrativa que corresponda deberá informar al área coordinadora de archivos de tal circunstancia dentro de los quince días hábiles posteriores al evento, quien una vez recibida la notificación deberá informar a las autoridades hacendarias correspondientes, anexando los inventarios documentales de la documentación siniestrada.

Capitulo VII
De las infracciones administrativas en materia de archivos

134. Constituyen infracciones a los presentes Lineamientos las siguientes:

I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Organismo, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;

II. Extraer sin autorización de quien pueda concederla los documentos que obren en los archivos;

III. Extraviar o dañar los documentos de archivo por dolo o negligencia;

IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de archivo;

V. Dar de baja documentos sin apegarse a lo establecido por el presente Reglamento;

VI. Retener algún documento una vez que algún servidor público sea separado de su empleo, cargo o comisión;

VII. No dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el GIA o la Coordinación de Archivos;

VIII. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones a las que sean convocados con motivos de los procedimientos en la materia; y,

IX. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones de los presentes Lineamientos o la LGA.

135. Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de archivo cometidas por personas servidores públicos del OPLEV, serán sancionadas en términos de la LGA y/o ante la autoridad competente en

términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

136. El área coordinadora de archivos elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través de un instrumento integral que programe acciones coordinadas con los archivos de trámite, concentración e histórico, que establezca la debida capacitación para la operación del Sistema Institucional de Archivos, para el adecuado manejo y resguardo de la documentación que generen o reciban las Unidades Administrativas; mismo que deberá ser aprobado por el GIA, bajo el criterio de anualidad y contendrá al menos lo siguiente:

I. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
II. Un enfoque de administración de riesgos;
III. Programas de capacitación, especialización y desarrollo del personal del OPLEV en materia de archivística;
IV. Integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para abatir las prioridades institucionales;
V. Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos que incluyan:

a) Mecanismos para la consulta de archivos;
b) Medidas de seguridad de la información;
c) Procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos de archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para capacitar al personal de las unidades administrativas en materia de archivo.

SEGUNDO. El área de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, desarrollarán los procesos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos que faciliten las transferencias, consulta, uso, organización y conservación de los documentos de archivo y los harán del conocimiento de las unidades administrativas del OPLEV a través de los Responsables de Archivo de Trámite.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.

CUARTO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán efectos al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.