



**LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

# LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden general y obligatorio para todas las Coordinaciones, Áreas y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, con relación a la administración, conservación y preservación de sus archivos.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.** Para el efecto de los presentes lineamientos, el Área Coordinadora de Archivos contará con las facultades y atribuciones descritas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

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

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Archivo: Al conjunto orgánico de documentos, independientemente de su soporte o que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las distintas Coordinaciones, Áreas y Órganos Desconcentrados;
- III. Archivo de concentración: Al área integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. Área Coordinadora de Archivos: A 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Ciclo vital: A las etapas de vida por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a archivo histórico.

- X. Consejo local: Al Consejo Estatal de Archivos de Sinaloa;
- XI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. Consulta: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIV. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Depuración: A la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo con los criterios de valoración;
- XVI. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto;
- XVII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVIII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. Expurgo: A la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- XX. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXI. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXII. Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- XXIII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXIV. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XXV. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVII. Ley: A la Ley General de Archivos;

- XXVIII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXIX. Oficialía de Partes: A la unidad que recibe y distribuye en tiempo y forma la documentación sustantiva del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- XXX. Órganos desconcentrados: Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
- XXXI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. 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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIV. Sistema Institucional: Al conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Instituto;
- XXXV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);
- XXXVII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXVIII. Valoración documental: A la 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;
- XXXIX. Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, legal, fiscal o contable.
- XL. Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser evidencial, testimonial o informativo;
- XLI. Vigencia documental: Al 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.
- XLII. Unidad Administrativa: La Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Órganos desconcentrados del Instituto;

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**Artículo 5.** La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable en la materia.

**Artículo 6.** Como sujeto obligado, el Instituto es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y las determinaciones que emita el Consejo local; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las y los servidores públicos del Instituto que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien designe el Instituto, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley.

**Artículo 7.** En materia de Archivos el Instituto se registrá por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y,
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** El Instituto en materia de Archivos deberá:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo;

- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; y
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** Las Unidades Administrativas deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo local y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** Los archivos del Instituto deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

El cuadro general de clasificación archivística, es un formato que contendrá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. Esto servirá de guía para las áreas generadoras de la información.

Con apoyo en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo local, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales institucionales.

**Artículo 11.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y en el Estado.

**Artículo 12.** Las y los servidores públicos del Instituto que realicen actividades en materia archivística deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Las y los titulares de las Unidades Administrativas tienen la

obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

### **CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 13.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** El Sistema Institucional del Instituto se integra por:

- I. El Área Coordinadora de Archivos;
- II. La Oficialía de Partes;
- III. Un Archivo de trámite por cada Área o Unidad Administrativa;
- IV. El Archivo de Concentración; y,
- V. El Archivo Histórico.

**Artículo 15.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto o de quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su publicación en su portal oficial;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de expedientes electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar o implementar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** El Área Coordinadora de Archivos y la Oficialía de Partes dependerán orgánicamente de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

El archivo de concentración y el archivo histórico serán manejados por el Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 17.** La Oficialía de Partes es la unidad encargada de la correspondencia, en consecuencia, es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, conforme al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto.

La o el responsable de la oficialía de partes debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y será designado por la Presidencia del Instituto.

**Artículo 18.** Cada Unidad Administrativa y órgano desconcentrado debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Solicitar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el debido cumplimiento de dichas funciones, las y los responsables de archivos de trámite serán designados por la o el Titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda, quien deberá realizar la notificación correspondiente al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la designación.

Las y los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.



**Artículo 19.** El archivo de concentración es la instancia en que los documentos que resguarda ya no se encuentran activos, y que, por la información que contienen, son objeto de consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas, por lo que deben conservarse de manera precautoria dado sus valores documentales, hasta en tanto transcurra el tiempo para considerarlos históricos o se decida su depuración o eliminación.

El Área Coordinadora de Archivos, en relación con el archivo de concentración, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Elaborar los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del Instituto;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, según corresponda; y,
- XI. Las que establezca el Consejo local y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** El archivo histórico, como parte del sistema institucional de archivos, resguardará los documentos que han adquirido valores testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental del Instituto.

El Área Coordinadora de Archivos, en relación con el archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, así como aplicar los procedimientos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Área Coordinadora de Archivos proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 22.** Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 23.** Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, con las excepciones dispuestas en la Ley al respecto.

**Artículo 24.** El procedimiento de consulta al archivo histórico facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el Área Coordinadora de Archivos con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.** El Área Coordinadora de Archivos, como responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del archivo histórico;
- IV. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y,
- V. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al archivo histórico.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 26.** Los Consejos Distritales y Municipales que se instalen durante los Procesos Electorales deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, para la correcta organización, clasificación y conservación de sus archivos de trámite, observar lo señalado en el artículo 18 de los presentes Lineamientos; así mismo, una vez concluido el proceso electoral correspondiente, habrán de realizar mediante acta formal la entrega-recepción de manera ordenada y actualizada de sus documentos, expedientes y archivos, tanto en físico como electrónicos, generados durante el ejercicio de sus funciones, con al menos la documentación correspondiente a: Sesiones y Acuerdos, Actas circunstanciadas y minutas, Registro de candidaturas, Constancias de mayoría y asignación, Informes, convenios, actas de resultados y documentación de casillas.

**Artículo 27.** Durante proceso electoral, los Consejos Distritales y Municipales, para el funcionamiento y operación de sus Archivos deberán considerar adicionalmente lo siguiente: En cada Consejo operará una Oficialía de Partes. Dicha área quedará a cargo de la persona que designe la Presidencia del Consejo respectivo, de entre el personal de oficina que se le asigne. El encargado de la Oficialía de Partes en cada Consejo será responsable también del Archivo de Trámite respectivo.

La responsabilidad de Oficialía de Partes y el Archivo de Trámites formarán parte del organigrama de la Secretaría de cada Consejo y deberán acatar la normatividad correspondiente a estas áreas, lo mismo que las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**Artículo 28.** El Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos que se adopten deberán como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los expedientes electrónicos en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los expedientes electrónicos y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución en formatos de datos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los expedientes electrónicos; y,
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Artículo 30.** El Instituto aplicará a los expedientes electrónicos los mismos instrumentos de control archivísticos que corresponden a los de soporte papel, garantizando con ello que posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficiencia de un documento original.

Los documentos de expedientes electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 31.** El Instituto podrá hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros que deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 32.** El Instituto podrá gestionar los expedientes electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los expedientes electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y,
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Instituto.

## **CAPÍTULO VI DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 33.** El Instituto deberá integrar un Grupo Interdisciplinario en materia Archivística. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 34.** El Grupo Interdisciplinario deberá estar integrado por los titulares de cada una de las Coordinaciones, Áreas y Unidades Técnicas del Instituto, de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano Interno de Control, una Consejera o Consejero Electoral, de la persona Titular de la Unidad de Transparencia y la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien se encargará de coordinar los trabajos del Grupo.

**Artículo 35.** La o el titular del Área Coordinadora de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario a reuniones de trabajo y fungirá como moderador(a) en las mismas, por lo que se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Artículo 36.** Para el desarrollo del proceso de valoración documental la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, cuestionarios para el levantamiento de información y formato de ficha técnica de valoración documental;
- III. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 37.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a. Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b. Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c. Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d. Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e. Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Instituto, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y,
  - f. Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y,
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 38.** El Grupo Interdisciplinario deberá sesionar a convocatoria de la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, cuando se requiera atender y resolver los procesos de depuración pertinentes, aplicar los procedimientos de valoración correspondientes y mantener los acervos documentales debidamente organizados. De cada reunión se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de la misma y los acuerdos aprobados.

**Artículo 39.** El Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, mediante el establecimiento de un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.

## **CAPÍTULO VII DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

**Artículo 40.** La transferencia primaria, consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los expedientes concluidos en Archivo de Trámite puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental según el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, realizar la valoración.

**Artículo 41.** Cada Unidad Administrativa solicitará mediante oficio, las Transferencias Primarias de expedientes concluidos al Archivo de Concentración de acuerdo al Calendario Anual de Transferencias Primarias que establezca el Área Coordinadora de Archivos, así como de acuerdo con los procesos operativos que se establezcan en el Manual correspondiente. Para ello cada Unidad Administrativa deberá elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria y las solicitudes de bajas documentales en tiempo y forma, para que sean realizados los trámites necesarios para los procesos de valoración en Transferencia Primaria.

**Artículo 42.** Los documentos de apoyo informativo, circulares, hojas de controles internos para diferentes operaciones (registros de llamadas telefónicas, agendas, minutarios, etc.), copias o ejemplares múltiples que tiene un uso temporal, obsolescencia pronta y carecen de valores documentales, no forma parte de expedientes ni deben inventariarse, recibirán tratamiento de expurgo en cada área generadora, por lo que no serán objeto de transferencias primarias. Dichos materiales deberán desincorporarse.

**Artículo 43.** Las revistas, periódicos, Diarios Oficiales de la Federación y otras publicaciones tampoco deberán formar parte, como tales, de los expedientes, con excepción de aquellos que se integren como anexos por disposición directa del contenido de algún documento de expediente. Para el caso de la desincorporación de libros y publicaciones, se recomienda atender las disposiciones que al respecto emita la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES**

**Artículo 44.** La baja y conservación documental en el proceso de Transferencia Secundaria se determinará con base al Catálogo de Disposición Documental y a la valoración que se realice en el Archivo de Concentración.

**Artículo 45.** El Archivo de Concentración, como parte del sistema institucional de archivos, valora la documentación semiactiva del Instituto; llevará el registro de todos los acervos documentales que le sean transferidos en un Calendario de Caducidades, con el objeto de valorar oportunamente la documentación caduca y separar aquella que deba conservarse de

manera permanente en atención de sus valores secundarios, para preparar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.

Para efectos de baja documental se considerará como documentación caduca toda aquella que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable).

**Artículo 46.** La persona responsable del Archivo de Concentración deberá revisar el Calendario de Caducidades y notificar mediante oficio al área generadora del vencimiento de guarda y solicitar a ésta el visto bueno del Inventario de Baja Documental y/o la valoración de destino final para la Transferencia Secundaria.

El área generadora de información mediante oficio justificará técnica y/o normativamente una negativa o solicitud de la ampliación del plazo de conservación de uno o más expedientes, para la dictaminación final por el Grupo Interdisciplinario.

**Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Consejera Presidenta y las y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante acuerdo administrativo, con fecha 14 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 24 de agosto de 2022.**