

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**Emisión:**

Aprobados en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 28 de marzo de 2018, mediante el acuerdo número IEC/CG/071/2018.

# LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de orden general y obligatorio para todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Coahuila, 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 de Coahuila.

**Artículo 3.** Para el efecto de los presentes lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, contará con las facultades y atribuciones descritas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

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

- 1) **Acervo:** El conjunto de documentos de un individuo o institución que forma un archivo;
- 2) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, independientemente de su soporte o que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas, dependencias y entidades;
- 3) **Archivo de concentración:** La Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- 4) **Archivo de trámite:** La Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- 5) **Archivo histórico:** La Unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- 6) **Baja documental:** Es la eliminación razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, contable, fiscal o legal del catálogo de disposición documental;
- 7) **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- 8) **Ciclo vital:** Fases de vida por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- 9) **Cuadro general de clasificación:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la institución, con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- 10) **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- 11) **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente;
- 12) **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- 13) **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destino, sea este interno o externo;
- 14) **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental;
- 15) **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- 16) **Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- 17) **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;
- 18) **GIA:** Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, es el conjunto de personas integrado por la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, la/el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, un Representante de la Contraloría Interna, la/el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas y un Representante de la Unidad Administrativa que su documentación vaya a valorarse y la/el responsable del archivo de concentración, con la finalidad de participar en la valoración documental y depuración de los documentos al término del periodo de guarda en el archivo de concentración;
- 19) **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

- 20) **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;
- 21) **IEC:** Instituto Electoral de Coahuila;
- 22) **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son los documentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos que son, entre otros, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales;
- 23) **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- 24) **Ley:** Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- 25) **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- 26) **Metadatos:** Conjuntos de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso;
- 27) **Oficialía de Partes:** Área de recepción donde se recibe y distribuye en tiempo y forma la documentación sustantiva del Instituto Electoral de Coahuila, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados;
- 28) **Órganos desconcentrados:** Comités Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Coahuila.
- 29) **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- 30) **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- 31) **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlos de otros fondos semejantes;
- 32) **Programa anual de archivos:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen sus prioridades institucionales en materia de archivos;

- 33) **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de cada dependencia o entidad pública equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 34) **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas;
- 35) **SIA:** Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado;
- 36) **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- 37) **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros visuales, entre otros;
- 38) **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.
- 39) **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro;
- 40) **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- 41) **Unidad Administrativa:** Unidades Administrativas del Instituto Electoral de Coahuila;
- 42) **Valor documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- 43) **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, contable, fiscal o legal.
- 44) **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;
- 45) **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 5.** La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos o su equivalente, 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 Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados el Estado de Coahuila, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila y demás legislación aplicable en la materia.

**Artículo 6.** La adecuada administración de la documentación oficial será responsabilidad de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados del IEC, en la perspectiva de que la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria, además de coadyuvar en la disponibilidad de la información a la sociedad.

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados deberán controlar eficazmente el manejo, tratamiento y uso de los documentos, evitando la pérdida, sustracción, destrucción, deterioro u ocultamiento, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de su trámite, así como mantenerlos correctamente organizados para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales internas y externas.

**Artículo 9.** Para el control, conservación y disposición de los archivos electrónicos del IEC, se contará con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, que cumpla con las funciones y metadatos establecidos en el capítulo IV, fracción Vigésima Sexta, anexo 1, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados mediante acuerdo **CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03** del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 10.** Las y los servidores públicos del IEC que realicen actividades en materia archivística deberán capacitarse y actualizarse continuamente en la materia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 11.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, está facultada para implementar las políticas que se requieren para el manejo de los documentos, de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos, establecer tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; además de las establecidas en la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

**Artículo 12.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, tiene a su cargo y bajo su custodia, los archivos de trámite, concentración e histórico del IEC y establece las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas vanguardistas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

**Artículo 13.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, en atención a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos o su equivalente, en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y en la Ley de Archivos para el Estado de Coahuila, rige su actuar en los siguientes principios:

- I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación del acervo documental;
- II.** Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por las áreas administrativas, en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos.

**Artículo 14.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental cuenta con un/a responsable de archivo de concentración, quien a su vez, además de ejercer las funciones propias de su encargo, fungirá como Coordinador/a de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del IEC.

**Artículo 15.** Son funciones de la/él responsable del archivo de concentración:

- I.** Mantener constante comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de asesorar la apertura de expedientes de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística de los asuntos de cada área administrativa;
- II.** Tener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica del IEC, organizado mediante el fondo, subfondos, secciones, subsecciones y series documentales, que constituyan el acervo documental de las Unidades Administrativas, de conformidad con el principio de procedencia y orden original;
- III.** Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del archivo de trámite por Unidad Administrativa, con el objeto de determinar reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, estableciendo tipos de información (pública, reservada o confidencial), plazos de conservación y vigencia, transferencia primaria y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- IV.** Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibir y controlar la documentación semi-activa, remitida por las diferentes Unidades Administrativas que integra el IEC.
- V.** Confrontar el contenido del catálogo de disposición documental del archivo de trámite con la documentación integrada en las cajas de archivo e informar a la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas en dicho catálogo; así mismo, se encargará de la ubicación topográfica de los acervos en el depósito de archivo.
- VI.** Elaborar el catálogo de disposición documental del archivo de concentración.
- VII.** Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.
- VIII.** A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, si éste fuera mayor al primero.



- IX.** Conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información.
- X.** Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario en materia Archivística.
- XI.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 16.** La organización y gestión documental, garantiza la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación, agiliza las gestiones, facilita el acceso a la información producida y aumenta la eficiencia como Institución, que poseen las Unidades Administrativas.

**Artículo 17.** Las/los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del IEC, están obligados a integrar y organizar funcionalmente con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con la normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

#### **CAPÍTULO V DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL**

**Artículo 18.** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por la fase de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- a) Fase Activa o de trámite:** Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las Unidades Administrativas. Estos documentos tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

- b) **Fase Semi-activa o de concentración:** Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales; y
- c) **Fase Inactiva o histórica:** Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter evidencial, informativo y testimonial. Estos documentos son conservados y preservados por ser la memoria documental institucional.

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

**Artículo 19.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El IEC como sujeto obligado, debe integrar todo documento de archivo que poseen las Unidades Administrativas, en expedientes ordenados lógicamente, metodológicamente y cronológicamente, así como relacionados con un mismo asunto.

**Artículo 20.** El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

- a) Componentes Normativos y,
- b) Componentes Operativos.

**Artículo 21.** Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y se integrarán por:

- a) Dirección Ejecutiva de Gestión Documental; y,
- b) Comité de Transparencia.

**Artículo 22.** Los componentes operativos lo integrarán encargados del funcionamiento cotidiano del sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del Instituto y se compone por:

- a) Oficialía de Partes del Instituto;

- b) Responsable del Archivo de Trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración; y,
- d) Responsable del Archivo Histórico.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ÁREAS NORMATIVAS**

**Artículo 23.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental verificará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones necesarias para la administración y gestión documental, de manera conjunta con las Unidades Administrativas.

**Artículo 24.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar en coordinación con las/los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, previstos en las normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- III. Elaborar y someter el Programa Anual, previa autorización de su superior jerárquico;
- 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 archivos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna Unidad Administrativa, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.** El Comité de Transparencia determinará las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 26.** El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;

- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 27.** La oficialía de partes es el área que se encarga de brindar los servicios centralizados de recepción y distribución de la correspondencia, para ese efecto, debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad, para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 28.** La oficialía de partes tiene las siguientes funciones:

### **I. Correspondencia General:**

- a) Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica;
- b) Turnar de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva el original de la documentación, para que, a través de dicha Secretaría, se realice su remisión a las diferentes áreas;
- c) Recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación entregada a la Secretaría Ejecutiva.

### **II. Correspondencia de Naturaleza Jurídica:**

- a) Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica;
- b) Turnar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el original de la documentación y, en su caso, anexos correspondientes;
- c) Recabar el acuse de recibo correspondiente y una vez que se cuente con el mismo, proporcionar copia simple a la Secretaría Ejecutiva y a su vez recabar firma de recibido de ésta última;
- d) Notificar por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría Ejecutiva, en caso de que no hubiere personal fuera del horario de oficina, así mismo se informe vía telefónica a la/el Titular de la Dirección sobre el envío.

### **III. Correspondencia dirigida a las/los Consejeros Electorales:**

- a) Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica;
- b) Turnar el documento original al asesor o asesora de la Consejera/o Consejera Electoral;
- c) Recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación;
- d) Por ningún motivo abrir los sobres y/o paquetes a nombre de las y los Consejeros Electorales, sacar copia de la carátula del mismo y pedir se selle de recibido.

### **IV. Correspondencia dirigida a la Contraloría Interna:**

Para el caso de la documentación externa que ingrese al IEC a través de la oficialía de partes, se atenderá conforme lo que establece el Protocolo para la recepción de la documentación externa dirigida a la Contraloría Interna, emitido mediante acuerdo de ese órgano de control interno, de fecha 27 (veintisiete) de junio de 2017 (dos mil diecisiete).

### **Responsable del Archivo de Trámite.**

**Artículo 29.** La/el responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa se encargará de recibir, organizar y clasificar los documentos que son utilizados para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, con el objeto de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos. Para lo cual, se sujetarán a los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 30.** Las/los Responsables de los Archivos de Trámite serán nombrados por el titular de cada Unidad Administrativa y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como ordenar cronológicamente;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Rotular los expedientes, señalando su código de clasificación archivística, sección, serie, subserie y nombre del expediente;
- IV. Llevar a cabo un control de préstamo y circulación de documentos o expedientes que sean solicitados por escrito, y registrarlos en un formato que señale: fecha, nombre del titular y la Unidad Administrativa que solicita la información, nombre del documento o expediente, número de fojas, número de días requerido, nombre y firma de quien autoriza el préstamo del mismo y nombre y firma de quien recibe la información;

- V. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna;
- VI. 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;
- VII. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos previstos en las leyes y reglamentos aplicables, así como la demás normativa que se derive de ellos;
- VIII. Elaborar y administrar la minuta de los números de oficio que genere cada Unidad Administrativa.
- IX. Asignar los números de oficio a los documentos que genere su Unidad Administrativa con independencia de que se traten de documentos internos o externos.
- X. Para los efectos señalados en la fracción anterior, cada Unidad Administrativa será responsable de despachar los documentos que genere y resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- XI. Verificar previo al despacho de los documentos, que los mismos contengan la firma del titular del área administrativa, así como el sello correspondiente.
- XII. Realizar la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 31.** La documentación interna que generen las diferentes Unidades Administrativas no será registrada ni presentada ante la oficialía de partes, lo anterior, en virtud de tratarse de documentos que corresponden al archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas.

### **Responsable del Archivo de Concentración.**

**Artículo 32.** El archivo de concentración, es el área en el 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.

**Artículo 33.** Las/los responsables de archivo de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite de la transferencia primaria, previo a una calendarización, de forma ordenada, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente;

- II. Cotejar contra inventario cada una de las cajas de archivo;
- III. Asignar ubicación topográfica en anaqueles ordenando por Unidad Administrativa, cronológica, numérica y temática;
- IV. Trasladar la información electrónica de cada Unidad Administrativa a un programa de consulta para facilitar el acceso a la información pública;
- V. Asegurar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- VII. Controlar la circulación de documentos y expedientes físicos por medio de un sistema de préstamo;
- VIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias en materia de archivos;
- X. Participar con la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- XI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Identificar y describir los archivos que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos al archivo histórico;
- XIII. Realizar consulta de los documentos solo electrónicamente y si se requiere copia, se le proporcionará una impresión. Esta acción facilita el acceso a la información y conservará los documentos originales en buen estado;
- XIV. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos del archivo histórico, al Archivo General de la Institución o equivalente, y
- XV. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Responsable del Archivo Histórico.**

**Artículo 34.** El archivo histórico es el área que resguarda 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 Institucional.

**Artículo 35.** Para la integración, conservación y custodia del archivo histórico, la/el responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y describir los archivos bajo su resguardo;

- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Cotejar contra inventario cada una de las cajas de archivo;
- IV. Digitalizar los documentos por Unidad Administrativa en caso de no tener respaldo electrónico;
- V. Asignar ubicación topográfica en anaqueles ordenando por unidad administrativa, cronológica, numérica y temática;
- VI. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental en la elaboración de los instrumentos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Elaborar una guía general para la descripción de las series documentales por Unidad Administrativa, para control de los documentos en resguardo;
- VIII. Registrar en el Catálogo de Disposición Documental la transferencia secundaria;
- IX. Elaborar un catálogo por series documentales;
- X. Controlar la consulta de los documentos solo electrónicamente, por medio de un formato y si se requiere copia, se proporcionará una impresión;
- XI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XIV. Promover actividades tendientes a difundir el archivo histórico y los servicios del propio archivo histórico;
- XV. Restaurar los documentos cuando sea necesario; y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 36.** Los Comités 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 los artículos 29 y 30 de los presentes lineamientos; así mismo previo a su liquidación 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.

### **CAPÍTULO VII DE LA GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**



**Artículo 37.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, es la responsable de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, por lo que deberá contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental; e
- III.** Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) De transferencia; y
  - c) De baja.
- IV.** Instrumentos de consulta
  - a) Formato de solicitud de préstamo de documentos.

**Artículo 38.** El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, atendiendo los niveles de:

- 1. Fondo.
- 2. Sección.
- 3. Serie.

Sin perjuicio de que existan niveles intermedios, tales como: Subfondo, Subsección, Subserie; según se requiera.

**Artículo 39.** Catálogo de disposición documental, es la determinación de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservación, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos; por lo que deberá contener los siguientes niveles de ordenación, sin perjuicio de que existan niveles intermedios:

- 1. Fondo.
- 2. Sección.
- 3. Serie.
- 4. Datos del expediente.
- 5. Valores documentales (primarios: administrativo, contable, fiscal, legal), (secundarios: evidencial, testimonial, informativo).
- 6. Plazos de conservación (trámite, concentración, histórico).
- 7. Tipo de acceso (pública, reservada, confidencial).
- 8. Fechas de transferencia, primaria y secundaria.

9. Término de guarda y custodia.
10. Destino final
  - a) Depuración o baja documental;
  - b) Archivo histórico.

**Artículo 40.** Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**a)** El inventario general deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fondo.
2. Sección.
3. Serie.
4. Identificación.
5. Fechas.
6. Volumen.
7. Ubicación física.

**b)** El inventario de transferencia deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fecha de registro del inventario.
2. Código de clasificación archivística.
3. Nombre del expediente, legajo, caja o paquete.
4. Periodo en que se generó la documentación.
5. Vigencia en años de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
6. Número de caja.
7. Ubicación topográfica.

**c)** En el inventario de baja documental, el responsable del archivo generador deberá contemplar los siguientes niveles de descripción:

1. Logotipo y nombre de la dependencia.
2. Nombre de la Unidad Administrativa tramitadora.
3. Nombre de la Unidad de procedencia del archivo.
4. Número de expediente o folio el inventario.
5. Nombre del expediente o breve descripción del contenido (sin usos de términos generales como "Expedientes varios, abreviaturas, siglas, claves, etc.").
6. Clave de clasificación con que se encuentra registrada en el Cuadro general de clasificación archivística.
7. Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal).

8. Periodo de trámite.
9. Vigencia documental (conforme al Catálogo de disposición documental o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).
10. Anotar si la documentación es original o copias.
11. Anotar el número de fojas que conforman el inventario.
12. Número de expedientes que ampara el inventario.
13. Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
14. Nombre y firma del jefe(a) de la unidad administrativa productora de la documentación.
15. Nombre y firma del Responsable del Archivo.
16. Sello de la dependencia.

**Artículo 41.** La Guía Simple de Archivo, contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, debiendo contener los siguientes niveles de descripción:

1. Datos Generales, Tipo de archivo (trámite, concentración o histórico).
2. Nombre de la unidad administrativa de la dependencia.
3. Ubicación física del archivo de trámite o concentración.
4. Domicilio de la unidad administrativa.
5. Teléfono, Correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite o concentración.
6. Nombre del responsable del archivo de trámite o concentración.
7. Cargo del responsable del archivo de trámite o concentración.
8. Series documentales.
9. Código de clasificación archivística.
10. Nombre de la serie (funciones específicas por área administrativa).
11. Descripción de las series documentales (síntesis de cada serie o función por área administrativa).

## **CAPÍTULO VIII DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 42.** Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

**Artículo 43.** La transferencia primaria, son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, que son enviados al archivo de concentración; realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada Unidad Administrativa;
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
- III. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
- VI. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

**Artículo 44.** La transferencia secundaria, son los documentos de archivo inactivos que son enviados de un archivo de concentración a un archivo histórico y que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observa aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- V. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;

- VI.** Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;
- VII.** Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII.** Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
- IX.** Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

## **CAPÍTULO IX DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 45.** En la conservación y preservación de los fondos documentales, la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, implementará acciones directas e indirectas:

- I.** Las acciones directas: son las que se realizan sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa, entre otras; y
- II.** Las acciones indirectas: se llevan a cabo alrededor de los documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

**Artículo 46.** Para la preservación de los fondos documentales, se deberá seguir las siguientes reglas:

- I.** Los espacios tendrán las siguientes características:
  - a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;
  - b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
  - c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso (850 kgs./m<sup>2</sup>);
  - d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
  - e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas; y
  - f) Libre de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.
- II.** Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:

- a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
  - b) Área administrativa;
  - c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y
  - d) Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- III.** Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
- a) Incendios
  - b) Humedad
  - c) Robo
  - d) Insectos
  - e) Roedores
  - f) Aves
- IV.** Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos; fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.
- V.** Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18º y 21º C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.
- VI.** En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.
- VII.** La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 47.** La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental a través de un muestreo aleatorio de los documentos a depurar, se determina el destino que se dará a la documentación procediendo a la eliminación física de los documentos, los cuales ya cumplieron su función institucional.

**Artículo 48.** Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectúa de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia secundaria documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;
- III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;
- IV. Se elabora un inventario de baja documental, por unidad administrativa, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Se elabora oficio a las/los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, remitiéndoles el inventario de baja documental, indicándoles que analicen, valoren y consulten la normatividad vigente aplicable a su área y remitan su autorización para la depuración de los documentos señalados en el inventario;
- VI. Se procede a dar aviso por medio de un oficio al GIA, remitiéndoles inventarios de baja documental, así como la autorización de las/los responsables de las Unidades Administrativas para la depuración de los documentos que perdieron valores primarios y que no tienen trascendencia histórica;
- VII. Se convoca a los miembros del GIA y a las/los responsables de las Unidades Administrativas para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;
- VIII. El GIA, determina la depuración de los documentos y procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del mismo y las/los responsables de cada Unidad Administrativa, anexando el inventario de depuración;
- IX. Elaborada y firmada el acta de depuración por los miembros del GIA y las/los Responsables de las Unidades Administrativas se contacta a una empresa recicladora;
- X. La Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, procede a retirar de los documentos a depurar, broches, clips, grapas, ligas, arillos, plástico y carpetas de argollas y deposita en cajas los documentos a eliminar;
- XI. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación a la empresa recicladora;
- XII. Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes; dos o tres representantes del Grupo Interdisciplinario, para dar fe; y

- XIII.** El GIA elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que Unidades Administrativas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.

## **CAPÍTULO XI DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 49.** Se debe contar con un Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, el cual se integrará con personal del IEC.

**Artículo 50.** El GIA, deberá estar conformado por la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, la/el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, la/el Titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, un Representante de la Contraloría Interna, la/el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas y un Representante de la Unidad Administrativa que su documentación vaya a valorarse y la/el responsable del archivo de concentración, con la finalidad de participar en la valoración documental y depuración de los documentos al término del periodo de guarda en el archivo de concentración.

**Artículo 51.** Para llevar a cabo las sesiones del GIA, se debe convocar a sus integrantes por medio de oficio.

**Artículo 52.** Las funciones y obligaciones del GIA son las siguientes:

- a) Coadyuvar con las/los responsables de cada Unidad Administrativa en la valoración para la depuración y eliminación de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o indefinido, en cuyo caso se resolverá sobre su resguardo temporal o permanente en la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental;
- b) Dictaminar la baja de documentos que carezcan de valor histórico, coordinándose para ello con la Unidad Administrativa correspondiente y la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental; y
- c) Realizar estudios, sobre las formas de depuración y eliminación de documentos y emitir, las actas correspondientes para dar constancia por escrito de los actos realizados.
- d) El GIA deberá sesionar por lo menos dos veces al año, a fin de dar agilidad a los procesos de depuración y mantener los acervos documentales organizados.



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

**Artículo 53.** El IEC aplicará a los documentos de archivo 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.

**Artículo 54.** Para la gestión documental, control, conservación y disposición de archivos electrónicos, el IEC operará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados mediante acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y contará para ese efecto con el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental a que hace referencia el Lineamiento Vigésimo Sexto de los citados lineamientos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, así como en la demás legislación aplicable.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del IEC, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su debida observancia.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del IEC para que, en el ámbito de las atribuciones que le son conferidas, realice las acciones internas necesarias para que se publiquen los presentes lineamientos en el portal electrónico del IEC.

**CUARTO.** Se ordena la constitución del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, dentro del término de noventa días siguientes a su aprobación.

**QUINTO.** En tanto se crea la Dirección Ejecutiva de Gestión Documental, la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, seguirá ejerciendo las funciones y atribuciones propias del área.

**SEXTO.** Se ordena la publicación en el Periódico Oficial del Estado.