

4.- En relación con el punto **siete** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación del Manual de Políticas de Gestión documental, presentado por la titular de la Unidad de Sistemas Informáticos de este instituto. (Punto propuesto por la comisionada Yolli García Alvarez)

Al respecto la comisionada manifiesta que, en cumplimiento al artículo trigésimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados mediante Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que estipula que los sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia, y con la finalidad de coadyuvar a la mejora de la organización, clasificación y conservación de sus archivos, la titular de la Unidad de Sistemas Informáticos presentó un documento que integra el manual de políticas de gestión documental y organización de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Documento que fue circulado con anticipación a los comisionados para su análisis y correcciones.

Es pertinente destacar que la gestión documental y organización de archivos ha tomado un papel relevante en las instituciones debido a que la cantidad de documentos administrativos, operativos, jurídicos, generados se ha incrementado notablemente en los últimos años. Aunado a lo anterior, la gestión documental es un factor primordial en la transparencia y el acceso a la información, toda vez que por disposiciones legales los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Es por ello que la organización, administración y conservación de archivos coadyuva en la toma de decisiones en las instituciones, la rendición de cuentas y permite que los servidores públicos y los ciudadanos tengan acceso oportuno a la información de los documentos.

Asimismo como objetivo principal se plantea establecer los criterios y lineamientos que permitan tener un control en la gestión de documentos electrónicos y en papel a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el instituto a mediano y a largo plazo. Adicional a lo vertido, también tiene como objetivo establecer las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos del Instituto, a través de la integración y funcionamiento del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 11 fracción IV de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, se propone aprobar el Manual de Políticas de Gestión documental de este instituto.

Al respecto los comisionados José Rubén Mendoza Hernández y Arturo Mariscal Rodríguez, manifestaron estar conformes con la propuesta, pues ello permitirá al Instituto con un documento formal que establecerá los criterios y lineamientos que permitan tener un control en la gestión de documentos electrónicos y en papel a lo largo de su ciclo de vida; así como las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos de éste órgano garante.

Al no haber más observaciones respecto del punto del orden del día que se desahoga, la comisionada presidenta instruye al secretario ejecutivo que recabe la votación.

El secretario ejecutivo solicita a los C.C. comisionados que manifiesten el sentido de su voto de manera particular, la cual quedó como sigue:

COMISIONADOS	VOTACIÓN
Yolli García Alvarez	A FAVOR
José Rubén Mendoza Hernández	A FAVOR
Arturo Mariscal Rodríguez	A FAVOR

El secretario ejecutivo informa al Pleno del Instituto que el punto **siete** del orden del día fue aprobado por **unanimidad** de votos.

En cumplimiento de lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO ODG/SE-37/08/03/2019

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Políticas de Gestión documental del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, elaborado por la titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. (Anexo 2)

SEGUNDO.- Se instruye a la secretaría ejecutiva hacer de conocimiento el presente proveído a las áreas del instituto, asimismo realizar la publicación en la página institucional.




ANEXO 2

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2019

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	2 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Este documento define los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier área administrativa del Instituto que implemente o utilice aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar el sistema de gestión documental y la creación y conservación de la documentación así como las responsabilidades de los usuarios en el ciclo vital de los documentos.

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental y organización de archivos ha tomado un papel relevante en las instituciones debido a que la cantidad de documentos administrativos, operativos, jurídicos, generados se ha incrementado notablemente en los últimos años. Aunado a lo anterior, la gestión documental es un factor primordial en la transparencia y el acceso a la información, toda vez que por disposiciones legales los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.


Es por ello que la organización, administración y conservación de archivos coadyuva en la toma de decisiones en las instituciones, la rendición de cuentas y permite que los servidores públicos y los ciudadanos tengan acceso oportuno a la información de los documentos.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos que permitan tener un control en la gestión de documentos electrónicos y en papel a lo largo de su ciclo vital, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y protección de Datos Personales a mediano y a largo plazo. Asimismo, se tiene como objetivo establecer las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos del IVAI, a través de la integración y funcionamiento del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	3 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Las presentes Políticas de gestión documental son aplicables de manera general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) involucrados en los procesos de gestión documental, es decir para quienes reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten, valoren o conserven documentos en el Instituto.

Marco jurídico

En este sentido, en cumplimiento al artículo trigésimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados mediante Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que estipula que los sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia, y con la finalidad de coadyuvar a la mejora de la organización, clasificación y conservación de sus archivos, se emiten las presentes políticas de gestión documental y organización de archivos del IVAI.

Glosario


Para efectos de las presentes políticas se entenderá por:

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

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Expediente electrónico se define conforme a la fracción XXX del artículo 4 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	4 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

SAGD: Sistema de Gestión de Archivos y Gestión Documental del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es de decir, el sistema informático en el que se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuenta con los siguientes perfiles de usuario:

- Dirección de Archivos: Responsable de regular, coordinar la operación del Sistema, así como de administrar los demás usuarios.
- Responsables de Archivo de trámite: Tendrá acceso restringido mediante un usuario y contraseña y se encargará de subir sus documentos de archivo al Sistema, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Responsables de Archivo de Concentración: Contará con acceso restringido mediante usuario y contraseña.
- Responsables de Archivo Histórico: Podrá ingresar al Sistema mediante usuario y contraseña.

5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

5.1 Roles y Responsabilidades


	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	5 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

La aplicación sistemática de las políticas de gestión documental electrónica requiere del trabajo coordinado de las distintas áreas y responsables dentro de la estructura orgánica del Instituto, por lo que se requiere de la implicación de los responsables que tengan competencia en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

- El Pleno de este órgano garante aprobará las presentes políticas, asegurará que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos estén asignadas y comunicadas a todo el Instituto.
- La Dirección de Archivos será la encargada de la implantación y administración de las políticas, promoverá su revisión periódica e impulsará las acciones de mejora precisas.
- La Unidad de Sistemas Informáticos asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en estas políticas, siendo responsable de garantizar que la información sea legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- Los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa darán trámite a los procedimientos que se definan en soporte electrónico, para garantizar la formalidad legal de los mismos y deberán aplicar las presentes políticas.

5.2 Generalidades

- En todas las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos con documentos asociados, se aplicará siempre lo establecido en las presentes políticas de forma que se garantizará su autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos.
- Los procesos archivísticos asociados al ciclo vital del documento serán realizados mediante un sistema informático, denominado en esta política como Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (SAGD).
- El Sistema implicará la automatización de los procesos archivísticos y contribuirá al desarrollo de la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico. Los metadatos mínimos que deberá contener el

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	6 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Sistema de administración de archivos y gestión documental se establecen en el ANEXO 1.

- Ahora bien, todos los documentos de archivo (en papel y electrónicos) en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Gestión de Archivos y deberán agruparse por cada asunto, con un orden lógico y cronológico y por serie documental.
- Los documentos de archivo deberán registrarse en los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes.
- Los documentos que contengan datos personales deberán mantenerse exactos, completos, correctos y actualizados, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, sujetándose a lo previsto en la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y demás normatividad aplicable.
- Atendiendo al ciclo vital de los documentos, los archivos del Instituto se organizarán en trámite, concentración e, histórico cuando éste se crea.
- Cada unidad administrativa que operará el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (SAGD) del IVAI interactuarán dentro del ciclo vital, y conforme a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.
- Las unidades administrativas operarán el SAGD con criterios, procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos homogéneos.
- Los procedimientos que deberán seguirse en el ciclo vital de los documentos de archivo deberán realizarse conforme a los procesos archivísticos contemplados en estas políticas y la normatividad aplicable.
- La documentación que generen las áreas entre sí o hacia el exterior contendrá, entre otros elementos: imagen institucional, número de documento, fecha, asunto, destinatario, cuerpo del documento, remitente y firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica del remitente.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	7 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- Las áreas que generen, administren, o conserven documentos de archivo, deberán organizar sus documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- La documentación de comprobación administrativa inmediata que no tenga valor histórico tendrá una vigencia documental inmediata y se mantendrá en el área generadora hasta su vigencia de utilidad, o bien cuando el titular así lo disponga, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y deberá someterse a baja documental de manera inmediata al término de su vigencia.
- Las fotocopias, impresiones de documentos electrónicos y materiales de trabajo útiles para consulta o realización de una actividad, así como los expedientes multiplicados para controles internos, son herramientas que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas documentos de archivo, por lo que deberán reutilizarse con fines de reciclaje por lo cual deberá de remitirse a la Dirección de Archivos para su proceso de baja definitiva con los procedimientos establecidos, en el momento en que pierdan su utilidad.
- La documentación que se encuentre en soporte papel se integrará al SAGD después del Plan de Digitalización.
- Los supuestos no contemplados en estas políticas u otra normatividad aplicable, deberán ser sometidos a la consideración del Comité de Transparencia del Instituto.

5.3 Lineamientos de los archivos electrónicos

- Se aplicará a los documentos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.
- La protección de datos personales de los documentos electrónicos será garantizada conforme a lo establecido en la Ley local de Transparencia y la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	8 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Se deberá garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para que conserve las cualidades del documento original.
- Para efectos del punto anterior, se implementará el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) o firma digital.
- La FIEL o firma digital podrá ser utilizada en documentos electrónicos.
- Los documentos electrónicos contenidos en correos electrónicos institucionales se deberán organizar y clasificar en orden cronológico y conforme a la serie documental.
- El Sistema deberá permitir el almacenamiento de documentos electrónicos vinculándolos a los de soporte en papel, con el fin de imprimirlos y posteriormente integrarlos en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos.
- Para efectos del punto anterior, las impresiones de correo electrónico no excluirán el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
- Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas.
- El Sistema deberá prever que la información de los documentos de archivo electrónicos sea:
 - I. Legible en el futuro: La información electrónica, deberá ser accesible en los sistemas informáticos en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro conforme a las nuevas tecnologías.
 - II. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	9 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- III. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un repositorio.
- IV. Comprensible: La información deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
- V. Auténtica: Que la información sea fiable, por lo que se debe garantizar:
- a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.
 - b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
 - c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

5.4 De la producción

a) Creación y/o recepción

- Todos los documentos de archivo serán registrados en el Sistema desde su creación o recepción, para ser integrados en expedientes, organizados y clasificados durante todo su ciclo vital.
- La Oficialía de Partes es la responsable de recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada externa, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que correspondan.
- Cada área o unidad administrativa que integra la estructura orgánica del Instituto es la responsable de recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada que les remita la Oficialía de Partes, así como la correspondencia de entrada que de manera directa reciban de las áreas internas del Instituto.


	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	10 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- El registro de correspondencia de entrada y salida deberá comprender por lo menos los siguientes datos: número de control o folio consecutivo de ingreso, nombre del generador del documento (emisor) y procedencia (dependencia y/o cargo), nombre y cargo del destinatario, breve descripción del asunto, fecha de emisión y recepción, unidad administrativa a la que se asigna la atención del documento.
- La Oficialía de Partes y las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa, al momento de recibir la correspondencia, deberán asentar el sello de recepción correspondiente, tanto en el documento original que se recibe como en el acuse de recibo.
- En el proceso de captura se asignarán para el caso de la documentación en papel, todos los metadatos mínimos definidos en los instrumentos archivísticos, que permitirán identificar los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como: Fondo, subfondo, sección, subsección, clave serie, serie documental, clave subserie, subserie, tipo de documento, valor de la información, tiempo de guarda, destino final, etc.
- En el caso de los documentos electrónicos se deberá cumplir con los metadatos mínimos obligatorios citados anteriormente además de contar con el tipo de formato y firma electrónica.

5.5 De la Organización

a) Identificación de documentos de archivo

- La información que en el ejercicio de sus atribuciones genere, reciba o administre el Instituto, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático o cualquier otro, se denominará documento de archivo, y deberá poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- Las fotocopias de documentos y expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo.
- Las revistas no institucionales, diarios o algún otro material de apoyo informativo elaborados en medios informáticos o paquetería de oficina, no se consideran como parte del archivo.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	11 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Las impresiones de correo electrónico que no representan un documento de archivo son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.


b) Ordenación

- Las unidades administrativas que forman la estructura orgánica del Instituto, que generen o posean documentos de archivo, como producto de una acción administrativa y/o con una función específica, son los responsables de integrarlos en expedientes.
- Los documentos de archivo que integren un expediente deben ser ordenados lógicamente y cronológicamente.
- La integración de expedientes deberá realizarse en carpetas o folders, divididas en legajos cuando sus dimensiones así lo ameriten.
- Atendiendo a su contenido, los documentos de archivo que integren un expediente deberán estar relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

c) Clasificación archivística

- Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación.
- Para la identificación de la serie documental deberá atenderse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- Aquellos correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones o funciones del servidor público deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

d) Descripción

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	12 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Todos los expedientes integrados deberán describirse en el Sistema para ser identificados.
- Los datos de descripción de expedientes deben incluir como mínimo los siguientes elementos: Nombre del Área o unidad administrativa generadora, Fondo, Sección, Serie, Número de expediente o clasificador, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes, Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente, Asunto (resumen o descripción del expediente), Valores documentales, Vigencia documental, Número de fojas útiles al cierre del expediente, que es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente y, leyenda de clasificación de la información.
- Para efectos del punto anterior, la leyenda de clasificación de la información deberá contener la fecha de clasificación, fundamento, explicación breve de la clasificación y fecha de término de la misma.
- Los expedientes impresos deberán contar con la portada de descripción, la cual deberá estar visible en la parte frontal de la carpeta.
- Al dar título a un expediente, se contemplará que sea un título único y que éste refleje su contenido.
- La nomenclatura de expediente se integrará por la sección, serie, número de expedientes deberá ser breve y clara, evitando utilizar verbos en infinitivo.
- Todos los expedientes integrados deberán ser registrados en el Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite.

5.6 Del Acceso y Consulta

- **a) Préstamo de expedientes**
- Todos los expedientes del Instituto estarán a disposición, única y exclusivamente, del área que los haya generado.
- Los expedientes que obran en el Instituto podrán ser consultados por la autoridad competente en el ejercicio de las atribuciones que lo faculten para ello.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	13 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- La solicitud de préstamo de expediente(s) se realizará mediante el llenado del Vale de Préstamo de Expediente.
- El préstamo de expedientes se apegará a la normatividad vigente en materia de archivos.
- Para el caso de expedientes impresos, el área solicitante deberá devolverlo en las mismas condiciones físicas de conservación en que le fue prestado.

c) De los documentos electrónicos


- El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del responsable de archivo en cuestión.
- Para el caso de los expedientes electrónicos, el Sistema deberá asegurar que no puedan ser alterados, otorgándole las características de integridad descritas en este documento.
- Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considerarán accesos parciales.
- La implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en el SAGD.

5.7 De la valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o bien conservados por el Instituto, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan.

Para la valoración documental, 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 áreas o unidades

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	14 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.

5.8 De la Transferencia

Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo vital.

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, el responsable de archivo realizará la transferencia de los documentos y expedientes al Archivo de Concentración o Histórico los cuales deberán ser auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio de la Dirección de Archivos y el responsable de Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso.

a) Transferencia primaria

- Toda la documentación que haya concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deberá ser remitida mediante transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- La transferencia primaria tendrá como prioridad la conservación de la documentación en condiciones económicas, adecuadas a su volumen y características.
- Los Responsables de los Archivos de Trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria de la documentación, al Archivo de Concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- El procedimiento de transferencia primaria se inicia cuando el Responsable de Archivo de Trámite, remite la documentación al Responsable del Archivo de Concentración, anexando la documentación al Inventario de Transferencia Primaria.
- El Responsable del Archivo de Concentración integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual deberá ordenarla, registrarla y ubicarla topográficamente;

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	15 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- El Responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar el Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración, registrando la documentación que reciba;
- Las áreas generadoras de la documentación trasladada al Archivo de Concentración seguirán siendo responsables de la misma;
- El responsable del Archivo de Concentración será el encargado de la guarda y custodia de los documentos que reposan en esta unidad de archivo hasta la conclusión de la vigencia documental, así como del control de préstamo de los expedientes.

b) Transferencia secundaria

- La transferencia secundaria se realizará una vez que se haya concluido el plazo en el Archivo de Concentración.
- El Responsable de Archivo Histórico deberá registrar el/los expediente(s) recibidos en el Inventario General de expedientes del Archivo Histórico.
- El Responsable de Archivo Histórico será la responsable de la guarda y custodia de la documentación transferida, siendo éste patrimonio histórico documental del Instituto.
- El responsable del Archivo de Histórico será el encargado del control de préstamo de los expedientes.

c) Baja documental

- En el proceso de baja se deberá dejar constancia de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado y se apegará a la normatividad vigente en materia de archivos.
- Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas.
- NO se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	16 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- Esté calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones.

5.9 De la Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen que efectúe el Grupo Interdisciplinario.

a) De la infraestructura y mobiliario de los documentos de archivo

- Los archivos de concentración e histórico deberán estar ubicados en la zona más sólida y distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y también de lugares excesivamente húmedos.
- El área de archivo debe tener básicamente tres ambientes: área de trabajo técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina).
- Los espacios de los archivos de concentración e histórico procurarán contar con controles de humedad.
- Los archivos deberán contar con iluminación de luz fluorescente.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal;
- Considerando lo anterior, ninguna superficie de metal sin recubrir deberá estar en contacto directo con los documentos.
- Las unidades de archivo deberán contar siempre con extensiones telefónicas u otros medios de comunicación.
- El edificio donde se resguarde documentación no deberá(n) tener grietas, goteras o canales que provoquen la inundación en los espacios de los archivos.
- Los responsables de archivo deberán inspeccionar periódicamente las áreas donde se almacenen los documentos, con el objeto de detectar la


	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	17 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

presencia de elementos nocivos (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.), e informar a la Dirección de archivos y de Administración y Finanzas para combatirlos a tiempo.

- Mantener cerradas las ventanas o colocarles filtros para evitar el ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, vapores, sales, gases, etc.);
- El mobiliario para resguardar documentos no deberá tener bordes o esquinas afilados que puedan dañarlos.
- Los materiales utilizados para los muebles no deberán ser combustibles ni emitir, atraer o retener el polvo.
- Los espacios para el resguardo de archivos serán utilizados estrictamente para ello, no deberán resguardarse documentos personales, objetos o artículos que no sean documentos de archivo.
- Los documentos fotográficos, audiovisuales o magnéticos deberán resguardarse en un espacio exclusivo para ello, para otorgarles una temperatura y humedad ligeramente más baja.
- Cuando se utilicen cajas para resguardar archivos, éstas deberán ser a la medida de los documentos, evitando ejercer presión dañina.
- Los responsables de los archivos supervisarán constantemente el estado de las cajas donde se encuentren archivados los documentos para proceder, si es necesario, a la sustitución de cajas rotas o en mal estado.
- Los documentos a resguardar en los archivos de concentración e histórico no deberán contener clips, grapas o cintas, pues éstos se oxidan y dañan la estructura de los documentos.

b) De los documentos electrónicos

- La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	18 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- El Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental del Instituto será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales.
- En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

c) Del acceso controlado a los archivos


- En los archivos de concentración e histórico deberá existir una sola entrada para los usuarios.
- El acceso a los archivos que resguarden datos personales será conforme a lo establecido en la Ley Local de Transparencia y a la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.
- En lo posible, se procurará que las áreas donde se ubiquen los archivos de concentración e histórico cuenten con salidas de emergencia, debidamente identificadas, mismas que deberán poder abrirse con facilidad desde el interior.
- Los documentos que se encuentren en proceso de deterioro o restauración no podrán ser consultados hasta que sean restaurados y estén en buenas condiciones para su consulta.

d) De la prevención contra incendios

- Todas las unidades de archivo deberán contar con detectores de humo.
- Los documentos resguardados en el archivo de concentración deberán estar divididos o separados por anaqueles o compartimentos para disminuir el riesgo de pérdida total en caso de incendio.


e) De la desinfección y desinsectación

- Las áreas de archivo, los documentos y el mobiliario, deberán limpiarse con regularidad utilizando productos que no sean perjudiciales.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	19 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- En la limpieza de documentos no deben utilizarse paños húmedos.
- Cualquier elemento sospechoso de infección deberá recibir tratamiento de desinfección.
- Se realizará la fumigación documental en los archivos, para la erradicación de plagas y fauna nociva.
- Los responsables de los archivos se encargarán de separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) de la documentación que se encuentre en buen estado, a fin de evitar que la documentación se contamine.
- No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a las unidades de archivo para no atraer insectos o proliferación de microorganismos o daño físico a los materiales.

Es preciso señalar que la ejecución del inciso a), c) y d) de la etapa de Conservación, así como la implementación de la firma electrónica avanzada dependerá de la capacidad presupuestal con la que cuente el Instituto.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	20 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


ANEXO 1

INHERENTES AL SISTEMA:

- Nombre de la dependencia o entidad.
- Cuadro general de clasificación archivística:
 - Fondo.
 - Sección.
 - Serie (metadato de interoperabilidad).
 - Sub serie [opcional].
 - Expediente.
 - Documento.
- Catálogo de disposición documental:
 - Plazos de conservación:
 - Tipo de instrucción de disposición documental:
 - Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - Transferencia secundaria:
 - Preservación a largo plazo.
 - Trámite para autorización de baja:
 - Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
 - Asunto (metadato de interoperabilidad).
 - Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
 - Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
 - Nombre de quien elabora el documento.
 - Nombre de (los) destinatario(s).
 - Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - Físico.
 - Electrónico.
- Para documentos de archivo electrónico:
- Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
- Formato:
 - Tipo de formato electrónico.

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Unidad de Sistemas Informáticos	Hoja	21 DE 21
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Software y versión.
- Ubicación del documento de archivo.
- Indicador de preservación en el largo plazo.
- Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
- Indicación de anexos.
- Nombre y código de la serie documental.
- Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- Clasificación de la Información:
 - Información reservada:
 - Periodo de reserva.
 - Fundamento de la reserva:
 - Ley General de Transparencia.
 - Fecha de clasificación de la información.
 - Fecha de desclasificación de la información.
 - Ampliación del periodo de reserva.
 - Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - Información confidencial:
 - Fundamento legal: Ley General de Transparencia.
 - Fecha de clasificación de la información.
 - Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- Fechas extremas del expediente:
 - Fecha de apertura del expediente.
 - Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- Número de legajos (soporte papel).
- Número de fojas (soporte papel).
- Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- Términos relacionados (tesauro).
- Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - Otros expedientes de la sección.
 - Otros expedientes de la serie.
 - Otros documentos del expediente.