



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento establece la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el cual es de observancia obligatoria para todas las personas que laboran en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias en la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, se entenderá por:

- I. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y grupo interdisciplinario, de conformidad con el numeral cuarto, fracción XXV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- II. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. LADF: Ley de Archivos del Distrito Federal;
- IV. LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. LTAIPRC: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VI. Lineamientos: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- VII. Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite: Persona designada por el titular de la unidad administrativa y oficinas de Comisionados para participar en el COTECIAD, y llevar a cabo las funciones archivísticas en su instancia de adscripción;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- VIII. Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos o área coordinadora de archivos: Persona designada por el Comisionado Presidente para llevar a cabo las funciones de esta unidad archivística, quien llevará las funciones del responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico;
- IX. Responsable de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes: Persona designada por el Comisionado Presidente para llevar a cabo las funciones de esta unidad archivística;
- X. Reglamento: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; y
- XI. Sistema: Sistema Institucional de Archivos.
- XII. Transferencia primaria: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración;
- XIII. Transferencia secundaria: El traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unida de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de este Reglamento se hará conforme a las disposiciones establecidas en la LGTAIP, LADF, LTAIPRC y los Lineamientos. Todo asunto en materia de archivos no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el COTECIAD y por el Comité de Transparencia en sus respectivas competencias.

Artículo 4. Para mayor difusión de la cultura archivística del Instituto se publicarán en el micro sitio de Internet del Sistema Institucional de Archivos, los principales documentos archivísticos normativos y técnicos.

Artículo 5. En materia de elaboración y tramitación de documentos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Todos los documentos elaborados en el Instituto se identificarán con el logotipo institucional, nombre del Instituto y Unidad Administrativa, órgano colegiado o grupo de trabajo que produce los documentos, así como el lugar, fecha, asunto, y código de clasificación archivística;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- II. Los números de oficios deben asociarse al código de clasificación archivística como sigue: MX09.INFODF/(siglas de la Unidad Administrativa)/(sección y serie)/(número de oficio)/(año). Al cambio de denominación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control, deberá iniciarse con un nuevo consecutivo; y
- III. Las copias de conocimiento se podrán digitalizar y tramitar mediante correo electrónico.

Artículo 6. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de la cual depende la Unidad Coordinadora de Archivos, suscribirá los oficios para las gestiones y seguimientos ante los titulares de las Unidades Administrativas, órganos colegiados y demás oficinas, relativos a las funciones en materia de archivos.

Artículo 7. El servicio centralizado de correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes del Instituto, tendrá un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Artículo 8. El servicio de préstamo de expedientes, de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico tendrá un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas en días hábiles y será hasta por quince días naturales, pudiéndose refrendar.

Artículo 9. En materia del índice de expedientes reservados, éste se actualizará dentro de cada Unidad Administrativa en los meses de enero y julio de cada año, debiéndose incorporar como anexo la copia simple de los acuerdos de clasificación.

Artículo 10. En materia de transferencias primaria y secundaria de expedientes, éstas serán gestionadas anualmente dentro del primer mes del año, y estarán a cargo de la Unidad Administrativa productora de los documentos, con apoyo del responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración, y Unidad de Archivo Histórico, según corresponda.

Artículo 11. Las bajas documentales serán con corte anual de los expedientes, atendiendo al procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transferirán a la Unidad de Archivo de Concentración y se eliminarán anualmente dentro del primer



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

mes del año en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite. Los documentos de comprobación administrativa inmediata son los siguientes:

- I. Registros y/o controles de correspondencia de entrada y salida;
- II. Turnos y controles de gestión de correspondencia;
- III. Vales o controles de préstamo de expedientes;
- IV. Minutarios y copias de conocimiento;
- V. Solicitudes de servicio (fotocopias, etc...); y
- VI. Vales de salida de almacén y/o expedición de materiales de oficina.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Artículo 12. El Sistema está conformado por los componentes normativo y operativo, como sigue:

- I. El componente normativo se integra por la Unidad Coordinadora de Archivos, el COTECIAD y el Comité de Transparencia; y
- II. El componente operativo se integra por las unidades siguientes, siguientes:
 - a) Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes, a cargo de la Secretaría Técnica;
 - b) Unidad de Archivo de Trámite, a cargo de cada Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control y Oficina de Comisionados;
 - c) Unidad de Archivo de Concentración, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, y
 - d) Unidad de Archivo Histórico, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

Artículo 13. El COTECIAD se integra con la estructura siguiente:

- I. Presidencia, a cargo del titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Secretaría técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Secretaría ejecutiva, a cargo del responsable de la Unidad de Transparencia;
- IV. Vocales: Titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Tecnologías de Información, de la Dirección de Administración y Finanzas, y del Órgano Interno de Control, el responsable de la Unidad de Correspondencia, así como los responsables de los archivos.
- V. Representantes del Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Tecnologías de Información. Debido a que el titular de la Dirección de Administración y Finanzas preside el comité, la representación queda incluida.

Los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite sustituirán a los titulares de las Unidades Administrativas, cuando se lleven a cabo las funciones del Grupo interdisciplinario en materia de análisis de los procesos, procedimientos y valoración institucional.

Artículo 14. El Comité de Transparencia se integrará con la estructura establecida en su Manual de Integración y Operación.

Artículo 15. Los integrantes del COTECIAD podrán nombrar un suplente mediante oficio, que lo sustituirá en caso de ausencia.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Sección primera

De las funciones del componente normativo

Artículo 16. La Unidad Coordinadora de Archivos, además de las funciones establecidas en la LADF y los Lineamientos, tiene las funciones siguientes:



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas y demás áreas en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos;
- II. Revisar la Guía de archivo documental elaborada por cada Unidad Administrativa, el Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados;
- III. Gestionar la publicación del inventario de baja documental en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- V. Elaborar y proponer al COTECIAD proyectos de actualización de la normatividad archivística del Instituto;
- VI. Elaborar y proponer al COTECIAD proyectos de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VII. Llevar a cabo y dar seguimiento a los programas de capacitación archivística;
- VIII. Supervisar y apoyar en la implementación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 17. El COTECIAD, además de las funciones establecidas en la LADF y en los Lineamientos, tiene las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procesos de análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de selección, vigencias y disposición documentales, en el catálogo de disposición documental;
- II. Coordinarse con el Comité de Transparencia para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y funciones en materia de archivos;
- III. Analizar y proponer la normatividad archivística para aprobación del Comité Transparencia, de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- IV. Analizar las propuestas en materia de sistemas de automatización de procesos archivísticos y enviarlas al Comité de Transparencia para su aprobación de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- V. Analizar y aprobar el proyecto de Programa Anual Institucional de Desarrollo Archivístico y enviarlo al Comité de Transparencia para su aprobación y este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Presentar al Pleno del Instituto el informe anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 18. El Comité de Transparencia tiene las funciones establecidas en su Manual de Integración y Operación, y demás normatividad aplicable.

Sección segunda

De las funciones del componente operativo

Artículo 19. La Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes, además de las funciones establecidas en la LADF, Lineamientos, y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes, tiene las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión de la correspondencia y su registro en el sistema automatizado correspondiente, formalizando en el acuse el sello, fecha, horade recepción, nombre y firma de persona que recibe, número de fojas del documento y anexos.
- II. Llevar a cabo la entrega de correspondencia en los términos establecidos en el procedimiento respectivo;
- III. Llevar a cabo la distribución de la correspondencia en tiempo y forma en las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- IV. Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 20. La Unidad de Archivo de Trámite, además de las funciones establecidas en la LADF, Lineamientos, y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite, tiene las funciones siguientes:

- I. En materia de recepción de correspondencia de entrada:
 - a) Llevar a cabo la recepción, registro y distribución de la correspondencia en tiempo y forma;
 - b) Llevar a cabo la recepción de correspondencia dentro del horario laboral establecido, y
 - c) Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros.
- II. En materia de elaboración y trámite de documentos deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, así como con lo siguiente:
 - a) Generar el control de gestión de los documentos de entrada y entregarlos a la brevedad posible, y
 - b) Generar la copia de acuse de los documentos de salida y entregarlos a la brevedad posible.
- III. En materia de organización de documentos deberá:
 - a) Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes con los datos completos en su carátula conforme se tramitan, y con su etiqueta en la caja de expediente;
 - b) Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia de las series documentales en el Cuadro general de clasificación archivística, y colocarlos en el mobiliario específico identificándolo con etiqueta de las series que contiene;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- c) Describir los expedientes en los inventarios, y las series en la Guía de archivo de trámite;
 - d) Foliar y coser con hilo de algodón los expedientes concluidos;
 - e) Actualizar el índice de expedientes reservados, y
 - f) Elaborar el mapa de ordenación topográfica del Archivo de Trámite.
- IV. En materia de acceso y consulta de expedientes:
- a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para custodiar y consultar los expedientes clasificados por el Comité de Transparencia, así como de los expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales;
 - b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes, así como del acceso autorizado a expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales, y
 - c) Actualizar la lista de personas autorizadas para préstamo y consulta de expedientes transferidos y en custodia de la Unidad de Archivo de Concentración.
- V. En materia de disposición documental:
- a) Asegurar que los expedientes a su cargo cumplan el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental;
 - b) Elaborar los inventarios de transferencias, así como los de baja documental de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
 - c) Gestionar la transferencia primaria de los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación, en el Archivo de Trámite, establecido en el Catálogo de disposición documental, anexando de manera impresa, y por correo, el inventario de transferencia primaria;
 - d) Entregar en la Unidad de Archivo de Concentración los expedientes de transferencia primaria cosidos, en contenedores con etiqueta; y según corresponda al tipo de expediente con datos personales, coordinar la entrega con el responsable de seguridad de los sistemas de datos personales, y



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

e) Eliminar en tiempo y forma los documentos de comprobación administrativa inmediata, en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite.

VI. En materia de conservación de documentos gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de archivo bajo su responsabilidad.

Artículo 21. La Unidad de Archivo de Concentración, además de las funciones establecidas en la LADF, Lineamientos, y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración, llevará a cabo las funciones siguientes:

I. En materia de recepción de expedientes:

- a) Revisar que los expedientes, previa recepción en la Unidad de Archivo de Concentración, contengan la información necesaria en la carátula de expedientes, su etiqueta en la caja, foliados, que estén cosidos, descritos en el inventario de transferencia, así como los datos completos en la etiqueta del contenedor o caja; y
- b) Recibir y acusar de recibo los expedientes transferidos.

II. En materia de organización de expedientes:

- a) Verificar en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir se contenga en la carátula y cuente con su etiqueta en la caja del expediente;
- b) Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en orden consecutivo de acuerdo con las series documentales del Cuadro general de clasificación archivística;
- c) Elaborar el inventario de expedientes del Archivo de Concentración, así como el calendario de caducidades y la guía de archivo documental, y
- d) Elaborar el mapa de ordenación topográfica.

III. En materia de acceso y consulta de expedientes:



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes transferidos por las Unidades Administrativas, en particular para los expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales, y
 - b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes, así como la bitácora de acceso autorizado a expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales.
- IV. En materia de disposición documental:
- a) Asegurar que los expedientes a su cargo cumplan el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental;
 - b) Notificar por conducto del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a los titulares de las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados, el vencimiento del plazo de conservación de los expedientes -correspondientes a sus funciones-, en la Unidad de Archivo de Concentración, solicitándoles gestionar la transferencia secundaria o la baja documental;
 - c) Coordinar con el responsable de transferencia secundaria respectiva, la entrega de expedientes a la Unidad de Archivo Histórico, y según corresponda al tipo de expediente con datos personales, coordinar la entrega con el responsable de seguridad de los sistemas de datos personales; y
 - d) Coordinar con la Unidad Administrativa respectiva, la baja documental en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.
- V. En materia de conservación de documentos gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de la Unidad de Archivo de Concentración.

Artículo 22. La Unidad de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en la LADF, Lineamientos, y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico, llevará a cabo las funciones siguientes:

- I. En materia de recepción de expedientes:



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- a) Revisar que los expedientes, previa recepción en la Unidad de Archivo Histórico, cumplan con los datos completos en la carátula de expediente, su etiqueta en la ceja, que estén cosidos, y descritos en el inventario de transferencia secundaria, y
 - b) Recibir y acusar de recibo los expedientes transferidos.
- II. En materia de organización de expedientes:
- a) Verificar en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir contengan la carátula, y cuenten con su etiqueta en la ceja del expediente;
 - b) Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo con las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - c) Elaborar el inventario de expedientes del Archivo Histórico, así como la guía de archivo documental; y
 - d) Elaborar el mapa de ordenación topográfica.
- III. En materia de acceso y consulta:
- a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para préstamo y consulta de expedientes asociados a los sistemas de datos personales;
 - b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes, así como el acceso autorizado a expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales;
- IV. En materia de reprografía propondrá al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos la digitalización de documentos con información pública para servicio de consulta;
- V. En materia de conservación de documentos, gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de la Unidad de Archivo Histórico; y
- VI. En materia de difusión, actualizará la Guía de Archivo Histórico y gestionará su difusión en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

TÍTULO TERCERO

DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

De la organización y conservación

Artículo 23. Para la organización y conservación de archivos las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos y expedientes en términos del Cuadro general de clasificación archivística del Instituto; y
- II. Conservar los documentos y expedientes en términos de los plazos establecidos en el Catálogo de disposición documental del Instituto.

Artículo 24. Las Unidades Administrativas deberán organizar y conservar los documentos y archivos electrónicos, observando la política de gestión, siguiente:

- I. Los documentos electrónicos (archivos electrónicos) deberán integrarse en expedientes (carpetas electrónicas) y clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto;
- II. Los documentos electrónicos (archivos electrónicos) deben conservarse por el plazo establecido en el Catálogo de disposición documental del Instituto, transferirse a la Unidad de Archivo de Concentración, y en su caso, a la Unidad de Archivo Histórico;
- III. La guarda, custodia y protección de datos personales de los documentos electrónicos se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido para soportes impresos como se refiere en los manuales de las unidades de archivo;
- IV. Se organizarán y conservarán en expedientes electrónicos (carpetas electrónicas) los correos electrónicos que gestionen versiones finales de temas sustantivos de las Unidades Administrativas, de conformidad con sus atribuciones y funciones, para lo cual se podrá solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información la creación de un correo electrónico de buzón de correspondencia para cada Unidad Administrativa.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

Para la atención de solicitudes de información de correos electrónicos, se entregará la información correspondiente al buzón de la Unidad Administrativa respectiva;

- V. Los anexos de correos electrónicos de funciones y atribuciones sustantivas deberán integrarse con el mensaje de correo electrónico o mantenerse asociado a éste; y
- VI. Los correos electrónicos que gestionen circulares masivas, copias de conocimiento y otro tipo de información que no sean versiones finales de documentos de atribuciones y funciones específicas de las Unidades Administrativas, podrán eliminarse directamente.

De la preservación de documentos

Artículo 25. Para la preservación de documentos, las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Conservar en buen estado físico los documentos que detentan, y reportar al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos las incidencias que pudieran presentarse;
- II. Procurar temperaturas y humedad adecuadas para la preservación de documentos;
- III. Proteger los documentos con carpeta, fólder, contenedores o guardas, e instalarlos en archiveros de metal, cajas archivadoras u otro contenedor;
- IV. Procurar que los estantes, archiveros y demás mobiliario para expedientes, se encuentren por lo menos 15 centímetros separados del suelo;
- V. Mantener una buena circulación de aire en los depósitos de expedientes;
- VI. Gestionar servicios de limpieza periódica del área de depósito de expedientes, de las estanterías y de los contenedores de expedientes; y
- VII. Dar seguimiento a las fumigaciones periódicas.

De las acciones de protección civil en los archivos

Artículo 26. El personal archivístico en las unidades de Archivo de Concentración e Histórico, deberá llevar a cabo las acciones siguientes:



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- I. Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos;
- II. Emplear bata de laboratorio;
- III. Utilizar máscara para la protección de la cara;
- IV. Emplear gafas industriales para la protección de los ojos;
- V. Lavarse las manos y la cara después de terminar cada sesión de trabajo; y
- VI. Las demás que se consideren necesarias para la protección de las personas.

Artículo 27. Los depósitos de archivos deberán tener mecanismos de señalización de salida de emergencia, extintores, detectores de humo, y demás instrumentos de prevención.

Del Plan para situaciones de emergencia

Artículo 28. El Plan para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes, es el siguiente:

- I. En caso de incendio se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto, y en su caso, de las unidades de bomberos locales;
 - b) Cortar la corriente eléctrica y los conductos de gas;
 - c) Accionar los extintores de conformidad con las recomendaciones de los brigadistas de protección civil del Instituto, y
 - d) Controlado el fuego, ventilar el área y aislar los documentos afectados, procediendo en su caso, con el tratamiento respectivo.
- II. En caso de inundación se deberán llevar a cabo las acciones siguientes:
 - a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto;
 - b) Intentar cerrar el flujo general de agua;



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.DAF.1.3

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2018

- c) Cubrir los materiales documentales con plástico, y
 - d) Trasladar los materiales documentales afectados a otros repositorios secos y ventilados, y llevar a cabo el tratamiento respectivo.
- III. Las acciones para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes, deberá realizarse por personal especializado, el cual podrá utilizar el siguiente equipo:
- a) Máscara protectora;
 - b) Guantes desechables de plástico;
 - c) Anteojos o lentes protectores; y
 - d) Bata de laboratorio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, aprobado por el COTECIAD el 15 de marzo de 2013.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

CUARTO. Notifíquese el presente Reglamento a los titulares de las Unidades Administrativas y oficinas, para su aplicación y cumplimiento.