

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Capítulo I Del objetivo y ámbito de aplicación

Objetivo

Primera. Las presentes Políticas tienen por objeto establecer la gestión, entendida como el tratamiento que debe darse a los documentos de archivo electrónicos que obran en el Instituto, así como la seguridad de éstos, con la finalidad de que mantengan sus características a lo largo del tiempo y sean administrados en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bajo los principios archivísticos que los rigen; en cumplimiento de la Ley General de Archivos y de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos.

Ámbito de aplicación

Segunda. Su observancia es obligatoria para las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto que, por razón de su función, cargo, comisión tengan bajo su responsabilidad documentos de archivo electrónicos.

Glosario

Tercera: Para efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

A. Siglas y abreviaturas

- I. Catálogo:** Catálogo de Disposición Documental;
- II. GGTIC:** Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación;
- III. Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral.
- IV. Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- V. Lineamientos:** Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos;

- VI. **Políticas:** Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos;
- VII. **Reglamento:** Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada del Instituto Nacional Electoral;
- VIII. **SAI:** Sistema de Archivos Institucional;
- IX. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- X. **UTTyPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

B. Definiciones

- I. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas generadoras o unidades productoras al archivo de concentración, que resguarda y conserva expedientes semiactivos propiedad de las áreas responsables del Instituto, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final;
- III. **Archivo de trámite:** Es el integrado por expedientes de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas generadoras administrado y custodiado conforme a lo establecido en los Lineamientos, hasta su transferencia al archivo de concentración;
- IV. **Archivo histórico:** Se le denomina al integrado por documentos o expedientes de conservación permanente que registran información referente al origen y evolución del Instituto, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste;
- V. **Catálogo de disposición documental:** Es el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental;
- VI. **Ciclo vital:** Fases o etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su creación o recepción hasta su baja documental o conservación permanente, tales como: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico);

- VII. Correo electrónico institucional:** Es el medio de difusión y comunicación institucional que utilizan las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto en ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y actividades.
- VIII. Disposición documental:** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- IX. Documento de archivo electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y/o comunicada por medios electrónicos, en razón de las funciones, atribuciones o actividades del Instituto, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida y cuenta con al menos un valor administrativo, legal, fiscal y/o contable (valores primarios); valor informativo, evidencial y/o testimonial (valores secundarios) que debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos;
- X. Documento digitalizado:** Es el resultado de haber procesado con un medio electrónico, un documento físico, lo que permite contar con una imagen digital del mismo y tener la calidad de documento electrónico;
- XI. Documento electrónico:** Es aquel que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos;
- XII. Documento físico:** Aquel en el que consta la información mediante texto escrito, ya sea manuscrito, mecanográfico o impreso y se representa mediante soporte papel o físico;
- XIII. Expediente:** Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, y se abrirá cuando no exista antecedente de éste, debe contener preferentemente documentos originales, cuando éstos posean elementos probatorios de las funciones, competencias y/o atribuciones del área generadora;
- XIV. Firma electrónica avanzada:** Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa; los certificados digitales utilizados en la misma, podrán ser emitidos por el Instituto o por alguna Autoridad Certificadora externa con la que el Instituto haya firmado algún convenio;

- XV. Gestión documental electrónica:** Es el tratamiento integral de la documentación electrónica a lo largo de su ciclo vital, en el cual además de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, deberán contemplarse los procesos de incorporación, asignación de acceso y seguridad, almacenamiento, así como uso y trazabilidad;
- XVI. Medios electrónicos:** Componentes necesarios para el envío, recepción, registro y conservación de documentos electrónicos;
- XVII. Metadatos:** Conjunto de datos estructurados que describen las propiedades de un documento electrónico y son de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinados al conocimiento inmediato y automatizable de algunas de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad; sirven para documentar, estructurar, interpretar, identificar, procesar, recuperar, preservar, usar, administrar, vincular y presentar un conjunto de datos específicos;
- XVIII. Migración:** Proceso de mover o transferir los registros, incluyendo sus características existentes, de una plataforma de hardware o software a otras;
- XX. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva establecido de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento de archivo electrónico con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital;
- XXII. SAI:** Herramienta informática y obligatoria denominada Sistema de Archivos Institucional, que sirve para administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos; Contempla la gestión documental, el firmado electrónico y la administración de archivos, que incluye los archivos de trámite, concentración e histórico;

- XXIII. Seguridad de los documentos de archivo electrónico:** Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo electrónico;
- XXIV. Software:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema informático; y
- XXV. Soporte documental:** Material físico o digital poseedor de información en forma escrita, impresa, sonora o audiovisual.

Capítulo II

De los documentos de archivo electrónicos

Cuarta. El documento de archivo electrónico será válido cuando se garantiza su autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y seguridad.

Quinta. El documento de archivo electrónico deberá:

- a) Cumplir con los principios archivísticos, con el fin de garantizar sus valores;
- b) Permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información; y
- c) Realizarse mediante diversos entornos tecnológicos, ya sea por separado o mediante varios de ellos, como son las aplicaciones de ofimática, sistemas de información, correo electrónico, bases de datos, entre otros.

Sexta. No deberán alterarse los documentos de archivo electrónicos, en cuanto a su contenido, estructura lógica, física, incluso con migraciones de información, o en sus metadatos.

Séptima. Los documentos de archivo electrónicos que sean generados y resguardados en un sistema diverso al SAI, podrán permanecer almacenados en dicho sistema sin migrarse a éste, siempre y cuando al momento de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, se encuentren ordenados e identificados por expediente y cumplan con los plazos de conservación en el archivo de trámite establecidos en el Catálogo vigente al momento que se generó la documentación.

Los expedientes que contengan documentos de archivo electrónicos señalados en el párrafo anterior, deberán registrarse en el SAI, adjuntando en una carpeta comprimida un documento donde deberá incluirse la ruta de ubicación, así como la dirección

electrónica del sitio en donde se encuentre el soporte documental y, el número de documentos de archivo electrónicos que integran el expediente que se trate.

Al momento de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, los documentos de archivo electrónicos deberán ser remitidos por un medio de almacenamiento o, en su caso, el área generadora otorgará un acceso de consulta al sistema en el que esté resguardada la documentación de archivo electrónica, a la persona servidora pública designada para tal efecto por el Archivo de concentración, a efecto de verificar que los expedientes a transferir se encuentren relacionados en el inventario de transferencia primaria, los cuales deberán estar identificados por carpetas nombradas con el número de expediente que, al momento de registrarlos, arroja el SAI.

Una vez que se cumplan los plazos de conservación y conforme al resultado de la valoración secundaria, los expedientes de archivo electrónico deberán eliminarse o, en su caso, transferirse al archivo histórico.

Octava. Los documentos de archivo electrónicos pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa:

- a)** Texto (Por ejemplo: DOC, DOCX, PDF, PDF/A, PDF/A1, TXT, ODT, XML, RTF, PS, EPS);
- b)** Imagen (Por ejemplo: TIFF, JPEG, TGA, RAW, BMP, PSD, FPX, PCD, PCT, GIF);
- c)** Audio (Por ejemplo: WAV, MP3, MIDI, AIFF, XMF, OGG, FLAC, WMA, RA, RM, SND, AU);
- d)** Video (Por ejemplo: MP4, MPEG, MOV, MJ2, DV, MXF, SWF, FLV, WMV, RV/RM);
- e)** Hoja de cálculo (Por ejemplo: XLS, XLSX, ODS);
- f)** Presentación (Por ejemplo: PPT, PPTX, ODT); y
- g)** Correo electrónico (Por ejemplo: EML, PST, MBOX, EUDORA).

Novena. Para almacenar los documentos de archivo electrónicos, se debe cumplir con lo siguiente:

- a)** Contar con unidades de almacenamiento adecuadas que garanticen la conservación, inalterabilidad y preservación de estos, asegurando que sean accesibles y legibles durante todo su ciclo de vida;
- b)** Garantizar condiciones de almacenamiento adecuadas que contemplen la seguridad física; y

- c) Adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para su adecuada preservación, lo cual permitirá evitar la obsolescencia de los documentos de archivo electrónicos.

Para lo cual, las áreas responsables deberán apegarse a las recomendaciones de seguridad, protección, conservación e interoperabilidad que emita la UTSI.

Décima. Los sistemas y servicios informáticos institucionales deben contar con mecanismos que permitan la protección, inalterabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos.

Décima primera. Los documentos de archivo electrónicos clasificados parcial o totalmente como reservados o confidenciales, deberán incluir la leyenda de clasificación en el propio documento, a efecto de proteger la información en cualquier etapa de su tratamiento, ya sea almacenamiento, procesamiento o transmisión.

Décima segunda. Tratándose de los servicios en nube que no formen parte de un sistema, es necesario realizar la descarga de los documentos de archivo electrónicos incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para su integración a los respectivos expedientes electrónicos o híbridos registrados en el SAI.

Décima tercera. El elemento que contribuye a otorgar confiabilidad a los documentos electrónicos será la Firma Electrónica Avanzada del Instituto.

Décima cuarta. Se deberá priorizar que la producción de documentos en el Instituto sea de forma electrónica, utilizando la Firma Electrónica Avanzada, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento, salvo en los casos en los que la normatividad aplicable señale lo contrario.

Décima quinta. Las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto deberán asegurar en todo momento la protección de la información reservada o confidencial contenida en los documentos de archivo electrónicos en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Capítulo III

De la digitalización de documentos.

Décima sexta. Las recomendaciones para la digitalización de documentos físicos serán emitidas por la UTSI y la UTTPDP, en términos de las disposiciones previstas en los numerales 41 y 44 de los Lineamientos.

Décima séptima. Los documentos digitalizados, de acuerdo con las necesidades de las áreas, podrán ser de dos formas:

- a) Documentos digitalizados simples;
- b) Documentos digitalizados certificados.

Décima octava. Los documentos digitalizados simples se refieren a la conversión de un documento físico a un documento electrónico, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes.

Décima novena. Los documentos digitalizados certificados se refieren a la conversión de un documento físico a un documento electrónico, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes, los cuales adicionalmente, tienen la validez del documento original, otorgada a través de una certificación realizada por la Oficialía Electoral, mediante el proceso de certificación de un documento digitalizado observando lo establecido en el artículo 21 del Reglamento.

Vigésima. Los documentos físicos originales deberán conservarse sin importar que hayan sido sujetos a una digitalización simple o certificada, evitando su eliminación o destrucción, y la reducción o ampliación de los plazos de conservación documental establecidos en el Catálogo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 42 de los Lineamientos.

Vigésima primera. Para todos los casos, los documentos deberán ser digitalizados habilitando el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).

Vigésima segunda. Las áreas responsables, en su caso, con el acompañamiento de la UTSI y la UTTPDP, deberán establecer un procedimiento para la digitalización de documentos con el objeto de mantener su confidencialidad, autenticidad, integridad y trazabilidad, así como los medios utilizados para llevar a cabo dicha digitalización, basándose en las recomendaciones que para tales efectos se emitan en términos de las políticas Décima sexta y Trigésima cuarta.

El procedimiento de digitalización de documentos debe incluir las previsiones para el manejo y uso seguro de los medios electrónicos utilizados durante las diferentes etapas de la digitalización.

Vigésima tercera. Para el caso de la gestión documental en el SAI, los documentos digitalizados o electrónicos que sobrepasen la capacidad permitida por el sistema, se deberán cargar en servicios de almacenamiento en la nube, habilitando que estos sean compartidos y referir la ruta de ubicación en donde se encuentra la documentación en el registro del asunto que corresponda y, posteriormente registrarlos en el expediente dado de alta en la parte de administración de archivos del propio SAI.

Capítulo IV

De la administración, uso, control y conservación de los mensajes de correo electrónico Institucional y sus documentos adjuntos considerados documentos de archivo electrónicos

Vigésima cuarta. Los mensajes de correo electrónico Institucional y sus documentos adjuntos serán considerados documentos de archivo electrónicos de las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto siempre y cuando cumplan con los componentes señalados en las fracciones I a VII del numeral 12 de los Lineamientos y documenten el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y actividades, desde el momento en que se habilite su cuenta de correo institucional y hasta la fecha en que se deshabilite la misma.

Vigésima quinta. El tratamiento, resguardo y custodia de los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo, serán responsabilidad de la persona titular de la cuenta de correo electrónico, en cuyo caso, deberá incluirlos al expediente, a más tardar a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Vigésima sexta. Los mensajes de correo electrónico institucional que reúnan las características para ser considerados documentos de archivo electrónicos, deberán ser tratados conforme a la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos, y demás normativa aplicable.

Vigésima séptima. Los correos electrónicos recibidos que contengan información ajena a las funciones, atribuciones y facultades de la persona servidora pública titular de la cuenta Institucional, tales como publicidad, información no solicitada, mensajes de carácter informativo, spam, entre otros, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

Vigésima octava. Las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto serán responsables de administrar, controlar, conservar y dar un tratamiento adecuado a los mensajes de correos que generen, reciban y almacenen, que constituyan documentos de archivo electrónicos, desde el momento en que se habilite su cuenta de correo institucional y durante todo el tiempo en que ésta permanezca habilitada, por lo cual se encuentran obligados a conservarlos bajo su resguardo, asegurando su inalterabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de conformidad con las normas en materia archivística.

Vigésima novena. Las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto estarán obligadas a integrar en los expedientes que correspondan, los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo generados, recibidos y almacenados en sus cuentas de correo institucional o, en su caso, a pedir asesoría para el mismo efecto a la persona servidora pública designada como responsable de la integración de los expedientes del área generadora a la que se encuentra adscrita.

La incorporación de estos correos electrónicos de archivo deberá de realizarse a más tardar a la conclusión del asunto que dio origen al expediente o, en caso de separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública y/o prestadora de servicios que resguarde el correo electrónico que constituya documento de archivo, deberá integrarlo, previo a su separación, en el expediente que corresponda.

Trigésima. La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo generados en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y actividades, a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en términos de la Ley General de Archivos, los Lineamientos y estas políticas, salvo aquellos correos electrónicos que constituyan un documento de archivo y que previamente hayan sido integrados en su expediente.

La entrega de los archivos se realizará de conformidad con los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Trigésima primera. En las políticas que se emitan en materia de gestión de cuentas y buzones de correos electrónicos institucionales, se impulsarán medidas que permitan apoyar a la salvaguarda de los buzones electrónicos institucionales, incluyendo sus archivos y anexos; cuando sea necesario, las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto serán responsables de realizar los resguardos de los documentos electrónicos de sus buzones de correo electrónico institucional.

Trigésima segunda. La UTTPDP y la UTSI, en el ámbito de sus atribuciones, con el apoyo del GGTIC, establecerán en sus programas de capacitación, temas de concientización para garantizar la adecuada administración, utilización, control y conservación de los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo, tomando en cuenta el marco normativo aplicable.

Los programas de capacitación que establezcan la UTTPDP y la UTSI deberán hacerse de conocimiento al Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria del año que corresponda.

Trigésima tercera. Para el tratamiento de documentos de archivo electrónicos contenidos en correos electrónicos, además de lo previsto en las presentes políticas, se deben observar los numerales 12, 13, 14 y 61 de los Lineamientos, así como las políticas en materia de gestión de cuentas y buzones de correos electrónicos institucionales.

Capítulo V

De la seguridad de los documentos de archivo electrónicos

Trigésima cuarta. La UTSI emitirá las recomendaciones para la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos.

Asimismo, la UTSI con el apoyo de la UTTPDP, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirá las recomendaciones de asignación de acceso, uso, almacenamiento y, en su caso, conservación, a efecto de que las áreas generadoras cuenten con los parámetros necesarios que les permitan dar cumplimiento a las disposiciones previstas en este capítulo.

Trigésima quinta. La UTTPDP y la UTSI, en el ámbito de sus atribuciones, con el apoyo del GGTIC, establecerán en sus programas de capacitación temas de

concientización para garantizar que las personas involucradas en los procesos de la gestión documental electrónica puedan hacer uso seguro de los documentos de archivo electrónicos, tomando en cuenta el marco normativo aplicable.

Trigésima sexta. Las áreas responsables deben analizar, identificar y dar un tratamiento adecuado a los riesgos en materia de seguridad contemplando para tal efecto, al menos, los siguientes procesos de la gestión documental electrónica: digitalización, asignación de acceso, uso, almacenamiento y, en su caso, conservación.

Trigésima séptima. Las áreas responsables, en su caso, con el acompañamiento de la UTSI y la UTTYPDP, deberán establecer un procedimiento de acceso a los documentos de archivo electrónico, el cual deberá considerar al menos roles y responsabilidades del personal que participe en los procesos de la gestión documental electrónica contemplando el estricto apego a las funciones.

Trigésima octava. Las áreas responsables, en su caso, con el acompañamiento de la UTSI, deberán desarrollar un plan de almacenamiento, que garantice las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, con la finalidad de evitar la pérdida o destrucción no autorizada de dichos documentos.

El plan debe contemplar las medidas para mantener, procesar, almacenar y recuperar la información, lo anterior en apego al marco normativo aplicable.

Capítulo VI

De la preservación digital a largo plazo

Trigésima novena. La UTTYPDP y la UTSI, en el ámbito de sus atribuciones, con el apoyo del GGTIC, diseñarán las estrategias para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Cuadragésima. El proceso de preservación digital a largo plazo deberá implementarse bajo un sistema integrado de conservación, el cual deberá incluir los siguientes planes:

- a) Plan de conservación documental: Contempla las acciones de tipo preventivo y/o correctivo, con la finalidad de mantener la estabilidad de los medios de

almacenamiento en los que se soporta la información digital y de su entorno físico.

- b) Plan de preservación digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto (en el archivo de trámite), mediano (en el archivo de concentración) y largo plazo (en el archivo histórico), conforme a los plazos establecidos en el Catálogo vigente al momento que se generó la documentación, que tendrán como fin implementar las estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Se tomarán en cuenta los riesgos documentales que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

Cuadragésima primera. La selección de los documentos de archivo electrónicos o información que será objeto de preservación a largo plazo deberá regirse por el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudiera afectar la permanencia y accesibilidad de la información, para lo cual las personas servidoras públicas responsables deberán dar el tratamiento adecuado a dichos documentos, en apego a las acciones de seguridad, protección, conservación e interoperabilidad que emita la UTSI.

Cuadragésima segunda. Como medida preventiva para la salvaguarda y protección adecuada de aquellos documentos de archivo electrónicos que podrían contener un valor histórico, las áreas generadoras de dicha documentación deberán identificarla previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

Los plazos de conservación de la documentación física y/o digital deben apegarse a lo establecido en el Catálogo, atendiendo los valores inherentes al documento.

Capítulo VII De las responsabilidades

Cuadragésima tercera. El incumplimiento de las obligaciones en materia de archivos podrá ser sancionado en términos de lo establecido en la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Archivos y 137 de los Lineamientos.

Transitorios

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por la Junta General Ejecutiva.

Segundo. Las presentes Políticas serán aplicables a los documentos de archivo electrónicos que se generen a partir de la entrada en vigor de éstas.

Tercero. En el plazo máximo de un año, a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, la UTSI, previa opinión del Grupo de Gobierno de TIC, deberá proponer a la Secretaría Ejecutiva las políticas en materia de gestión de cuentas y buzones de correos electrónicos institucionales referidas en la política Trigésima primera para su presentación ante la Junta General Ejecutiva.

Para tal efecto, la UTSI deberá presentar el plan de trabajo que contemple la elaboración, revisión y, en su caso, aprobación de las políticas referidas en el párrafo anterior, ante el Grupo de Gobierno de TIC, en el mes de enero de 2023.

Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, la UTSI deberá, previa opinión del GGTIC, someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, las siguientes recomendaciones:

- a) De seguridad, protección, conservación e interoperabilidad que deben observar los responsables para el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos, señalados en la política novena;
- b) Sobre autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos referidas en la política trigésima cuarta, primer párrafo.

Quinto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, la UTTyPDP con el apoyo de la UTSI deberán poner a consideración del GGTIC y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario, las siguientes recomendaciones:

- a) Sobre digitalización de documentos físicos a que se refiere la política décima sexta.
- b) Para la asignación de acceso, uso, almacenamiento y, en su caso, conservación de los documentos de archivo electrónicos, referidas en la política trigésima cuarta, párrafo segundo;

- c) Sobre preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, conforme a la política trigésima novena.

Sexto. Hasta en tanto se apruebe el primer programa de capacitación al que refiere la política trigésima segunda, se incluirá en el Programa de capacitación y sensibilización del Instituto Nacional Electoral 2023, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que aprueba el Grupo de Trabajo en materia de Transparencia, un apartado en el curso *Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental* que, abarque los temas de concientización para garantizar la adecuada administración, utilización, control y conservación de los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo. Adicionalmente, se elaborarán infografías para comunicar el tratamiento que deberán tener los correos electrónicos considerados documento de archivo, las cuales se difundirán a través de los canales institucionales.