



Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	0
	Octubre	2022	

**Criterios en Materia de Documentos
Electrónicos del Instituto de
Transparencia, Acceso a la Información
Pública, Protección de Datos Personales y
Rendición de Cuentas de la Ciudad de
México.**

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

CRITERIOS EN MATERIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

Disposiciones Generales	1
Características del Documento de Archivo Electrónico	3
De la digitalización de los documentos	4
De la plataforma digital de gestión documental.....	6
De la disposición documental de los documentos electrónicos.....	7
De los soportes y formatos electrónicos.....	7
Del uso del correo electrónico Institucional.....	10
De la conservación	10
TRANSITORIOS.....	15

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes criterios establecen las disposiciones generales para la organización y conservación de los documentos electrónicos que detenta el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los cuales son de observancia obligatoria para las áreas y servidores públicos del Instituto.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes criterios se entenderá por:

- I. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;
- II. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

- III. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del Instituto y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;
- IV. **Documento Electrónico.** Datos o información cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, que puede ser leído, interpretado o reproducido a través de equipos electrónicos;
- V. **Documento de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del Instituto.
- VI. **Documento de Archivo Electrónico:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, almacenado en medio electrónico, leído, interpretado y/o reproducido a través de equipos electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
- VII. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
- VIII. **Plataforma digital de gestión documental.** La plataforma prevista en el artículo 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que permite gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IX. **Soporte electrónico.** Objeto electrónico sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Características del Documento de Archivo Electrónico

Artículo 3. Las características del documento de archivo electrónico son:

- I. **Validez:** Estos documentos producirán los mismos efectos administrativos, jurídicos, fiscales o contables que los escritos en un soporte de físico o impreso en virtud de ser realizados en formatos determinados y contando con claves electrónicas entre el emisor y receptor;
- II. **Autenticidad:** Los documentos electrónicos deben mantener su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe;
- III. **Confidencialidad:** El conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, de los recursos informáticos de las áreas operativas, de la plataforma digital de gestión documental, así como la garantía, en la mayor medida posible, del correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos;
- IV. **Integridad:** La garantía de que la información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales, y
- V. **Disponibilidad:** Es localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen de los dispositivos de almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Artículo 4. Se deben organizar y conservar los documentos de archivo electrónicos cuyo contenido sea evidencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Instituto.

De conformidad con lo anterior estos deberán integrarse en expedientes y clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, así como conservarse durante el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

Artículo 5. Cuando no sea posible almacenar los documentos de archivo electrónicos en el formato original, deberá utilizarse un formato que asegure que la reproducción de la información corresponda al mismo contenido.

Artículo 6. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá elaborar un análisis y gestión de los riesgos informáticos de los diversos sistemas automatizados de información, orientada a detectar vulnerabilidades y establecer medidas de control.

Con base en los resultados de dicho análisis, la Dirección de Tecnologías de la Información definirá planes de trabajo y ejecutará acciones, orientadas a la prevención de la pérdida de información.

Artículo 7. Las áreas deberán contar con copias o respaldos de los documentos de archivo electrónicos, referentes a sus funciones sustantivas, en soportes no reescribibles. La periodicidad de respaldos o copias estará determinada por el área respectiva, en virtud de la temporalidad de la gestión documental de que se trate.

Artículo 8. Los documentos de archivo electrónicos oficiales que ingresen a las áreas a través del correo electrónico institucional o por otro medio de transmisión electrónica, deben registrarse en la plataforma digital de gestión documental, organizarse y conservarse de conformidad con su clasificación y plazo de conservación.

De la digitalización de los documentos

Artículo 9. Se podrán reproducir los documentos que estén en soporte físico o impreso a soporte electrónico (escaneado del original) mediante técnicas de reconocimiento de caracteres (OCR), y en un formato que permita su tratamiento

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

automático, tal como buscar, copiar y extraer información, los grupos documentales a digitalizar.

Todos los grupos documentales de los archivos de las áreas operativas sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

Una vez digitalizadas, se debe asegurar que las imágenes reciban un tratamiento archivístico adecuado, así como garantizar la conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.

Artículo 10. Previo a la digitalización se deben realizar las siguientes acciones:

- I. Organizar los documentos conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
- III. Obtener los medios para almacenar la información, y
- IV. Diagnosticar el estado de conservación.

Artículo 11. La digitalización de documentos efectuada en la Unidad Central de Correspondencia únicamente tendrá los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control de la documentación;
- II. Dar trámite inmediato, y
- III. Propiciar la integración del expediente electrónico.

Artículo 12. Para seleccionar los materiales que se digitalizarán debe realizarse el procedimiento siguiente:

- I. Identificar los expedientes o series para digitalizar, evaluando el valor potencial del recurso en relación con las necesidades del usuario; el valor del material documental seleccionado o el interés de su contenido, aspectos legales y técnicos, así como las condiciones institucionales;
- II. Preparar la documentación o series a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su estabilización;
- III. Crear una base de datos;
- IV. Digitalizar los documentos;
- V. Controlar la calidad de los documentos digitalizados;

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

- VI. Ordenar los documentos digitalizados;
- VII. Reproceso, se dará en casos de encontrarse errores en el material digitalizado, y
- VIII. Devolver los documentos digitalizados al archivo correspondiente.

Artículo 13. Tratándose de digitalización de documentos cuyos materiales se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deben crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, de alta calidad y que posea estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

Artículo 14. La digitalización puede llevarse a cabo con intervención de un sujeto externo especialista en estos procesos.

Artículo 15. Bajo ningún supuesto se pueden eliminar los documentos originales que hayan sido digitalizados, a menos que exista un Dictamen emitido por el COTECIAD que así lo disponga.

De la plataforma digital de gestión documental

Artículo 16. Cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, se realizarán los procesos necesarios para incorporar todos los documentos de archivo electrónicos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

Artículo 17. Si la aplicación informática deja de utilizarse y su funcionalidad no es sustituida por una nueva aplicación, se realizará cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Si el mantenimiento de los soportes y medios que ejecutan dicha aplicación se encuentra garantizado en el plazo en el que los datos deben ser conservados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, tanto la aplicación como los soportes se mantendrán sin modificación.
- II. Si el mantenimiento de los soportes y medios no se encuentra garantizado, entonces, al menos los datos básicos de la aplicación de carácter histórico se traspasarán a un nuevo formato cuya durabilidad se encuentre garantizada.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Para evitar situaciones de ese tipo deben ser transferidos previamente todos los datos a un formato estandarizado.

Artículo 18. Se deben transferir documentos de archivo electrónicos completos, auténticos y fiables, al archivo de Concentración e Histórico de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

De la disposición documental de los documentos electrónicos.

Artículo 19. Se deben eliminar todos aquellos documentos que carecen de utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales o sin valor administrativo.

Artículo 20. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá realizar las copias y respaldos necesarios de los documentos de archivo electrónicos, que sean sustituidos con motivo de las actualizaciones derivadas de las obligaciones legales aplicables, así como de los relativos a la difusión institucional que se presenten en el portal de Internet, para esto deberá garantizar su preservación como información, que debe mantenerse disponible para la consulta en formatos abiertos, que puedan ser accedidos por los usuarios.

De los soportes y formatos electrónicos

Artículo 21. Los soportes de la información a utilizarse deben seleccionarse del conjunto común de estándares de formato: texto, datos estructurados, gráficos y formatos de compresión, que faciliten el acceso y consulta de la información, y su posterior recuperación y conservación.

Artículo 22. En la medida de lo posible, deberán utilizarse formatos con especificaciones públicas y libres de regalías y patentes. Los formatos recomendados son los siguientes:

a) Formatos de texto:

TXT (Texto sin formato): Formato simple que permite su fácil lectura.

RTF (Formato de texto enriquecido): Formato multiplataforma.

DOCX (Documento Open XML): Formato de archivo basado en XML para Word, está basado en un estándar abierto, y pueden ser leído por

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

aplicaciones ofimáticas que trabajan con estándares abiertos.

ODT (OpenDocument). Basado en el lenguaje XML que cualquier fabricante de procesadores de texto puede implementar.

PDF (Formato de documento portátil): Permite visualizar documentos reproduciendo todas las características del original en ficheros de menor tamaño, independientes de la aplicación y plataformas, su especificación es pública y también se encuentra extendido para la distribución y difusión formal de documentos y para su acceso y visualización.

XML (Lenguaje de marcado extensible): Es un archivo de texto sin formato, que utiliza una serie de etiquetas personalizadas con la finalidad de describir tanto la estructura, como otras características del documento.

HTML (Lenguaje de marcado de hipertexto): Es el lenguaje de marcado de documentos para construir páginas web.

b) Formatos de datos estructurados:

CSV (Valores separados por comas): Es un archivo de texto que tiene un formato específico, que permite guardar los datos en un formato de tabla estructurada.

XLSX: Es una hoja de cálculo, que tiene un formato de archivo basado en XML.

ODS (Hoja de cálculo de OpenDocument): Es una hoja de cálculo, se formatean utilizando el estándar OASIS OpenDocument basado en XML.

Bases de datos: Usar bases de datos relacionales (base de datos SQL).

c) Formatos Gráficos:

GIF (Formato de Intercambio de Gráficos): Es un formato gráfico digital utilizado ampliamente, tanto para imágenes como para animaciones.

JPEG: Es un método para comprimir imágenes y también un formato de archivo. El algoritmo de compresión que usa el JPEG posibilita reducir el peso (el tamaño) de los archivos de imagen, aunque reduciendo también su calidad.

TIF: Utilizado en ficheros generados por escáneres con varias posibilidades según el número de colores elegido: blanco y negro; escala de grises y color. No es destructivo pero de nivel de compresión bajo.

PNG (Gráficos de Red Portátiles): Es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes.

SVG (Gráficos vectoriales escalables): Es un formato de gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados, en formato de

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

lenguaje de marcado extensible XML.

d) Formatos de compresión:

Formato ZIP. Es un formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.

Artículo 23. En la medida de lo posible los documentos generados deberán utilizar las distintas modalidades lingüísticas del idioma español, para lo cual se deberán seleccionar los medios, equipos o sistemas que permitan la utilización de caracteres gráficos empleados por el idioma referido.

Artículo 24. Los documentos de archivo electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones informáticas.

Artículo 25. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos en cumplimiento de las garantías previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 26. Los soportes de información deberán mantener una humedad relativa entre 30% y un 50% y una temperatura entre 20° C y 26° C.

Artículo 27. Se deben realizar grabaciones periódicas de los documentos de archivo electrónicos, teniendo en cuenta la duración de los soportes y la evolución de su tecnología, ya sea reutilizando los mismos o migrando hacia otros más modernos.

Artículo 28. Se preservará la información de los soportes electrónicos volviendo a grabar los soportes magnéticos y ópticos según los plazos recomendados para cada tipo de soporte.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Del uso del correo electrónico Institucional.

Artículo 29. El correo electrónico institucional deberá ser utilizado con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.

- I. El único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo electrónico Institucional es el Instituto, salvo la información de carácter personal la cual deberá ser depurada por los usuarios de la cuenta de correo electrónico.
- II. Los usuarios serán responsables de depurar la información de carácter personal que se contenga en las cuentas de correo electrónico, así como de los demás mensajes que hayan sido integrados en sus respectivos expedientes electrónicos, debiendo garantizar la guarda del mensaje en el formato de origen, así como los documentos anexos al mismo.

Artículo 30. La Dirección de Tecnologías de Información será la responsable de administrar y garantizar la integridad de la información contenida en el servidor de correo electrónico, asimismo será la responsable de realizar respaldos periódicos.

Artículo 31. Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón, para lo cual deberán solo eliminarse aquellos que no registren un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, tales como copias de conocimiento, como correos informativos, publicitarios, entre otros.

De la conservación

Artículo 32. Los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos son los siguientes:

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Soporte magnético	Capacidad	Plazo almacén	Consideraciones
Ultrium LTO 4	800 GB a 1.6 TB	30 años	1,000,000 pases en cualquier área de la cinta, equivale a más de 20 000 pases de extremo a extremo / 260 copias de seguridad completas en cinta.
Ultrium LTO 8	12 a 30 TB	30 años	1,000,000 pases en cualquier área de la cinta, equivale a más de 20 000 pases de extremo a extremo / 260 copias de seguridad completas en cinta.
Soportes Ópticos	Capacidad	Plazo almacén	Consideraciones
CD-ROM, CD-R Y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) +1.000 veces Rescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 9660 Y 1014
DVD-ROM DVD-RAM DVD-R Y DVD RW	4,7 a 18 GB 4,7 a 9,4 GB 4,7 GB		Regrabable (RW) +100 veces Rescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824

Artículo 33. Se realizarán controles periódicos del archivo de soportes electrónicos para protegerlos del deterioro físico.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Artículo 34. Para la protección de los soportes electrónicos se atenderán los aspectos siguientes:

- a) Realizar copias de respaldo y recuperación;
- b) Realizar la migración de soportes en función de su vida útil;
- c) Realizar inventarios mensualmente de los contenidos del acervo electrónico; y
- d) Especificar los plazos de tiempo de conservación de los soportes, su puesta fuera de servicio y borrado de la información.

Artículo 35. La identificación y control de soportes electrónicos considerará los aspectos siguientes:

- a) Se identificarán los soportes por su nombre, fecha de creación, durabilidad y periodo de retención;
- b) Identificar y controlar la duración de los equipos y soportes;
- c) Mantener registros de entrada y salida de los soportes recibidos y enviados;
- d) Determinar el método para transferir los soportes a los archivos de Concentración e Histórico;
- e) Autorización por parte del responsable, de la salida de soportes fuera de los locales en que están ubicados; y
- f) Impedir cualquier recuperación de información mediante un método de borrado, esto para el caso de bajas documentales.

Artículo 36. El control de cambios de soportes electrónicos considerará los aspectos siguientes:

- a) Proteger los soportes de cambios no autorizados;
- b) Documentar y justificar la necesidad del cambio;
- c) Evaluar las consecuencias del cambio; y
- d) Aprobar, implantar y verificar la realización de los cambios.

Artículo 37. En función de los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal les aplicará el nivel de seguridad básica, medio y alto contemplado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 38. Los soportes electrónicos que contienen datos de carácter personal deberán estar ubicados en un área cuyo entorno tenga condiciones físicas de seguridad y restricción, de acceso solo al personal autorizado.

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

Artículo 39. Se podrán utilizar otras instalaciones distintas para almacenar copias de seguridad y respaldo.

Artículo 40. Para la gestión de soportes reescribibles se realizarán las siguientes acciones:

- a) Deberán documentarse todos los procedimientos y niveles de autorización sobre el acceso a los responsables autorizados;
- b) Se deberán retirar los soportes con autorización escrita y mantendrán su registro y seguimiento de salida;
- c) Se deberá evitar identificar los datos almacenados a partir de la etiqueta del soporte;
- d) Se deberán reutilizar y retirar los soportes eliminando su contenido con diferentes patrones de borrado; y
- e) Realizar reparaciones de medios, equipos y sistemas, para evitar el riesgo de fuga de datos.

Artículo 41. Para la manipulación de datos de carácter personal en soportes electrónicos se deberá:

- a) Registrar la manipulación y esquema de etiquetado de todos los soportes;
- b) Mantener un registro actualizado con el nombre de todas las personas autorizadas para el tratamiento en soporte electrónico;
- c) Controlar los datos, acusar de recibo y marcar las copias remitidas a los receptores autorizados;
- d) Registrar las operaciones de creación, modificación y borrado para su seguimiento respectivo;
- e) Realizar revisiones periódicas para determinar el grado de cumplimiento de los procedimientos;
- f) Cifrar la información de carácter sensible, como requisito de confidencialidad;
- g) Firmar y fechar digitalmente la información sensible, como requisito de autenticidad; y
- h) Ubicar de forma segura los soportes, para lo cual deberá disponerse de una caja de seguridad para el almacenamiento de los soportes electrónicos.

Artículo 42. Para el traslado y tratamiento de los soportes electrónicos que contienen datos de carácter personal a los que se han de aplicar medidas de seguridad de nivel básico, deberá observarse lo siguiente:

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

- a) La salida de soportes electrónicos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que estén ubicados, únicamente podrá ser autorizada por el responsable de los mismos;
- b) El responsable de los soportes electrónicos se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos;
- c) Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- d) Deberán realizarse copias de respaldo al momento en que se produzca alguna actualización de los datos personales.

Artículo 43. Para el traslado y tratamiento de los soportes electrónicos que contienen datos de carácter personal a los que se han de aplicar medidas de seguridad de nivel medio, deberá:

- a) Registrarse la entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada;
- b) Disponer de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada;
- c) Observar que cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, se adopten las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario; y
- d) Observar que cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adopten las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

Artículo 44. Para el traslado y tratamiento de los soportes electrónicos que contienen datos de carácter personal a los que se han de aplicar medidas de seguridad de nivel alto, se deberá:

Criterios en materia de documentos electrónicos.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022

- a) Realizar la distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte; y
- b) Conservar una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

Artículo 45. La eliminación de soportes electrónicos deberá considerar las siguientes medidas técnicas:

- a) Se eliminarán los soportes que contengan información de carácter sensible, o borrar sus datos para su reutilización, en consecuencia, se destruirán mediante trituradoras o medios similares a los impresos;
- b) Se deberán identificar de manera segura los soportes que deban destruirse, tales como cintas, discos reescribibles, casetes, listados de programas, datos de prueba y documentos del sistema;
- c) Se realizará un registro actualizado de la destrucción de soportes con información sensible, a efectos de revisión; y
- d) Se deberá evitar la acumulación de gran cantidad de información sensible para su destrucción.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes Criterios en materia de documentos electrónicos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en los presentes criterios.

TERCERO. El COTECIAD, deberá presentar el anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar los presentes Criterios en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.