



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO



# Reglamento

para la organización y  
conservación del archivo

[www.iepct.mx](http://www.iepct.mx)



**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco**

Eusebio Castillo No. 747, Colonia Centro,  
C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.

© Derechos reservados

Impreso en México

**Reglamento para la organización y conservación del archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco**

Texto vigente

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Estatal celebrada el 30 de noviembre de 2023

**Acuerdo CE/2023/051**

## Contenido

<b>Título Primero. Disposiciones generales .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo Único. Alcances y aplicación del Reglamento .....</b>	<b>7</b>
Artículo 1. Objeto.....	7
Artículo 2. Definiciones .....	7
Artículo 3. Principio de máxima publicidad .....	11
Artículo 4. Programa de capacitación y asesoría.....	11
<b>Título Segundo. Organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I. Estructura del Sistema Institucional de Archivos .....</b>	<b>12</b>
Artículo 5. Integración.....	12
<b>Capítulo II. Coordinación de Archivos .....</b>	<b>13</b>
Artículo 6. Área Coordinadora de Archivos.....	13
Artículo 7. Atribuciones de la Coordinación.....	14
<b>Capítulo III. Unidad de Correspondencia .....</b>	<b>15</b>
Artículo 8. Funciones.....	15
<b>Capítulo IV. Archivo de Trámite.....</b>	<b>15</b>
Artículo 9. Integración del Archivo de Trámite.....	15
Artículo 10. Designación de responsables.....	16
<b>Capítulo V. Archivo de Concentración .....</b>	<b>16</b>
Artículo 11. Organización del Archivo de Concentración.....	16
Artículo 12. Atribuciones de la persona titular del Archivo de Concentración.....	16
Artículo 13. Archivo Histórico.....	18
Artículo 14. Atribuciones de la persona titular del Archivo Histórico.....	18
<b>Capítulo VI. Planeación en Materia Archivística .....</b>	<b>19</b>
Artículo 15. Responsable de la Planeación .....	19
<b>Título Tercero. Gestión Documental.....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo I. Valoración y Conservación de los Archivos .....</b>	<b>20</b>
Artículo 16. Grupo Interdisciplinario .....	20
Artículo 17. Integración del Grupo Interdisciplinario.....	20

Artículo 18. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario.....	21
Artículo 19. Reuniones .....	22
Artículo 20. Acta de reunión.....	22
<b>Capítulo II. Instrumentos de control archivístico .....</b>	<b>23</b>
Artículo 21. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental .....	23
Artículo 22. Actualización de las Guías de Archivo Documental.....	23
Artículo 23. Actualización de los instrumentos de control archivístico .....	24
Artículo 24. Guía Técnica.....	25
Artículo 25. Formatos e instructivos.....	25
<b>Capítulo III. Administración del Archivo de Trámite.....</b>	<b>25</b>
Artículo 26. Control de correspondencia .....	25
Artículo 27. Distribución de la correspondencia.....	27
Artículo 28. Características de los documentos de archivo.....	27
Artículo 29. Documentos de comprobación administrativa.....	29
Artículo 30. Documentos de apoyo informativo .....	30
Artículo 31. Correspondencia oficial.....	30
Artículo 32. Documentos de archivo electrónicos .....	30
Artículo 33. Correos electrónicos .....	30
Artículo 34. Integración de expedientes.....	33
Artículo 35. Expedientes en reserva .....	37
Artículo 36. Asignación del código de clasificación archivística .....	37
Artículo 37. Inventario General del Archivo de Trámite .....	39
Artículo 38. Guía de Archivo Documental de Trámite .....	39
Artículo 39. Transferencia Primaria .....	40
Artículo 40. Inventario de Transferencia Primaria .....	41
Artículo 41. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa.....	42
<b>Capítulo IV. Administración del Archivo de Concentración.....</b>	<b>44</b>
Artículo 42. Recepción de Transferencia Primaria.....	44
Artículo 43. Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración .....	45
Artículo 44. Guía de archivo documental de Concentración .....	46
Artículo 45. Préstamo de expedientes .....	47
Artículo 46. Valoración secundaria.....	48
Artículo 47. Destino final.....	49
Artículo 48. Integración del expediente de transferencia o baja documental.....	50
Artículo 49. Baja documental .....	50
Artículo 50. Liberación y baja de expedientes específicos.....	51
<b>Capítulo V. Administración del Archivo Histórico.....</b>	<b>51</b>

Artículo 51. Integración del Archivo Histórico.....	51
Artículo 52. Transferencia secundaria.....	52
Artículo 53. Colecciones especiales o temáticas.....	53
Artículo 54. Registro del Archivo Histórico .....	54
Artículo 55. Inventario General del Archivo Histórico.....	55
Artículo 56. Guía de archivo documental del Archivo Histórico.....	55
Artículo 57. Preservación del Acervo.....	55
Artículo 58. Descripción Documental.....	56
<b>Capítulo VI. Consulta y digitalización del Acervo Documental.....</b>	<b>57</b>
Artículo 59. Consulta de expedientes o documentos.....	57
Artículo 60. Digitalización del acervo histórico.....	57
Artículo 61. Plan Anual de Digitalización.....	58
<b>Capítulo VII. Conservación del Acervo Documental.....</b>	<b>59</b>
Artículo 62. Conservación de expedientes.....	59
Artículo 63. Conservación del archivo .....	60
Artículo 64. Conservación de documentos electrónicos.....	60
Artículo 65. Medidas de prevención o reparación de daños y protección.....	61
Artículo 66. Aviso en caso de daños.....	61
Artículo 67. Extravío de documentos o expedientes.....	62

## Título Primero. Disposiciones generales

### Capítulo Único. Alcances y aplicación del Reglamento

#### Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento regula la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como la integración, organización, funcionamiento y conservación de la documentación y archivos en posesión del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Su aplicación será de observancia general para todas las áreas o unidades administrativas del propio Instituto, así como para las y los servidores públicos adscritos a las mismas.

#### Artículo 2. Definiciones

1. Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
  - I. **Acta de baja documental:** documento mediante el cual se hacen constar las bajas documentales dictaminadas por el Grupo Interdisciplinario y que permite la acción de ejecutar su destrucción por no contener valores históricos;
  - II. **Área de Acervo:** espacio físico en el que se resguardan los bienes documentales que integran el fondo de un archivo;
  - III. **Área Generadora:** la que produce expedientes y es responsable de los mismos hasta su destino final, considerándose como tal: al Consejo Estatal, las Consejerías Electorales, la Junta Estatal Ejecutiva, la Presidencia del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, las direcciones, las subdirecciones o coordinaciones, el Órgano Técnico de Fiscalización y la Contraloría General;

- IV. **Áreas o unidades administrativas:** Son aquellas que conforman la estructura orgánica del Instituto, establecidas en las disposiciones electorales, el Reglamento Interior o en su caso, el Manual de Organización;
- V. **Cédula General de Descripción Documental:** formato en el que se registran las características internas y externas de un documento, mismas que servirán para la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico del Archivo Histórico;
- VI. **Coordinación:** la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que fungirá como el Área Coordinadora que establece la Ley General y la Ley de Archivos;
- VII. **Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;
- VIII. **Declaratoria de Prevaloración:** formato que acredita la realización de un proceso de valoración secundaria de expedientes que concluyeron su período de guarda en el Archivo de Concentración y constata el destino final determinado para los mismos;
- IX. **Descripción Documental:** proceso de análisis y resumen normalizado de un expediente o documento, por medio del cual se identifican los datos de entrada a la información que permitirán la utilización de un fondo o colección por parte de los usuarios;
- X. **Dictamen de Valoración Documental:** documento mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XI. **Digitalización:** El procedimiento técnico que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;



- XII. **Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;
- XIII. **Documentación Semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales o contables en el Archivo de Concentración;
- XIV. **Expediente tipo:** aquel que sirve de modelo a diferentes Áreas Generadoras para la integración uniforme de los documentos de archivo identificados dentro de una serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística y que tienen relación entre sí, por tratarse de un proceso o procedimiento específico;
- XV. **Fiabilidad:** la característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- XVI. **Ficha técnica de identificación de series históricas:** formato que contiene los datos esenciales de los expedientes o documentos que se presentan al Grupo Interdisciplinario para solicitar el reconocimiento de sus valores históricos;
- XVII. **Formato de Control:** aquél que se utiliza por las áreas de correspondencia para dar atención de los asuntos mediante instrucciones específicas;
- XVIII. **Guía de archivo documental:** el instrumento de control y consulta archivística que detalla el número de expedientes, contenido en las series documentales de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y su ubicación física, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- XIX. **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- XX. **Integridad:** el carácter de un documento de archivo que es completo y veraz, y refleja con exactitud la información contenida;

- XXI. **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXII. **Ley de Archivos:** la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XXIII. **Ley General:** la Ley General de Archivos;
- XXIV. **Preservación:** Las medidas técnicas de conservación preventiva y correctiva aplicables a los documentos del archivo;
- XXV. **Procedencia:** conservar el orden original de cada grupo documental del Cuadro General de Clasificación Archivística generado en el desarrollo de las actividades institucionales o actividades afines al Instituto;
- XXVI. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** instrumento de planeación orientado a establecer las acciones para la administración de los archivos del Instituto;
- XXVII. **Reglamento de Elecciones:** El Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral;
- XXVIII. **Servicios Archivísticos:** acciones para poner a disposición de los usuarios, de manera controlada y regulada, la información de la documentación organizada en los archivos con fines de consulta institucional y aprovechamiento social;
- XXIX. **Sistema de Gestión y Archivos:** aplicación informática y desarrollada para el control de la correspondencia, la gestión documental y automatización de procesos y servicios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- XXX. **Unidad de Resguardo:** espacio físico destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración del Instituto;
- XXXI. **UNITIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto; y

XXXII. **Valor Documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien demostrativos, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico (valores secundarios).

### **Artículo 3. Principio de máxima publicidad**

1. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación.
2. El Instituto y sus áreas o unidades administrativas, conforme a sus atribuciones, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.
3. Los titulares de las áreas o unidades administrativas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por el presente Reglamento y en su caso, por los criterios específicos que determine el Grupo Interdisciplinario. Asimismo, serán responsables del resguardo y conservación de la documentación, conforme a los términos establecidos en el presente Reglamento.
4. Las áreas o unidades administrativas y los órganos desconcentrados deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de su trámite, así como mantenerlos correctamente organizados para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales internas y externas.

### **Artículo 4. Programa de capacitación y asesoría**

1. La Coordinación desarrollará e implementará un programa de capacitación y asesoría en materia de archivos orientado a promover:

- a) El conocimiento y observancia de la legislación y normatividad administrativa aplicable a la gestión documental, así como a la organización y conservación de archivos en el Instituto;
- b) La realización de acciones y actividades propias de la gestión documental y de la organización y conservación de los archivos del Instituto, así como el manejo de los diferentes módulos del sistema automatizado de gestión y archivos; y
- c) El conocimiento normativo y técnico en materia de gestión documental y servicios archivísticos dentro del Instituto.

## **Título Segundo. Organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto**

### **Capítulo I. Estructura del Sistema Institucional de Archivos**

#### **Artículo 5. Integración**

1. El Sistema Institucional de Archivos del Instituto, se integra por:
  - I. La Coordinación de Archivos; y
  - II. Las áreas operativas siguientes:
    - a) Unidad de Correspondencia;
    - b) El archivo de trámite por cada una de las siguientes áreas: Consejerías, Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Órgano Técnico de Fiscalización, Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, Dirección de Administración, Dirección Jurídica y Contraloría General;
    - c) Archivo de Concentración; y
    - d) Archivo Histórico.

2. El Consejo Estatal designará a la persona titular de la Coordinación de acuerdo con el procedimiento establecido por el Reglamento de Elecciones y las demás disposiciones legales.
3. Las personas responsables del archivo de trámite serán nombradas por las o los titulares de cada área; los responsables de la unidad de correspondencia, y los archivos de concentración e histórico, serán nombrados por la Junta Estatal Ejecutiva.
4. En todo caso, las personas responsables deberán reunir los requisitos que las disposiciones en materia de archivo señalen.

## **Capítulo II. Coordinación de Archivos**

### **Artículo 6. Área Coordinadora de Archivos**

1. La Coordinación es el área responsable del archivo general del Instituto. Tendrá a su cargo, de las áreas operativas que corresponden a los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto y establecerá las directrices para la homologación, organización, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.
2. Además, la Coordinación es la responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las áreas o unidades administrativas los instrumentos de control y consulta archivísticos cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con la UNITIC en la implementación de herramientas informáticas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos.

3. Asimismo, coordinará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. En su actuar, la Coordinación se regirá por los principios de: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

#### **Artículo 7. Atribuciones de la Coordinación**

1. Para su ejercicio, la Coordinación además de las que confieren las disposiciones en la materia, tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental vinculadas a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación;
  - II. Realizar en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite o Concentración, las visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información;
  - III. Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del archivo de trámite por Unidad Administrativa;
  - IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
  - V. Mantener actualizado el cuadro general de clasificación archivística con base en las atribuciones y funciones de las áreas o unidades del Instituto;
  - VI. Evaluar los procedimientos de resguardo, mantenimiento y actualización de la documentación y archivo;
  - VII. Asesorar a las áreas o unidades administrativas en la integración de expedientes de acuerdo con la clasificación archivística; y
  - VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

### **Capítulo III. Unidad de Correspondencia**

#### **Artículo 8. Funciones**

1. La Unidad de Correspondencia es el área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite que se dirija a las áreas o unidades administrativas del Instituto. Para tal efecto, debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad.
2. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Correspondencia deberá recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica; asimismo, deberá turnar o remitir de forma inmediata al área o unidad administrativa que corresponda de acuerdo con sus atribuciones.
3. Durante los procesos electorales, la Unidad de Correspondencia funcionará durante las veinticuatro horas de todos los días de la semana. La Secretaría Ejecutiva, dispondrá lo necesario para su funcionamiento.

### **Capítulo IV. Archivo de Trámite**

#### **Artículo 9. Integración del Archivo de Trámite**

1. El Archivo de Trámite es el área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano o de los expedientes y estará compuesto por un conjunto organizado de documentos e información activa en cualquier soporte, recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las y los titulares de las Áreas Generadoras del Instituto.
2. El Archivo de Trámite está integrado por un responsable de las áreas de las Consejerías Electorales, la Presidencia del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica, el Órgano Técnico de Fiscalización y la Contraloría General. El responsable que corresponda a la Secretaría Ejecutiva, lo será también del Consejo Estatal y de la Junta Estatal Ejecutiva.

3. Las o los responsables del Archivo de Trámite, tendrán las funciones que establece la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo, así como las demás disposiciones legales en la materia. Además, coordinarán, supervisarán y vigilarán la aplicación del presente Reglamento en las Áreas Generadoras de acuerdo con su adscripción.

#### **Artículo 10. Designación de responsables**

1. Los titulares de las áreas o unidades administrativas designarán por escrito, de entre el personal de su adscripción, a las o los servidores públicos que fungirán como responsables del Archivo de Trámite. Las designaciones se harán del conocimiento de la persona titular de la Coordinación.
2. Los cambios de las o los responsables del Archivo de Trámite deberán informarse con oportunidad, mediante oficio dirigido a la Coordinación, en el que se incluirán nombre, cargo, ubicación, número telefónico y cuenta de correo electrónico institucional.

### **Capítulo V. Archivo de Concentración**

#### **Artículo 11. Organización del Archivo de Concentración**

1. El Archivo de Concentración del Instituto es el área responsable del resguardo y conservación de los expedientes semiactivos propiedad de las áreas o unidades del Instituto, es decir, de asuntos concluidos provenientes de los archivos de trámite para su guarda precautoria, hasta su disposición final.

#### **Artículo 12. Atribuciones de la persona titular del Archivo de Concentración**

1. La persona responsable del archivo de concentración, además de las funciones que señalan las leyes en la materia, tendrá las siguientes:
  - I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



- II. Supervisar que las áreas de correspondencia efectúen, conforme a la norma, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivos que integran los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las áreas;
- III. Recibir las transferencias primarias de las áreas o unidades administrativas;
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las áreas generadoras de la documentación que resguarda;
- V. Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Colaborar con la Coordinación y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- VII. Participar con la Coordinación y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Elaborar las actas de baja documental, dictámenes de valoración documental y, en su caso, acta de transferencia secundaria, así como las actas que se levanten de documentación siniestrada, y al final de cada año gestionar su publicación, dichos documentos deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico del Instituto;

- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto;
- XIII. Conservar la documentación de carácter contable, en su etapa semiactiva, en áreas cerradas dentro de sus instalaciones, con la finalidad de garantizar su seguridad;
- XIV. Elaborar en conjunto con la persona responsable del archivo de trámite los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental;
- XV. Elaborar un calendario de caducidades de la documentación;
- XVI. Solicitar a las personas responsables de archivo de trámite, el visto bueno del área generadora, para la liberación de los expedientes con la finalidad de determinar su destino final;
- XVII. Colaborar con la Coordinación en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 13. Archivo Histórico**

1. El archivo histórico está conformado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto, que registran información referente a su origen y evolución, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste. En todo caso, el acervo histórico del Instituto se aprobará mediante dictamen que emita el Grupo Interdisciplinario.

### **Artículo 14. Atribuciones de la persona titular del Archivo Histórico**

1. La persona responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Elaborar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y brindar los servicios de préstamo y consulta;
- III. Realizar un inventario usando signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;
- IV. Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- V. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental del Instituto;
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VII. Colaborar con el Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los presentes Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable;
- VIII. Colaborar con el Archivo Institucional en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VI. Planeación en Materia Archivística**

### **Artículo 15. Responsable de la Planeación**

1. La Coordinación elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se describirá y calendarizará un conjunto de proyectos tendientes a optimizar el

funcionamiento de los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles para su realización. El Programa Anual deberá presentarse para su aprobación ante el Consejo Estatal, cumplir con la planeación que establece la Ley General y la Ley de Archivos y publicarse por conducto de la UNITIC en el portal electrónico del Instituto, dentro los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

2. Asimismo, la Coordinación deberá elaborar un informe anual que será presentado al Consejo Estatal, detallando el cumplimiento del programa señalado y publicarlo por conducto de la UNITIC en el portal electrónico del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **Título Tercero. Gestión Documental**

### **Capítulo I. Valoración y Conservación de los Archivos**

#### **Artículo 16. Grupo Interdisciplinario**

1. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

#### **Artículo 17. Integración del Grupo Interdisciplinario.**

1. El Grupo Interdisciplinario del Instituto será presidido por la persona titular de la Coordinación. Asimismo, estará integrado por las y los servidores públicos titulares de las siguientes áreas:
  - I. Órgano Técnico de Fiscalización,

- II. Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica,
  - III. Dirección de Administración,
  - IV. Dirección Jurídica,
  - V. Contraloría General,
  - VI. Coordinación de Archivos,
  - VII. Unidad de Planeación
  - VIII. Unidad de Transparencia, y
  - IX. UNITIC.
2. Cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrá designar y remover a un representante, quien ejercerá el derecho de voz y voto de quién represente.
  3. Las y los servidores públicos que funjan como representantes deberán ser designadas mediante oficio dirigido a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, los cuales tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular que los haya designado.
  4. En caso de ausencia temporal de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, su titular podrá designar, de entre los titulares del Grupo Interdisciplinario, mediante oficio a quien lo represente, en los términos señalados en el párrafo que antecede.

#### **Artículo 18. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

1. Además de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Coadyuvar con los responsables del Archivo de Trámite en la valoración para la depuración y eliminación de documentos;
  - II. Determinar el plazo de conservación de los documentos de archivo;
  - III. Dictaminar la baja de documentos que carezcan de valor histórico o de aquellos dañados, perdidos o siniestrados;
  - IV. Realizar estudios, sobre las formas de depuración y eliminación de documentos; y
  - V. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

2. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán voz y voto en el desarrollo de las sesiones. Los acuerdos y determinaciones se tomarán por mayoría de votos.

#### **Artículo 19. Reuniones**

1. La persona titular de la Coordinación será la responsable de convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario. La convocatoria deberá realizarse mediante oficio emitido con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
2. El Grupo Interdisciplinario deberá reunirse por lo menos dos veces al año, a fin de dar agilidad a los procesos de depuración y mantener los acervos documentales organizados.

#### **Artículo 20. Acta de reunión**

1. Por cada reunión que celebre el Grupo Interdisciplinario se levantará un acta que contendrá los datos de identificación de la reunión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones realizadas, el sentido del voto de sus integrantes, así como los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados.
2. La Coordinación elaborará y enviará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el proyecto de acta dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los integrantes contarán con un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos.
3. La Coordinación elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la recepción de comentarios o sugerencias del acta de la reunión.

## **Capítulo II. Instrumentos de control archivístico**

### **Artículo 21. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área del Instituto.
2. El Catálogo de Disposición Documental es el documento que refleja el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental contenidos en los archivos del Instituto.
3. Los instrumentos señalados en el presente artículo serán de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización y conservación en los archivos institucionales.

### **Artículo 22. Actualización de las Guías de Archivo Documental**

1. La Coordinación actualizará las Guías de Archivo Documental integrando la información correspondiente a los archivos de Trámite y de Concentración con el total de expedientes agrupados por serie documental y año. La correspondiente al Archivo Histórico se integrará con las series documentales a las que pertenecen los documentos que integran su acervo.
2. En las Guías de Archivo Documental de Trámite y de Concentración, los datos estarán organizados de acuerdo con el orden de las series establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la fecha inicial y fecha final, y la ubicación física en los Archivos de Trámite y Concentración.
3. Para la elaboración de las Guías de Archivo Documental de Trámite y de Concentración se considerará la información resultante de la actualización en el Sistema de Gestión de los inventarios generales por Expediente del año inmediato anterior.

4. La Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico se generará a partir del Inventario General del Archivo Histórico del año inmediato anterior.
5. Al concluir el proceso de actualización, la Coordinación gestionará la publicación de las Guías Documentales de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en formato digital, para efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### **Artículo 23. Actualización de los instrumentos de control archivístico**

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán actualizarse e integrarse con base en las atribuciones y funciones de las áreas o unidades administrativas del Instituto, para ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario en la última sesión de cada año.
2. Cuando exista modificación a las atribuciones o funciones de cada área o unidad administrativa, los responsables de Archivo de Trámite coadyuvarán con la Coordinación en la revisión y análisis de las series documentales, y en su caso subseries, con base en tales modificaciones, las que estarán contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística. Los documentos serán rubricados y firmados por los titulares de las áreas o unidades administrativas y los responsables de Archivo de Trámite.
3. Los responsables de Archivo de Trámite deberán enviar los documentos originales firmados a la Coordinación mediante oficio, para que, en su caso, sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario
4. La Coordinación y la Unidad de Transparencia, verificarán la publicación en el portal electrónico del Instituto, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en formato digital de acuerdo con el período de actualización de la información, para efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. La Coordinación proporcionará a dichas áreas un formato para la identificación, análisis y registro pormenorizado de los documentos de archivo que conformarán cada expediente tipo y la integración de ellos en un catálogo. Una vez integrado dicho catálogo, el titular del el área o unidad administrativa correspondiente, deberá



solicitar la opinión a la Coordinación y posteriormente difundirlo al interior del Instituto.

#### **Artículo 24. Guía Técnica**

1. La Coordinación emitirá una Guía Técnica por cada tipo de archivo, con el fin de homogeneizar y facilitar la ejecución de los procesos que se llevan a cabo para la administración del fondo documental del Instituto.

#### **Artículo 25. Formatos e instructivos**

1. La Coordinación establecerá los formatos e instructivos que se utilizarán en la ejecución de los procesos que se realizan en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como las adecuaciones que resulten necesarias para su actualización.

### **Capítulo III. Administración del Archivo de Trámite**

#### **Artículo 26. Control de correspondencia**

1. El Control de Correspondencia tiene como objeto realizar el trámite de la correspondencia recibida o generada, mediante la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcta distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto.
2. La recepción de la documentación o correspondencia deberá ajustarse a lo siguiente:
  - I. Para la atención de asuntos se turnará el documento original con el formato de control correspondiente que especifique las instrucciones pertinentes al área responsable de su trámite;
  - II. En la parte inferior derecha del documento de correspondencia que dé respuesta o atienda las instrucciones giradas por medio de un formato de control, deberá anotarse el número de éste;

- III. Las copias de conocimiento deberán realizarse a través del Sistema de Gestión y Archivos, no se remitirá copia física del documento original, ni se tendrá que recabar acuse de recepción en físico;
- IV. Por el tiempo previsto para su trámite, la correspondencia será urgente cuando así lo indique el remitente en las instrucciones del formato de control;
- V. El turno, distribución y seguimiento a la respuesta de la correspondencia queda bajo la responsabilidad de las áreas o unidades administrativas y, a solicitud de ellas, el encargado de su control notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia;
- VI. Los órganos y direcciones del Instituto podrán utilizar el Sistema de Gestión y Archivos para el control de la correspondencia y su seguimiento;
- VII. Para la identificación de los oficios, circulares y notas que emita cualquier miembro de un órgano colegiado, se anotará después del nombre del área de la que sea Titular, el del órgano colegiado en el que participa y firmará con el cargo que ocupe en éste. Asimismo, antepondrá el acrónimo de dicho órgano al número del documento y utilizará la numeración consecutiva que maneja en la correspondencia de su área de adscripción;
- VIII. Para identificar a los remitentes y destinatarios externos al Instituto, se integrará el catálogo de en el Sistema de Gestión y Archivos, por área de control de correspondencia;
- IX. Para agilizar la atención de los asuntos, la Unidad de Correspondencia será la encargada de digitalizar los documentos de correspondencia y en su caso sus anexos;
- X. Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida físicamente en soporte papel son:
  - a) Sello de recibido, el cual deberá cumplir las especificaciones que determina el Manual de Identidad Institucional;
  - b) Nombre completo y rúbrica de quien recibe la correspondencia;

- c) fecha y hora de la recepción;
- d) Número de hojas que comprenden el documento, y si cuenta con anexos;
- e) Nota aclaratoria, en caso de ser necesario, de cualquier circunstancia que derive del contenido del documento y sus anexos; y
- f) Los datos anteriores se anotarán, de ser posible, en el reverso del documento, cuidando no alterar u ocultar el contenido de este;

### **Artículo 27. Distribución de la correspondencia**

1. Para la distribución de la correspondencia recibida o generada, se deberán observar los siguientes criterios:
  - I. Evitar la duplicidad y/o fotocopiado innecesarios de la correspondencia;
  - II. Si en el documento recibido se incluyen anexos, anotar ese hecho en el espacio de observaciones del registro de correspondencia del Sistema de Gestión y Archivos;
  - III. Turnarla de manera inmediata, considerando en todo momento lo establecido en el presente Reglamento; y
  - IV. Validar que en el documento y en los registros correspondientes del Sistema de Gestión y Archivos, se hayan anotado los datos especificados en este proceso.

### **Artículo 28. Características de los documentos de archivo**

1. Son documentos de archivo los que cumplen con las características siguientes:
  - I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de un Área Generadora;

- II. Se reciban o generen en el ejercicio de atribuciones, funciones y competencias conferidas al Instituto, las cuales estén vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable del Instituto;
- III. Se traten de documentos únicos que los titulares de las Áreas Generadoras determinen, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones;
- IV. Su clasificación archivística se realice utilizando el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;
- V. Cumplan con las características de fiabilidad e integridad;
- VI. Formen conjuntos de documentos organizados que se integren en expedientes y se interrelacionan por asunto o tema;
- VII. Sean integrados en expedientes para transferirlos al Archivo de Concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Todos aquéllos que los titulares de las Áreas Generadoras fundamenten que son sustento o evidencia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la gestión administrativa, ello de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; y
- IX. Sean originales y de manera excepcional las copias que reúnan con las características anteriores, cuando:
  - a. En ausencia del original, sea el único documento con el que se acredite la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus funciones o atribuciones;
  - b. El original haya sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos, desastres naturales y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable;

- c. El trámite del asunto compete a varias áreas o unidades administrativas y sólo una de ellas quede en posesión del original y el resto de los involucrados respalde lo correspondiente con la copia; y
  - d. El titular de un Área Generadora indique una instrucción con base en una copia.
2. Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca la Coordinación, particularmente los que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con posible valor histórico.
3. No constituyen documentos de archivo, los borradores o versiones preliminares.

#### **Artículo 29. Documentos de comprobación administrativa**

1. Los documentos de comprobación administrativa serán aquellos que reúnan las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:
  - I. Se produzcan por una actividad administrativa;
  - II. Su reproducción sea múltiple, en varios casos se trata de formatos, como los vales de fotocopiado, las solicitudes de transporte, entre otros;
  - III. No se traten de documentos estructurados con relación a un asunto; y
  - IV. Aquellos que tengan la función de establecer la normatividad de procesos y procedimientos para aplicación institucional, o sean para cumplir con algún trámite que se efectúa de manera regular en cumplimiento a sus atribuciones.
2. Los documentos a que se refiere este artículo se integrarán en carpetas, legajos u otra guarda exterior y no en expedientes. Su eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo de dos años contados a partir del siguiente en el que se hubiere generado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41, fracción II de este reglamento.

### **Artículo 30. Documentos de apoyo informativo**

1. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que carecen de vigencia y valor documental, que no comprueben un hecho o acto administrativo y no conformen una evidencia del ejercicio de las funciones de las áreas o unidades administrativas del Instituto.
2. Los documentos a que se refiere este artículo se eliminarán por cada Área Generadora, por lo que no serán transferidos al Archivo de Concentración.

### **Artículo 31. Correspondencia oficial**

1. Los documentos de correspondencia del Instituto son los oficios, circulares, formatos de control y otros de carácter institucional, mismos que de acuerdo con las características de cada uno de ellos, pueden constituir documentos de archivo, de comprobación administrativa o de apoyo informativo; los cuales deberán ser remitidos y recibidos por las áreas de control de correspondencia de las oficinas de los Titulares de las Áreas Generadoras, registrándolos en el Sistema de Gestión y Archivos.

### **Artículo 32. Documentos de archivo electrónicos**

1. Los documentos de archivo electrónicos serán aquellos que cumplan con los siguientes criterios:
  - I. Su soporte esté en medios electrónicos; y
  - II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una aplicación informática específica para leerse o recuperarse.
2. Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el presente Reglamento.

### **Artículo 33. Correos electrónicos**

1. Se entenderá por documento de correo electrónico institucional de archivo cuando a juicio de los titulares de las Áreas Generadoras su contenido y sus anexos registren

información relativa a un hecho, acto administrativo, legal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto a cargo de los servidores públicos del mismo.

2. Para la gestión de los correos electrónicos relacionados con las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades, éstas podrán:
  - I. Utilizar cuentas de correo electrónico para las áreas o unidades administrativas con propósitos institucionales, identificadas con el nombre de estas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a las y los servidores públicos;
  - II. Utilizar plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico que contemplen los siguientes campos:
    - a. Cuenta de correo electrónico institucional;
    - b. Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo;
    - c. Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo;
    - d. Denominación del área o unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo;
    - e. Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo;
    - f. Número de correspondencia de salida y breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo;
    - g. Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
    - h. Logotipo del Instituto;
    - i. Leyenda institucional;
    - j. Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;

- k. Mensaje;
  - l. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
  - m. Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
  - n. Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y
  - o. En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;
3. Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico del área o unidad Administrativa o de sus titulares, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida;
  4. Contar con un encargado de la administración del correo electrónico de la unidad administrativa responsable de tramitarlo y conservarlo, quien de preferencia será el mismo servidor público encargado de la administración de la correspondencia en la unidad administrativa;
  5. En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;
  6. El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico del área o unidad administrativa será responsabilidad del titular de esta.
  7. Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas.



8. No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo, y
9. La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

#### **Artículo 34. Integración de expedientes**

1. Todos los documentos de archivo que se reciban o generen durante la gestión de los asuntos en el ámbito de competencia de las áreas o unidades administrativas deberán integrarse en expedientes.
2. La documentación que se relacione con el registro de agrupaciones políticas, partidos políticos locales o candidaturas se integrará en expedientes de acuerdo con los procedimientos que resulten aplicables atendiendo a la naturaleza de la información en ellos contenida.
3. La integración de expedientes está sujeta a los siguientes criterios:
  - I. La apertura de un expediente se hará con el primer documento, previa verificación por el Área Generadora de que el asunto no repita sus antecedentes en otro expediente, en todo caso dará continuidad al asunto;
  - II. Los expedientes deberán integrarse con documentos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto o tema, ordenados cronológicamente, conforme se reciban o generen en el área respetando su procedencia, como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto;
  - III. Para garantizar la integridad de los documentos de archivo, en su preparación e integración se evitará la mutilación de sellos, firmas u otros datos importantes.

- IV. La ordenación física en los expedientes, como principio general, se realizará en orden cronológico, preferentemente en forma descendente, es decir, el primer documento que contiene la fecha de apertura quedará abajo, y los más recientes quedarán sobre él, sin perjuicio de lo previsto en los criterios y disposiciones administrativas para la ordenación física de expedientes de auditoría, quejas, responsabilidades, asuntos contenciosos y los de valor contable;
- V. Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, la cual deberá corresponder a su clasificación archivística y las funciones del Área Generadora, con el propósito de evitar correcciones en etapas posteriores;
- VI. Cada expediente será ordenado por serie documental; además, se le asignará un número consecutivo por año de acuerdo con su fecha de apertura;
- VII. Los expedientes deberán estar integrados dentro de una guarda exterior (en carpetas) que proteja los documentos y en la que se pueda colocar desde su apertura, para su identificación institucional, la carátula de expediente que emita el Sistema de Gestión y Archivos con los datos siguientes:
  - a) Nombre del Instituto y logotipo autorizado;
  - b) Código organizacional;
  - c) Nombre del Área Generadora;
  - d) Número de expediente (conformado por código de clasificación archivística, número consecutivo dentro de la serie y año de apertura);
  - e) Fecha de apertura;
  - f) Fecha de cierre del expediente;
  - g) Nombre del expediente;

- h) Asunto (resumen o descripción del contenido del expediente);
  - i) Valores documentales primarios (administrativo, legal o contable);
  - j) Plazo de Conservación, en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración; y
  - k) Número total de fojas contenidas en el expediente, una vez que éste ha sido cerrado.
- VIII. La integración de expedientes no debe rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que sea ágil, evitando el deterioro de los documentos contenidos en éstas; de rebasar dicho grosor se abrirán volúmenes en forma progresiva.
- IX. Cuando se trate de expedientes que contengan documentación cuya información se clasifique como total o parcialmente reservada o confidencial, deberá colocarse además de la etiqueta de archivo, la leyenda de transparencia que indique la clasificación correspondiente;
- X. En el caso de documentos que, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo al principio de procedencia.
- XI. En el supuesto que se integren correos electrónicos impresos, éstos deberán contener información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como, el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indicar que se archive en formato de papel, de ser el caso, también se imprimirá en el correo electrónico impreso el sello de recibido.
- XII. Cuando el área generadora del expediente determine que el asunto ha concluido, procederá a:
- a) Verificar que estén completos los datos de la etiqueta de archivo;

- b) Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto y que se hayan generado o recibido;
  - c) En su caso, extraer los documentos que no cumplan con los supuestos del artículo 27 del presente Reglamento; en ese tenor, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos.
  - d) En su caso, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo, previa justificación por escrito que se adjuntará al documento.
  - e) Numerar o foliar las hojas integradas en el expediente de manera secuencial, iniciando con el documento que abrió el expediente, en la esquina superior derecha.
  - f) Anotar en la Carátula del Expediente el número de hojas que lo integra;  
y
  - g) Anotar la fecha de cierre en la Carátula del Expediente;
- XIII. A partir de la fecha de cierre del expediente, se contará el plazo de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración establecido para la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental;
- 4. Cada uno de los expedientes serán registrados en el Sistema de Gestión y Archivos, en el momento en que el Área Generadora abra un expediente y verifique que cuenta con los datos completos y correctos indicados en este artículo;
  - 5. En el Sistema de Gestión y Archivos podrán modificarse los datos del nombre, asunto y total de hojas de un expediente mientras se encuentre abierto o una vez cerrado y habiendo cumplido su plazo de conservación en Archivo de Trámite.

6. Considerando lo establecido en este Reglamento, en caso de errores en la captura, un expediente registrado en el Sistema de Gestión y Archivos podrá ser cancelado, capturando el motivo que justifique esta acción.

#### **Artículo 35. Expedientes en reserva**

1. Los expedientes clasificados como reservados no podrán ser transferidos al Archivo de Concentración, por lo tanto, deberán permanecer en el Archivo de Trámite hasta su desclasificación.
2. La condición de reserva y/o confidencialidad de un expediente se indicará en la Carátula de Expediente.
3. Una vez cerrado y desclasificado un expediente, a partir de la fecha de su desclasificación, al plazo de conservación indicado en el Catálogo de Disposición Documental, se adicionará un período igual al que se mantuvo vigente de la reserva que señale el Índice de Expedientes Reservados, si éste fuera mayor al plazo de conservación y podrá cumplirse en el Archivo de Concentración.
4. Para la elaboración del reporte del Índice de Expedientes Reservados se tomará como base los datos que las Áreas Generadoras registren previamente en el Sistema de Gestión y Archivos y su calidad de reserva corresponda al periodo del semestre a reportar.

#### **Artículo 36. Asignación del código de clasificación archivística**

1. La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo con las funciones y atribuciones del Área Generadora, de conformidad con los códigos señalados en el cuadro general de clasificación archivística.
2. Los Responsables de Archivo de Trámite se asegurarán de que las y los servidores públicos de las áreas o unidades administrativas, integren los expedientes con los documentos del referido Archivo, identificando cada uno con su respectiva Carátula.
3. Los Responsables de Archivo de Trámite deberán coordinar a las y los servidores públicos de las áreas generadoras de su adscripción con el objeto de actualizar

durante los meses de enero y febrero de cada año el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite.

4. Los Responsables de Archivo de Trámite de cada área o unidad Administrativa supervisarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite.
5. Cada área o unidad administrativa designará el espacio que ocupará su Archivo de Trámite, adoptando en todo momento las normas de seguridad e higiene dispuestas por el Instituto para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
6. Los documentos de archivo de las áreas o unidades administrativas serán integrados en expedientes y ordenados por serie documental y año, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y resguardados por las o los servidores públicos encargados de la atención y desahogo de los asuntos, en los archivos correspondientes.
7. Dentro de los Archivos de Trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes clasificados con información reservada o confidencial para controlar el acceso de los servidores públicos a los mismos.
8. El préstamo de expedientes clasificados a otras áreas o unidades administrativas se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización del titular del el área o unidad administrativa que haya clasificado.
9. En el caso del préstamo de expedientes públicos a otras áreas o unidades administrativas, el Titular del Área Generadora deberá hacerlo de conocimiento por escrito al titular del área o unidad administrativa y al responsable de Archivo de Trámite correspondiente.
10. Cada Área Generadora designará un lugar específico para la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo, organizada en carpetas, legajos u otra guarda exterior.

### **Artículo 37. Inventario General del Archivo de Trámite**

1. De forma anual, se deberá actualizar en el Sistema de Gestión y Archivos el registro de expedientes abiertos y cerrados de las Áreas Generadoras del Instituto, con la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes en su fase activa, para lo cual se atenderá lo siguiente:
  - I. Deberá contener todos los expedientes abiertos y cerrados que se encuentren en el Archivo de Trámite de las áreas generadoras;
  - II. Los responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas verificarán que las Áreas Generadoras incluyan en el Sistema de Gestión y Archivos los inventarios generales por expediente firmados y digitalizados, durante el período establecido en la circular que la Coordinación emita para tal fin, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de archivo documental de Trámite; y
  - III. El responsable de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas deberán conservar los originales firmados de los inventarios generales por expediente e integrar el expediente correspondiente.

### **Artículo 38. Guía de Archivo Documental de Trámite**

1. La Guía de Archivo Documental de Trámite será actualizada en el Sistema de Gestión y Archivos y deberá contener todos los expedientes reportados en la última actualización de los inventarios, agrupados por serie y subserie documental y año, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Para lo anterior se debe observar lo siguiente:
  - I. El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa será el encargado de generar en el Sistema de Gestión y Archivos la Guía de Archivo Documental en formato digital;
  - II. La guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del Titular de la Unidad Administrativa

responsable de la información; así como el nombre del Responsable de Archivo de Trámite; y

- III. Al concluir el proceso de actualización por parte de cada Unidad Administrativa, la Coordinación gestionará la publicación en el portal electrónico del Instituto, de las Guías de Archivo Documental en formato digital, para efectos del cumplimiento de obligaciones comunes en materia de transparencia a cargo del Instituto.

### **Artículo 39. Transferencia Primaria**

1. Las transferencias primarias se efectuarán una vez concluida la vigencia documental, conforme a los plazos establecidos para tal efecto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite procederá a elaborar el inventario respectivo, y solicitará por medio de su superior jerárquico a la Coordinación la transferencia primaria de esta documentación.
2. Recibida la solicitud de transferencia primaria, el responsable del archivo de concentración verificará que los expedientes y el inventario concuerden, una vez revisados la Coordinación emitirá un proyecto de dictamen de valoración primaria que pondrá a conocimiento de la Junta Estatal Ejecutiva, para que, determine respecto a la procedencia o improcedencia de la transferencia.
3. Las solicitudes de transferencia serán improcedentes, cuando los expedientes no reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento o en su caso con los criterios que emita el Grupo Interdisciplinario. En todo caso, no se podrá realizar la transferencia primaria hasta que el órgano responsable de la documentación haga las correcciones de acuerdo con los requerimientos respectivos.
4. Si el dictamen de la transferencia primaria es procedente, la Coordinación notificará al área respectiva y especificará la ubicación de la transferencia en el Archivo de Concentración; si el dictamen es improcedente se deberá notificar al área las inconsistencias existentes en la transferencia.



#### **Artículo 40. Inventario de Transferencia Primaria**

1. El Inventario de Transferencia Primaria tiene como finalidad la selección sistemática de los expedientes en el Archivo de Trámite cuyos plazos de conservación concluyeron de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la fecha de apertura de estos, para su traslado controlado al Archivo de Concentración.
2. El Inventario de Transferencia Primaria deberá elaborarse con la información que se obtenga en el Sistema de Gestión y Archivos, con los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite institucionales y que fueron reportados en la última actualización del Inventario General por Expediente, para lo cual el responsable del Archivo de Trámite realizará lo siguiente:
  - I. Identificará los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental;
  - II. Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año; y
  - III. Solicita al Titular del área o unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.
  - IV. Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración e identificarse con sus respectivas Carátulas;
  - V. Colocar los expedientes de acuerdo con el orden del reporte preliminar en cajas archivadoras con las medidas especificadas por la Coordinación, sin exceder su capacidad;
3. El responsable de Archivo de Concentración programará una revisión física en el Archivo de Trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos.
4. Si de la revisión física se identifica que la documentación contenida no cumple con las características señaladas en el presente Reglamento, o se requieren ajustes a la información del inventario, o la documentación presenta algún daño físico o biológico, el Responsable hará la observación correspondiente en el Sistema de Gestión;

5. El Área Generadora atenderá las observaciones del responsable del Archivo de Concentración que estén justificadas, con excepción a la de daño físico o biológico, en cuyo caso deberán adoptarse las medidas de prevención o reparación de daños y protección.
6. Una vez que el Responsable de Archivo de Concentración autorice el contenido y organización física en el Sistema de Gestión y Archivos, el Área Generadora deberá obtener en formato digital el Inventario de Transferencia Primaria para su impresión y firma.
7. La o el titular del Área Generadora entregará los mismos expedientes relacionados en el inventario, y éste con firmas autógrafas al Responsable de Archivo de Concentración en la Unidad de Resguardo correspondiente, mediante un oficio, marcando copia para conocimiento al titular del el área o unidad administrativa de su adscripción.
8. La o el titular del Área Generadora digitalizará en formato de archivo PDF y registrará en el Sistema de Gestión, el Inventario de Transferencia Primaria, una vez que el responsable de Archivo de Concentración acepte y reciba la transferencia física de los expedientes en la Unidad de Resguardo correspondiente.

#### **Artículo 41. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa**

1. La Baja de Documentos de Comprobación Administrativa se efectuará conforme a los siguientes criterios:
  - I) Cada Área Generadora realizará los trámites correspondientes para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa que cumplan con las características señaladas en el presente Reglamento; y
  - II) La eliminación de los documentos de comprobación administrativa, que hayan cumplido con su período de guarda, deberá contar con la aprobación de la Coordinación, del Titular del Área Generadora y de la Contraloría General, para que certifiquen que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata; debiendo hacer constar tal circunstancia en un acta en la que se describa la documentación propuesta para eliminación. Una vez que se cuente con dicha aprobación se podrá

proceder a la disposición final de los documentos, incluyendo su destrucción.

2. El procedimiento para la baja de documentos de comprobación administrativa se efectuará de la forma siguiente:
  - I. El Titular del área generadora identifica y elabora el listado general de la documentación de comprobación administrativa inmediata;
  - II. El responsable del Archivo de Tramite deberá coadyuvar con la Coordinación para llevar a cabo la comprobación administrativa inmediata de los documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a dos años. Asimismo, gestionará el traslado de las cajas al lugar indicado por la Coordinación;
  - III. El Responsable del Archivo de Trámite, elaborará la propuesta de relación que describirá de forma genérica la cantidad de cajas, así como la documentación que cada una contiene, tipo de documento y demás características; asimismo gestionará la autorización del titular del área generadora;
  - IV. La Coordinación contará con 5 días hábiles, para verificar que la información contenida en el listado general de la documentación de comprobación administrativa sea correcta, y cotejará físicamente la información;
  - V. Cotejada y validada la información del listado general de la documentación de comprobación administrativa por la Coordinación, ésta elaborará el acta administrativa de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
  - VI. La Coordinación, hará del conocimiento del Grupo Interdisciplinario, para que este a su vez, determine el procedimiento de baja, en términos de este Reglamento.

## Capítulo IV. Administración del Archivo de Concentración

### Artículo 42. Recepción de Transferencia Primaria

1. La Recepción de Transferencia Primaria tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación semiactiva que se transfiere a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita.
2. La administración de la documentación en el Archivo de Concentración se realizará atendiendo los siguientes criterios:
  - I. El Responsable del Archivo de Concentración realizará previamente el Inventario de Transferencia Primaria, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
  - II. El Responsable del Archivo de Concentración recibirá el Inventario de Transferencia Primaria original debidamente requisitado con firmas autógrafas, y el oficio que se menciona en el artículo 40 numeral 7 de este Reglamento;
  - III. Las Unidades de Resguardo deberán contar con un control anual consecutivo del total de transferencias primarias recibidas, el cual contendrá fecha de recepción de la transferencia, Área Generadora de la documentación recibida, total de cajas y expedientes, y número inicial y final de las cajas;
  - IV. El responsable del Archivo de Concentración registrará en el Sistema de Gestión, el número de caja que le corresponde a cada expediente recibido; imprimirá la cédula de identificación que genere el Sistema de Gestión y Archivos y lo colocará a cada una de las cajas;
  - V. Los expedientes que ingresen a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración serán sometidos a un proceso de limpieza para la eliminación de polvo y otros materiales o agentes, que pudieran causar daño físico, para asegurar su permanencia y estabilidad. Este proceso se efectuará a su ingreso al acervo, de forma programada y, de ser necesario, después de una consulta;

- VI. La entrega-recepción de la documentación en las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración no exime a las Áreas Generadoras de la responsabilidad sobre sus expedientes, por lo que deberán hacer los trámites correspondientes para su baja y disposición final;
  - VII. El Responsable del Archivo de Concentración se encargará de la guarda y custodia de los expedientes recibidos;
3. La recepción de transferencia primaria será motivo de cancelación, en los casos siguientes:
    - I. Cuando no coincida la información del Inventario de Transferencia Primaria con los expedientes físicos; y
    - II. Los expedientes presenten daños que hagan inviable su conservación, en cuyo caso se aplicarán las medidas de prevención o reparación de daños y protección, en su caso.
  4. La documentación y los expedientes que se originen en los órganos desconcentrados con motivo de los procesos electorales, relativos al registro de candidaturas, actas, acuerdos o cualquier otra, con excepción de la documentación o material electoral, serán transferidos una vez concluida la elección correspondiente de forma inmediata para su resguardo, haciendo la entrega del inventario al Archivo de Concentración, hasta su baja y disposición final.

#### **Artículo 43. Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración**

1. El Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración consiste en actualizar anualmente en el Sistema de Gestión y Archivos el registro de expedientes que conservan las Unidades de Resguardo del Instituto, con la finalidad de controlar, localizar y facilitar su consulta en su fase semiactiva, para lo cual se atenderá lo siguiente:
  - I. Deberá contener todos los expedientes que se encuentren en cada Unidad de Resguardo;

- II. El Responsable de Archivo de Concentración verificará en el Sistema de Gestión y Archivos que los expedientes que integren el Inventario cuenten con el número de caja que les corresponde. Generarán el formato digital del Inventario, lo imprimirán para su firma y una vez digitalizado con la firma lo subirán al Sistema de Gestión y Archivos.
2. Lo anterior, deberá realizarse durante el período establecido en la circular que la Coordinación emita para tal fin, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de archivo documental de Concentración; y
3. El Responsable del Archivo de Concentración deberá conservar los originales firmados de los inventarios generales por expediente e integrar el expediente correspondiente.

#### **Artículo 44. Guía de archivo documental de Concentración**

1. La Guía de archivo documental de Concentración se actualiza anualmente en el Sistema de Gestión y Archivos y deberá contener todos los expedientes reportados en la última actualización de los inventarios de las Unidades de Resguardo, agrupados por serie y subserie documental y año, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y atendiendo los siguientes criterios:
  - I. El Responsable del Archivo de Concentración será el encargado de generar en el Sistema de Gestión, la Guía de archivo documental en formato digital de su correspondiente Unidad de Resguardo;
  - II. La Guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del Responsable del Archivo de Concentración; y
  - III. Al concluir el proceso de actualización por parte de cada Unidad de Resguardo, la Coordinación hará las gestiones para su publicación en formato digital para efectos de las obligaciones comunes de transparencia a cargo del Instituto.

#### **Artículo 45. Préstamo de expedientes**

1. Los usuarios podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración, de acuerdo con lo siguiente:
  - I. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En los casos en que el expediente esté organizado en varios tomos o legajos, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos;
  - II. Los Titulares de las Áreas Generadoras o a quienes ellos designen en carácter de delegados en el Sistema de Gestión y Archivos, serán los únicos facultados para solicitar préstamos de sus expedientes mediante un vale de préstamo;
  - III. Los Titulares de las Áreas Generadoras o sus delegados serán los únicos que podrán recibir el expediente solicitado, quienes se deberán identificar con su credencial institucional. El Titular del Área Generadora se responsabilizará de que el expediente se devuelva en la fecha registrada en el Sistema de Gestión y Archivos y en las mismas condiciones en que se prestó;
  - IV. Cuando se solicite el préstamo de varios expedientes al mismo tiempo, deberán llenarse vía Sistema de Gestión y Archivos tantos vales como expedientes se requieran;
  - V. La vigencia del préstamo será por los días hábiles indicados por el Titular del Área Generadora y podrá renovarse vía Sistema de Gestión y Archivos tantas veces como resulte necesario;
  - VI. El Responsable del Archivo de Concentración registrará en el Sistema de Gestión y Archivos las condiciones físicas del expediente tanto en el momento de la entrega al solicitante como de su recepción para su reingreso a la Unidad de Resguardo;
  - VII. En caso de que el Responsable del Archivo de Concentración identifique alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteración de su contenido (extracción o inclusión de

documentos, sustitución de documentos o, cambio de la etiqueta de archivo), manchado, roto o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Generadora de que se trata mediante oficio, quien a su vez deberá actuar conforme a lo previsto en el artículo 66 numeral 2 de este Reglamento;

- VIII. Los vales de préstamo de expedientes se resguardarán como documentación de comprobación administrativa; y
- IX. Los expedientes prestados con motivo de una solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

#### **Artículo 46. Valoración secundaria**

1. La valoración secundaria deberá realizarse por el Responsable del Archivo de Concentración, a fin de analizar y establecer el destino final de la documentación que concluya su plazo de conservación.
2. Para la valoración secundaria, se tomará como primer indicativo lo establecido en el catálogo de disposición documental y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial.
3. El archivo de concentración deberá notificar al titular de las áreas o unidades administrativas, conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental, que el plazo de guarda precautoria de los expedientes ingresados al archivo de concentración en transferencia primaria ha concluido y deberá proceder a su valoración secundaria.
4. Como resultado de la valoración señalada en el numeral anterior, el Responsable del Archivo de Concentración, elaborará un dictamen de valoración documental secundaria en la que se especificará el destino final de los expedientes, que podrá ser transferencia secundaria al archivo histórico o baja documental.
5. Terminados los procesos de valoración documental secundaria, se determinará en su caso, la transferencia secundaria de aquellos expedientes considerados como



históricos, el Área generadora, en coordinación con el Responsable del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, elaborará el Inventario de transferencia secundaria y éste último realizará la transferencia secundaria.

6. Los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico cotejarán el inventario contra los expedientes remitidos y llenarán el acta de revisión, firmando de conformidad.
7. Una vez firmada el acta por los Responsables del Archivo Institucional, se remitirá al titular del área o unidad responsable para su conocimiento y firma de conformidad.
8. A partir del dictamen de valoración secundaria, se deberá contar con un inventario y un acta de transferencia secundaria para aquella documentación que identificada con valores históricos. El acta será firmada por la persona titular del Área generadora, de la Coordinación, los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico. Todas las actas de transferencia secundaria deberán firmarse por un representante de la Contraloría del Instituto.

#### **Artículo 47. Destino final**

1. Cuando la valoración secundaria determine la baja documental de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, que no contengan valores históricos y no se encuentren como clasificados o reservados, la persona responsable del archivo de trámite del área a la que corresponda la documentación en coordinación con el área generadora y con el apoyo del responsable del archivo de concentración, elaborarán el inventario de baja documental, mismo que será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación.
2. El inventario de baja documental y el acta deberán ser firmados por los responsables del Archivo de Trámite y Concentración que intervinieron en el procedimiento y la Coordinación. En todos los casos, para la baja de documentación el titular de la Coordinación solicitará la presencia de una persona representante de la Contraloría del Instituto, quien deberá firmar el acta de baja documental.
3. La disposición final de la documentación electoral que se origine con motivo de los procesos electorales se hará de conformidad con el Reglamento de Elecciones; no

obstante, en la medida de lo posible se aplicarán las disposiciones contenidas en el presente Reglamento para su conservación y tratamiento.

**Artículo 48. Integración del expediente de transferencia o baja documental**

1. El expediente que se genere de la transferencia secundaria y/o baja documental, deberá integrarse por:
  - I. Dictamen de valoración secundaria;
  - II. Acta de baja documental / transferencia secundaria; y
  - III. Inventario de baja documental/transferencia secundaria;
2. El Dictamen y acta de transferencia o baja documental deberán someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 49. Baja documental**

1. La eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo mediante el procedimiento que determine el Grupo Interdisciplinario, previa aprobación del dictamen; preferentemente con sujeción a un procedimiento ecológico, o en su caso, el reciclaje en términos del artículo 15 de la Ley de Archivos.
2. El Responsable del Archivo de Concentración entregará al Titular del Área Generadora, copia del Acta de Baja, del Dictamen de Valoración, ambos emitidos por el Grupo Interdisciplinario, y del Inventario de Baja, así como los expedientes para que solicite la disposición final de los documentos, incluyendo su destrucción; y
3. Los Responsables de Archivo de Concentración integrarán y conservarán los expedientes con los documentos originales señalados en el inciso anterior.
4. Para la baja de documentación contable, además de lo establecido en estos Lineamientos, se tomará en consideración la normativa aplicable.
5. Cuando el área responsable requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente en el archivo de concentración, deberá justificarlo por escrito y remitirlo al archivo de concentración, indicando el periodo adicional requerido.

**Artículo 50. Liberación y baja de expedientes específicos**

1. Las actividades para llevar a cabo la Liberación, Valoración y Baja Documental estarán sujetas a la calendarización anual que establezca la Coordinación.
2. Las Áreas Generadoras solicitarán a la Coordinación por escrito, se someta a dictamen de baja ante el Grupo Interdisciplinario, anexando el Inventario correspondiente.
3. La Secretaría Ejecutiva dará el visto bueno de los inventarios de baja documental, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración para solicitar las bajas de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario.
4. Las áreas o unidades administrativas del Instituto únicamente podrán destruir documentos de archivo amparados en un acta de baja documental de conformidad con el presente Reglamento.

**Capítulo V. Administración del Archivo Histórico**

**Artículo 51. Integración del Archivo Histórico**

1. Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración mediante transferencia secundaria.
2. Para realizar la valoración documental, se considerarán uno o más de los siguientes criterios:
  - I. Sean materia estadística y electoral competencia del Instituto, y de su gestión administrativa, y den testimonio:
  - II. De las actividades electorales y estadísticas realizadas con anterioridad a la creación del Instituto;
  - III. Del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto, y evidencia de su organización y actividades sustantivas vinculadas al Cuadro General de Clasificación Archivística;

- IV. De los programas, proyectos y eventos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional;
- V. Del ejercicio y cumplimiento de atribuciones y/o funciones de áreas o unidades administrativas; y
- VI. Tuvieron valor legal en su fase primaria, cuyos plazos de conservación hayan concluido.

#### **Artículo 52. Transferencia secundaria**

1. Una vez recibidos los expedientes, el Responsable del Archivo Histórico registrará su ingreso en la bitácora de transferencias secundarias y determinará la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería, misma que se integrará en el Sistema de Gestión.
2. El Responsable del Archivo Histórico procederá a revisar uno a uno los expedientes transferidos, a fin de someterlos a un proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva.
3. Como una medida de conservación preventiva y a fin de facilitar su consulta, los documentos históricos se digitalizarán y se adjuntarán en el Sistema de Gestión.
4. Los expedientes históricos se colocarán en guardas libres de ácido dentro de la estantería destinada para el archivo histórico, y se implementarán medidas de seguridad para su buen resguardo y preservación permanentes, entre las cuales se aplicarán el cambio de contenedores, control de temperatura, humedad, iluminación, entre otros.
5. De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes. Dichos documentos se identificarán y ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) consignando en la carátula de identificación la referencia del expediente al que pertenecen para evitar su disociación. La ubicación física que se asigne a los soportes especiales se asentará en el Sistema de Gestión.

6. La persona responsable del archivo histórico analizará el contenido de cada uno de los expedientes con la finalidad de complementar sus cédulas descriptivas en el Sistema de Gestión, y los instrumentos de consulta correspondientes.

**Artículo 53. Colecciones especiales o temáticas**

1. Se preservará en colecciones especiales o temáticas aquellos documentos de archivo que, por su contenido, calidad y pertinencia con el quehacer institucional, así lo considere el Grupo Interdisciplinario.
2. Con la finalidad de mejorar las técnicas de preservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros archivos históricos e instituciones afines.
3. La Coordinación gestionará los acuerdos que se consideren convenientes a fin de promover, organizar y participar en actividades académicas y culturales que permitan la difusión y aprovechamiento social del acervo histórico institucional.
4. La administración de la documentación en el Archivo Histórico será registrada en el Sistema de Gestión y Archivos y tendrá como propósito preservar como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:
  - I. Se recibirán del Sistema de Gestión y Archivos, a través del Inventario de Transferencia Secundaria, con la información de los expedientes que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, hayan concluido su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determine que cuentan con probables valores históricos;
  - II. El responsable del Archivo de Concentración entregará los expedientes al responsable del Archivo Histórico, mediante oficio, con copia al titular del área o unidad administrativa, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria debidamente firmado.
  - III. Para la entrega – recepción de los expedientes, la Coordinación establecerá las medidas de seguridad necesarias para la preservación del Archivo Histórico;

- IV. La o el titular la Coordinación generará la ficha técnica de identificación de series históricas correspondiente en el Sistema de Gestión y Archivos y una vez firmada, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario el reconocimiento de valor histórico; y
- V. Cuando el Grupo Interdisciplinario dictamine el reconocimiento de valor histórico de expedientes, hará llegar los dictámenes de reconocimiento de Valor Histórico correspondientes a la Coordinación, para su publicación en el apartado del Sistema Institucional de Archivos de la página de transparencia del Instituto.

#### **Artículo 54. Registro del Archivo Histórico**

1. Los documentos con valor histórico serán registrados y preservados como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:
  - I. La Coordinación atenderá las solicitudes que le presenten para revisión de documentos con probable valor histórico;
  - II. La Coordinación realizará la valoración de los documentos y aquellos con probable valor histórico los registrará en el Sistema de Gestión y Archivos, para en su caso elaborar el Inventario de ingreso de documentos.
  - III. La Coordinación generará la ficha técnica de identificación de series históricas correspondiente, en el Sistema de Gestión y Archivos y una vez firmada, solicitará se someta a consideración del Grupo Interdisciplinario el reconocimiento de valor histórico;
  - IV. Cuando el Grupo Interdisciplinario dictamine el reconocimiento de valor histórico de documentos, hará llegar los dictámenes de reconocimiento de Valor Histórico correspondientes al Titular de la Coordinación, para su publicación en el apartado del Sistema Institucional de Archivos de la página de transparencia del Instituto; y
  - V. Corresponde a la Coordinación determinar el recinto del Archivo Histórico en el que se preservarán los documentos.

**Artículo 55. Inventario General del Archivo Histórico**

1. De forma anual y conforme al Calendario que apruebe la Coordinación, se deberá actualizar en el Sistema de Gestión el registro de ingresos de expedientes y documentos al Archivo Histórico.
2. La Coordinación generará en el Sistema de Gestión el Inventario, que deberá contener todos los expedientes y documentos del Archivo Histórico, mismos que serán firmados por el Responsable de brindar el servicio de consulta.

**Artículo 56. Guía de archivo documental del Archivo Histórico**

1. La Guía de archivo documental se actualiza anualmente en el Sistema de Gestión y Archivos y deberá contener todos los expedientes y documentos reportados en la última actualización de los inventarios, en el orden de las series y subseries documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, observando para ello lo siguiente:
  - I. La Guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable del Archivo Histórico; y
  - II. Al concluir el proceso de actualización de la Guía, la Coordinación hará las gestiones para su publicación para efectos de las obligaciones en materia de transparencia.

**Artículo 57. Preservación del Acervo**

1. La Coordinación deberá establecer las técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes y/o documentos del acervo, en función de los recursos disponibles, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad y aprovechamiento social, apegándose a lo siguiente:
  - I. Los expedientes y documentos que conformen el acervo del Archivo Histórico serán sometidos a un proceso de limpieza para la eliminación de polvo y otros materiales o agentes, que pudieran causar daño físico, para asegurar su permanencia y estabilidad; este proceso se efectuará a su

ingreso al acervo, de forma programada y, de ser necesario, después de una consulta;

- II. Las instalaciones considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos de conservación preventiva y consulta, así como las características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la preservación del Archivo Histórico.
- III. El responsable de brindar el servicio de consulta de los expedientes y documentos dictaminados con valor histórico verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y servicios del inmueble. En caso de presentarse alguna anomalía deberá reportarla a la Coordinación, así como al área que corresponda para su debida atención; y
- IV. La Coordinación establecerá los criterios que permitan al personal de las distintas áreas o unidades administrativas del Instituto, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes.

#### **Artículo 58. Descripción Documental**

1. Los documentos y expedientes del Archivo Histórico serán preservados describiendo sus características internas, externas y contenido, observando para ello lo siguiente:
  - I. La descripción documental del acervo histórico institucional se hará a partir de las funciones y competencias del Instituto, con base en las normas que para tal efecto emitan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia;
  - II. La Coordinación describirá todos los expedientes y documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Grupo Interdisciplinario; y
  - III. La Coordinación diseñará, aplicará y actualizará una Cédula General de Descripción Documental en el Sistema de Gestión y Archivos, en la que se registre la identificación de cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración.



## **Capítulo VI. Consulta y digitalización del Acervo Documental**

### **Artículo 59. Consulta de expedientes o documentos**

1. La documentación o los expedientes del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico podrán consultarse, conforme al siguiente procedimiento:
  - I. Para las consultas del acervo del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico, el responsable que corresponda proporcionará la orientación a los usuarios para utilizar el Inventario General del Archivo de Concentración o Histórico, así como el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, respecto de los materiales necesarios para el manejo de expedientes y documentos que así lo requieran;
  - II. El Catálogo de Disposición Documental estará disponible en el portal electrónico del Instituto, así como en los medios impresos que se consideren necesarios para un mejor acceso por parte de los usuarios; y
  - III. En caso de que el usuario cause daño o perjuicio a los expedientes o documentos, de manera inmediata se deberán adoptar las medidas de prevención del daño y protección.

### **Artículo 60. Digitalización del acervo histórico**

1. La digitalización de documentos con valor histórico estará a cargo de la Coordinación y tiene como propósito la conversión de información de soporte físico a digital, para potenciar su uso y aprovechamiento social en los medios electrónicos.
2. La digitalización se podrá implementar para:
  - I. Generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico dictaminado por el Grupo Interdisciplinario; previamente seleccionados, con la finalidad de aumentar su accesibilidad;
  - II. Preservar los documentos más frágiles, deteriorados o relevantes;
  - III. Facilitar su disponibilidad y acceso para su consulta o difusión; y

- IV. Favorecer la colaboración e intercambio con archivos de otras organizaciones.
3. La Coordinación seleccionará del acervo histórico los expedientes o documentos que se digitalizarán, considerando temática, período, estado físico y demanda de consulta; y coordinará su digitalización para aprobarla antes de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
4. Los expedientes o documentos del acervo histórico que se digitalicen generarán dos tipos de archivos, uno es la imagen digital capturada directamente del expediente o documento y el otro es su versión editada para garantizar su integridad y facilitar su consulta a través de la aplicación en el portal electrónico Instituto.

#### **Artículo 61. Plan Anual de Digitalización**

1. El Plan Anual de Digitalización del Archivo Histórico contemplará lo siguiente:
  - I. Establecer un plan de preservación digital;
  - II. Elaborar bitácoras sobre el proceso de digitalización de los documentos;
  - III. Conservar los documentos de archivo electrónico originales a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación;
  - IV. Incluirá los siguientes aspectos:
    - a) Descripción de las necesidades de los usuarios;
    - b) Justificación;
    - c) Viabilidad técnica y económica;
    - d) Beneficios esperados;
    - e) Objetivos generales y específicos;
    - f) Alcance;
    - g) Plan de trabajo;

- h) Análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar;
  - i) Descripción de las fases del proceso de digitalización;
  - j) Gestión de riesgos;
  - k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo, y
  - l) Políticas de seguridad de la información;
- V. Los documentos digitalizados deberán administrarse con un Sistema de Gestión que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- VI. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el Catálogo de disposición documental, y
- VII. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

## **Capítulo VII. Conservación del Acervo Documental**

### **Artículo 62. Conservación de expedientes**

1. Las y los servidores públicos de las áreas o unidades administrativas del Instituto conservarán los expedientes en los archivos conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para su posterior transferencia primaria o destino final, según sea el caso.
2. La aplicación del Catálogo de Disposición Documental estará sujeta a la modificación de las atribuciones o funciones de cada área o unidad administrativa.

### **Artículo 63. Conservación del archivo**

1. En caso de que algún Área Generadora desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, la Coordinación en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e inventarios que correspondan sean entregados al titular del área o unidad administrativa que corresponda para continuar con su trámite, conservación y resguardo, de acuerdo con las siguientes reglas:
  - I. Cuando un Área Generadora quede sin titular, y por tanto vacante, los documentos, expedientes, transferencias, inventarios y cualquier otro registro en el Sistema de Gestión y Archivos, deberán permanecer en el área o unidad administrativa vacante bajo resguardo del servidor público designado para atender los asuntos de competencia de ésta;
  - II. Cuando un Área Generadora cambie de denominación, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el Sistema de Gestión y Archivos se deberán conservar en el área o unidad administrativa con la nueva denominación; y
  - III. Cuando un Área Generadora desaparezca, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el Sistema de Gestión y Archivos se deberán transferir de la extinta área o unidad al Área Generadora que se designe para tal efecto.

### **Artículo 64. Conservación de documentos electrónicos**

1. Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos, debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:
  - I. Autenticidad: que el documento puede probar que es genuino mediante la descripción de los datos de origen por documento en cuanto a: fechas de creación, digitalización, envío y recepción; descripción del contenido, personas responsables de su elaboración, tramitación, ordenación y conservación;

- II. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables; e
  - III. Integridad: que los contenidos de los documentos y expedientes dictaminados con valor histórico estén digitalizados de forma completa e inalterada, y protegidos contra modificaciones no autorizadas.
2. Las Áreas Generadoras recibirán y enviarán correspondencia por el Sistema de Gestión y Archivos.

**Artículo 65. Medidas de prevención o reparación de daños y protección**

1. La Coordinación deberá tomar las medidas necesarias para prevenir daños en la documentación en aquellos espacios destinados para el resguardo de expedientes y documentos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, entre otros por riesgos biológicos, físicos o químicos tales como: humedad, temperatura, smog e incendios; desastres naturales como: sismos e inundaciones, y humanos tales como maltrato, manchas, alteraciones, roturas y quemaduras.

**Artículo 66. Aviso en caso de daños**

1. En caso de pérdida, sustracción, destrucción, deterioro, daño u ocultamiento de la documentación en cualquiera de los archivos institucionales, el responsable del área de que se trate dará aviso inmediato a la Coordinación, así como de cualquier irregularidad que detecte al respecto, para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición, para preservar la documentación. En caso de que se advierta negligencia o irregularidades, la Coordinación, dará vista de los hechos a la autoridad competente.
2. El Titular del Área Generadora, en donde ocurra el siniestro, deberá levantar una constancia de hechos en la que se detalle lo ocurrido, anexando inventario y en su caso, fotografías de la documentación siniestrada, tratándose de documentación contable, se anexarán también copia certificada de las actuaciones o constancia de hechos emitida por la autoridad investigadora competente, para posteriormente remitirlos a la Coordinación, marcando copia a la Dirección Jurídica y a la Contraloría

General para los fines de sus respectivas competencias, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hubiere suscitado el siniestro.

3. Corresponde a la Coordinación, informar al Grupo Interdisciplinario de los siniestros que, en su caso, afecten documentos o expedientes que integran el acervo histórico del Instituto, en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que se hubiere suscitado el siniestro.
4. En todo caso, la documentación siniestrada tendrá que ser sujeta a la valoración del Grupo Interdisciplinario, para que ésta determine si la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de destino final; o en su caso adopte las medidas que considere pertinentes.

#### **Artículo 67. Extravío de documentos o expedientes**

1. En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales se extravíe uno o más documentos y/o expedientes, la persona titular del Área Generadora, el responsable del Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración o el Responsable del Archivo Histórico, según corresponda, una vez agotadas las acciones necesarias para su localización, deberá elaborar una constancia de hechos que, junto con el listado del documento o expediente extraviado o los documentos o expedientes extraviados, según sea el caso, remitirá mediante oficio a la Dirección Jurídica y a la Contraloría General para los fines de sus respectivas competencias, debiendo marcar copia de dicho aviso y su anexo a la Coordinación; lo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiera detectado el extravío.
5. Corresponde a la Coordinación informar al Grupo Interdisciplinario del extravío que, en su caso, afecten documentos de archivo o expedientes que integran el Archivo de Concentración y/o el acervo histórico del Instituto, en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que se le haya sido informado por el área Generadora competente.