

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento es de orden público, de observancia general en el Instituto Electoral del Estado y tiene por objeto:

- I. Regular la administración de los archivos en posesión del Instituto Electoral del Estado;
- II. Establecer un Sistema de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos del Instituto Electoral del Estado; y
- III. Promover la creación, difusión, conservación y consulta de los archivos del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- II. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, preservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;
- V. **Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos:** Unidad concentradora de los archivos que genera el Instituto Electoral del Estado, la cual cuenta con un centro de documentación, una biblioteca y el archivo de este Organismo, esta adscrita a la Secretaría General;
- VI. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones de los soportes materiales y de la información de los documentos de archivo;
- VII. **Expediente:** Unidad organizada por uno o varios documentos adecuadamente reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; constituyendo por lo general la unidad básica de la serie documental;
- VIII. **Expurgo:** Es el retiro de los documentos de archivo activo que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, y sobre los cuales puede

- resolverse su destrucción antes de hacer la transferencia primaria al archivo semiactivo;
- IX. **Personal:** Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, o cuyo nombre figure en las listas de raya del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, del Servicio Electoral Profesional o Administrativo, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado;
- X. **Patrimonio documental del Instituto Electoral del Estado:** El acervo o los documentos de archivo que dan cuenta de la historia del Instituto Electoral del Estado y su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público;
- XI. **Reglamento:** El presente documento; y
- XII. **Sistema:** El Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 3

Para el Instituto Electoral del Estado, la actividad archivística es una función pública, como consecuencia no podrá transferirse o concesionarse.

ARTÍCULO 4

La interpretación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el artículo 4 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función del Instituto Electoral del Estado y por tanto corresponde a los Titulares de los Órganos Centrales, Comisiones, Unidades Técnicas y Administrativas, así como Coordinaciones del Instituto su cuidado y conservación, sin que fuera de los casos expresamente permitidos por este Reglamento, pueda existir bajo cualquier título la transferencia de documentos, series documentales o archivos a favor de persona física o jurídica, ni aún en custodia temporal.

ARTÍCULO 6

Los documentos de los archivos producidos, recibidos o custodiados por el Instituto Electoral del Estado, quedan fuera del comercio y por ende está prohibida su enajenación a cualquier título, ni serán sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

ARTÍCULO 7

El Instituto Electoral del Estado, en el ámbito de su competencia, establecerá mediante normatividad secundaria y acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de su archivo, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8

Cuando el personal del Instituto Electoral del Estado, con independencia de su nivel jerárquico, deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo o a su superior inmediato, de toda la documentación que obre en su poder debidamente inventariada conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún

concepto pueda considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

ARTÍCULO 9

En todas las actas de entrega recepción se hará constar en un apartado especial, la parte relativa al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica.

CAPÍTULO II

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10

El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos es el área dependiente de la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado; y en materia de archivos tiene como objetivos el administrar los recursos archivísticos que genere este Órgano Electoral, y promover la difusión, conservación y consulta de los mismos.

ARTÍCULO 11

El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos será el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Instituto Electoral del Estado, tendientes a administrar su sistema de archivos.

El sistema de archivos del Instituto Electoral del Estado debe contemplar el archivo activo o de trámite, el archivo semiactivo o de concentración y el archivo de la memoria institucional o histórico.

ARTÍCULO 12

El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos funcionará con la estructura aprobada en el Catálogo de Puestos y Perfiles del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 13

El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos diseñará un Plan Institucional de Desarrollo Archivístico anual, que contenga los objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendario y presupuesto.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 14

El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Aprobar los productos generados por el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos;

- III. Aprobar reformas o modificaciones al presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15

La Secretaría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Supervisar las actividades del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Coadyuvar en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Proponer reformas o modificaciones al presente Reglamento; y
- V. Las demás que le confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16

Son atribuciones del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos:

- I. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en las normas en la materia, a efecto de lograr la homogeneidad entre todas las áreas institucionales;
- II. Coordinar las acciones de los archivos activo, semiactivo y de la memoria institucional;
- III. Elaborar y administrar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los programas de organización, descripción y preservación en la materia, así como procurar su permanente actualización;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;
- V. Recibir los archivos que sean originados en las áreas que conforman el Instituto;
- VI. Someter a consideración del Consejo General las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las áreas para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales;
- VII. Establecer junto con la Coordinación de Informática las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VIII. Proponer la utilización de documentos electrónicos, así como su correcto uso y resguardo;
- IX. Establecer las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos digitales y electrónicos análogos, generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, fiabilidad, autenticidad y acceso, con base a las normas en la materia;

- X. Crear los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada consulta de los documentos de archivo;
- XI. Determinar la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en los lineamientos y criterios definidos en las normas en la materia;
- XII. Gestionar la recuperación, y en su caso, la incorporación al Centro, de aquellos documentos de trascendencia histórica;
- XIII. Someter a la autorización del Consejo General la formulación o la actualización del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico;
- XIV. Informar permanentemente al Secretario General de las actividades desarrolladas; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 17

Los Titulares de los Órganos Centrales, Comisiones, Unidades Técnicas y Administrativas, así como Coordinaciones del Instituto serán los encargados de entregar la información que le sea solicitada por el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

Cada área de las señaladas tendrá la responsabilidad en el manejo del archivo activo o de trámite, el cual está bajo su resguardo; estableciendo al personal necesario para fungir como enlace con el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18

La administración del archivo del Instituto Electoral del Estado tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser una fuente indispensable para la investigación histórica y científica.

ARTÍCULO 19

Todo documento generado por las Unidades Técnicas y Administrativas, así como Coordinaciones del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, junto con aquellos que reciban y se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, formará parte del acervo documental del Instituto y será registrado de acuerdo a lo que establezca el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 20

Será responsabilidad del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y en las normas en la materia.

Los Titulares de los Órganos Centrales, Comisiones, Unidades Técnicas y Administrativas, así como Coordinaciones del Instituto serán responsables del manejo del archivo activo o de trámite, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto implemente el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 21

Los archivos que integran el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos son:

- I. **Activo o de trámite.-** Se encuentra integrado por todos aquellos documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Técnicas o Administrativas, que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en el archivo activo;
- II. **Semiactivo o de concentración.-** Se encuentra integrado por todos los documentos de uso esporádico que debe conservarse durante un plazo precautorio por razones administrativas, legales, fiscales o contables en la unidad de archivo semiactivo; y
- III. **De la memoria institucional o histórico.-** Se encuentra integrado por los documentos que contienen evidencia y testimonio de las acciones del Instituto Electoral del Estado por lo que debe conservarse permanentemente.

CAPÍTULO V

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 22

Es obligación de todo el personal del Instituto Electoral del Estado custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento.

ARTÍCULO 23

El uso o manejo de la documentación se sujetará a las disposiciones que emita el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, para su adecuada conservación y preservación, así como a la normatividad que incida en la materia.

ARTÍCULO 24

Los documentos de trascendencia histórica deberán guardarse bajo custodia especial, y sólo podrán ser consultados, en casos excepcionales y con estricta vigilancia.

ARTÍCULO 25

Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, el jefe de oficina del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos realizará las gestiones para que personal especializado garantice la efectividad del trabajo.

CAPÍTULO VI DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26

Los documentos tienen valores primarios y secundarios. Son valores primarios los de contenido legal, contable, fiscal o administrativo, y los valores secundarios se consideran los de evidencia, testimonio o prueba.

ARTÍCULO 27

Una vez determinado el valor de los documentos, se procederá a clasificarlos archivísticamente e incluirlos en el Cuadro General de Clasificación Archivística

ARTÍCULO 28

Los documentos a considerar para la desincorporación o baja documental, son todos aquellos que con el paso del tiempo han perdido estos valores, y que al carecer de éstos, han cumplido con su vigencia.

ARTÍCULO 29

El procedimiento de baja documental deberá integrarse en un expediente de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos deberá revisar el Catálogo de Disposición Documental en forma conjunta con el área responsable de la documentación a dar de baja, a efecto de que una vez revisado el Catálogo se determine qué documentación ha cumplido con su vigencia;
- II. Una vez identificada la documentación que cumplió con su vigencia, el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, procederá a inventariarla y a elaborar las fichas de prevaloración por cada serie documental;
- III. El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos revisará técnicamente el inventario y la ficha de prevaloración;
- IV. El área responsable de la documentación a dar de baja intervendrá en la revisión del cumplimiento del procedimiento de baja documental;
- V. El Secretario General solicitará a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, previo conocimiento y aprobación del Consejo General, se realice la desincorporación de la documentación en términos de las “Políticas para la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral del Estado;
- VI. El procedimiento se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado; y
- VII. El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, la Contraloría Interna, así como el área responsable de la

documentación a dar de baja, suscribirán el acta de baja documental, dejando constancia del cumplimiento de sus responsabilidades específicas en el procedimiento.

ARTÍCULO 30

Para el caso del expurgo se seguirá el mismo procedimiento previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 31

En ningún caso se autorizará la baja documental de los documentos de archivo que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o aún no concluyan sus plazos de conservación.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 32

Los servicios que ofrece el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos son:

- I. Consulta a catálogos, guías simples, difusión, reprografía y préstamo de los documentos;
- II. La consulta a los catálogos y guías simples describirán el estado actual que guarda cada documento; y
- III. La consulta de los documentos del Instituto, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se guiará por las disposiciones establecidas en la Normatividad del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 33

El Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos realizará cursos de capacitación para el personal del Instituto Electoral del Estado; además llevará a cabo reuniones de evaluación semestral, invitando a Instituciones de Educación media y superior, así como las sociedades y asociaciones científicas culturales que considere pertinentes.

ARTÍCULO 34

Para el control de documentos electrónicos, se considera lo siguiente:

- I. Aplicar a los documentos electrónicos los mismos instrumentos técnico-archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Garantizar que los mecanismos para la búsqueda de la información en archivos electrónicos resulte inmediata, eficiente y sencilla;
- III. Crear, mantener y preservar los metadatos que requieran sus documentos electrónicos;
- IV. Establecer procedimientos que tengan como fin el registro de la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos,

- así como el historial de los cambios de software y hardware que se lleven a cabo;
- V. Propiciar la utilización de herramientas informáticas que permitan su adecuada administración, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan; y
 - VI. Favorecer los mecanismos para evitar la producción de documentos innecesarios para la función pública, al menos aquellos en soporte impreso, debiendo hacer uso de las tecnologías al alcance para su sustitución.

ARTÍCULO 35

El horario de servicio del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos será el mismo que establezca el Instituto para sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 36

Los servicios de seguridad del Archivo, estarán a cargo de personas técnicamente especializadas en su custodia.

ARTÍCULO 37

El personal del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, tanto técnico como administrativo, será responsable de los documentos en él depositados.

ARTÍCULO 38

Las personas que sustraigan o deterioren documentos del Archivo del Instituto Electoral del Estado, se harán acreedores a las sanciones fijadas por las Leyes correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 39

Son infracciones al presente Reglamento, por parte del usuario en general, las siguientes conductas:

- I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- II. Enajenar a título oneroso o gratuito, o sustraer documentos activos, semiactivos o de la memoria institucional, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello;
- III. Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo o culpa los documentos de las unidades archivísticas;

- IV. Poner en riesgo la integridad de un documento, acervo o archivo, aún cuando sea por omisión;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos;
- VI. Descuidar sistemáticamente la administración documental;
- VII. Incumplir lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y
- VIII. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos que se establecen en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 40

Las infracciones previstas en el artículo anterior, serán sancionadas de conformidad con la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra.

ARTÍCULO 41

Los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, así como aquellos que en el manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, serán responsables civil y/o penalmente en términos de la legislación aplicable.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siete de enero del año dos mil once.