

# REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

## ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	
GENERALIDADES .....	3
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	
DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS .....	11
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	
GENERALIDADES .....	13
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	
DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
<i>CAPÍTULO TERCERO</i>	
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....	16
<i>CAPÍTULO CUARTO</i>	
DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA .....	19
<i>CAPÍTULO QUINTO</i>	
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
DEL COMPONENTE OPERATIVO DEL SISTEMA .....	25
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	25
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	
DE LA OFICIALÍA DE PARTES .....	27
<i>CAPÍTULO TERCERO</i>	
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	30

<i>CAPÍTULO CUARTO</i>	
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	31
<i>CAPÍTULO QUINTO</i>	
DEL ARCHIVO HISTÓRICO .....	33
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	
DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES .....	34
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	37
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	37
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	
DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Y SU DIFUSIÓN .....	41
<b>TÍTULO SEXTO</b>	
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	42
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	
GENERALIDADES .....	42
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL .....	43
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>	
DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44
<b>TÍTULO OCTAVO</b>	
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	46
<b>TÍTULO NOVENO</b>	
DE LAS INFRACCIONES .....	47
<b>T R A N S I T O R I O S</b> .....	49

# **REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **GENERALIDADES**

###### **Artículo 1.**

El presente reglamento es de observancia obligatoria para las áreas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

###### **Artículo 2.**

Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer los procesos de gestión documental del Instituto, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Implementar el Sistema de Institucional de Archivos del Instituto, dirigido a organizar y conservar los expedientes del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que enmarquen el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, que garanticen la organización,

conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos;

- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del instituto, en materia de archivos y gestión documental;
- V. La creación y atribuciones del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

### **Artículo 3.**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá, por cuanto a:

#### **A) Ordenamientos legales:**

- I. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- II. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- III. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- IV. **Reglamento:** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

#### **B) Órganos y autoridades:**

- I. **Áreas:** Presidencia, oficinas de Consejeras y Consejeros; Secretaría Ejecutiva; direcciones ejecutivas; direcciones de área; comisiones, departamentos; Contraloría Interna; todas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- II. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, las cuales son la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;
- III. **Comisiones:** Comisiones de Consejeras y Consejeros del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- IV. **Consejero Presidente:** La o el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- V. **Contraloría:** Contraloría Interna del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

- VI. **Departamento de Gestión:** El Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VII. **DEPPPyOE:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos Políticos y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VIII. **Enlace:** Persona designada por la o el titular de área para participar en el COTECIAD en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
- IX. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de funcionarias y funcionarios del Instituto integrado para coadyuvar en la valoración documental;
- X. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XI. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XII. **Presidencia:** Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIII. **Responsable de Archivo de Trámite:** El o la Titular de cada área del Instituto;
- XIV. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

### C) Conceptos:

- I. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos en estado semi-activo, transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos en estado activo y, por tanto, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de

conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento archivístico que establece las reglas y normas para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. Control de préstamos de expedientes:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;
- IX. Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
- X. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
- XII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral;
- XIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIV. Documento de archivo:** Todo acto, información o instrumento que genere, reciba o administren las áreas del Instituto, con motivo de sus atribuciones y funciones, contenidos en cualquier medio o soporte documental, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- XV. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XVI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo,

producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;

- XVII. Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XVIII. Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- XIX. Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el que se indica el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- XX. 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);
- XXI. PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXII. Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XXIII. SISAGED:** Sistema Automatizado de Gestión Documental;
- XXIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXV. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXVI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias

documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

**XXVII. Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, que son: administrativo, legal, fiscal y contable;

**XXVIII. Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, que son: informativos, testimoniales y evidenciales, y

**XXIX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

#### **Artículo 4.**

La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

#### **Artículo 5.**

El Sistema se regirá por los principios siguientes:

- I. **Generación documental:** Indica que todo acto o actuación de las áreas, emitido con motivo de sus atribuciones y funciones, debe documentarse, a fin de afirmar su existencia y soporte, así como permitir su evidencia y efectos legales conducentes.
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido por el Instituto, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- IV. **Orden original:** Hace referencia al orden en que se glosan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de



acuerdo a como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción o recepción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

- V. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo,
- VII. Transparencia:** Implica que 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, condiciones y excepciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Máxima publicidad:** Consistente en que toda la información en posesión del Instituto será pública, completa, oportuna y accesible a través de los medios que dispongan las leyes o el Consejo Estatal, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;
- IX. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 6.**

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas, formarán parte del sistema institucional de archivos del Instituto; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 7.**

Las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones,

competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Asimismo, realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e integrarán los expedientes respectivos.

#### **Artículo 8.**

Los documentos producidos en términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos, y bienes nacionales de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y Monumentos Históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y estarán sujetos a la protección de la ley en la materia.

#### **Artículo 9.**

Los titulares de las áreas, serán responsables de:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Integrar los documentos en expedientes;
- III. Resguardar y conservar los documentos de su archivo de trámite, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- IV. Preservar la información recibida o generada mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, misma que será identificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Emitir constancia de la información generada, recibida, obtenida, adquirida o transformada por el área a su cargo, a petición de parte, solicitud de informes o con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. Designar el personal autorizado, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, al Departamento de Gestión.

- VII.** Acceder a la información relacionada con las atribuciones de su área, que obre en los archivos de concentración o histórico del Instituto;
- VIII.** Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas, así como desagregada por géneros;
- IX.** Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada, recibida u obtenida por su área;
- X.** Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- XI.** Recibir la documentación y correspondencia proveniente de la Oficialía de Partes, así como presentar en la misma para su ingreso, la documentación oficial a que se refiere el artículo 40, numeral 1, de este Reglamento, recibida por otras vías o medios; y
- XII.** Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal, el COTECIAD o el Departamento de Gestión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Artículo 10.**

La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya; los que estarán organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la Ley y este Reglamento.

#### **Artículo 11.**

1. Para la entrega-recepción de los archivos, el servidor público saliente levantará constancia en el formato aprobado para ello, en el que describa el inventario de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, misma que será suscrita por los funcionarios, entrante y saliente, y por el o la titular de la Contraloría.

2. La Contraloría participará en el acto, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, y podrá realizar las observaciones que estime necesarias.
3. En el evento de que, en el momento del acto no exista funcionario entrante, la entrega-recepción se realizará con el titular del área que corresponda. Cuando el titular sea quién realiza la entrega y no exista funcionario entrante al cargo, el acto se llevará a cabo con el Departamento de Gestión Documental o, en su caso, con el titular de la Secretaría Ejecutiva.
4. Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, las o los servidores públicos obligados no realicen el acto de entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que por ministerio de ley deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, la Contraloría interna proveerá lo necesario.
5. El funcionario que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de los archivos e instrumentos de control y consulta, señalados en el acta.
6. El formato de entrega-recepción será suscrita en cuatro tantos, uno de los cuales será entregado al Departamento de Gestión. En el caso de que la o el Titular del Departamento de Gestión sea quien realice el acto de entrega-recepción, el funcionario entrante recibirá el tanto respectivo. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.

## **Artículo 12.**

Las Consejeras y Consejeros del Consejo Estatal, realizarán la entrega-recepción de los documentos de archivo bajo su custodia, por conducto del Departamento de Gestión; quién en su momento, hará la entrega formal a las Consejeras y Consejeros entrantes, conforme a la nueva conformación de las Comisiones.

### **Artículo 13.**

1. En el caso de funcionarias o funcionarios que, al momento de la separación de su cargo, empleo o comisión, no tengan bajo su custodia legal documentos de archivo, deberán elaborar el aviso respectivo, bajo protesta de decir verdad, mediante el formato aprobado para ello.
2. El aviso será presentado a la o el titular del Departamento de Gestión, quién una vez analizado cada caso, emitirá la declaración correspondiente a la no custodia de archivos o, por el contrario, determinará el inicio del procedimiento de entrega-recepción correspondiente.
3. En el procedimiento de entrega-recepción de archivos, será aplicable lo establecido en los artículos 7, 10, 12, 15, 19, fracción IX, 20 y 23, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

### **Artículo 14.**

1. El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan las y los servidores públicos del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
2. El Sistema se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que lo conforman.

## **Artículo 15.**

El Sistema tiene como objetivos, los siguientes:

- I.** Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística en el Instituto, propiciando la cultura documental e integración de los archivos;
- II.** Promover la gestión y preservación documental, que permita el acceso a la información documental en forma oportuna;
- III.** Generar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV.** Mejorar continuamente los mecanismos de gestión documental y archivos;
- V.** Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y
- VI.** Promover el desarrollo y la formación de los recursos humanos del Instituto, en materia archivística.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **Artículo 16.**

Los procesos de gestión documental del Instituto implican la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación; y se conforma con las tareas siguientes:

- I.** Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite y de salida;
- II.** Procedimiento archivístico:
  - a.** Identificación de series documentales
  - b.** Integración de expedientes;
  - c.** Ordenación de expedientes;

- d. Descripción documental;
- e. Valoración primaria y secundaria;
- f. Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y
- g. Disposición documental;
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Preservación y restauración; y
- VI. Difusión.

#### **Artículo 17.**

El procedimiento archivístico, se conforma como sigue:

##### **A. Entrada**

- I. Recepción de la documentación por Oficialía de Partes o por las Direcciones Ejecutivas que correspondan, en los casos descritos en el artículo 39, inciso b), del presente;
- II. Registro de la documentación e inscripción de folio interno;
- III. Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
- IV. Recepción de documentos en el área correspondiente;
- V. Registro de la recepción en el archivo de trámite correspondiente;
- VI. Integración del expediente, conforme al Manual de Integración.

##### **B. Trámite**

- I. Emisión o producción de los actos o actuaciones, en forma documentada;
- II. Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Registro documentado de la atención o respuesta, en el SISAGED;
- IV. Glosa de documentos de atención, en el expediente que corresponda;
- V. En su caso, cierre del expediente y estabilización o expurgo.
- VI. Resguardo del expediente en archivo de trámite;

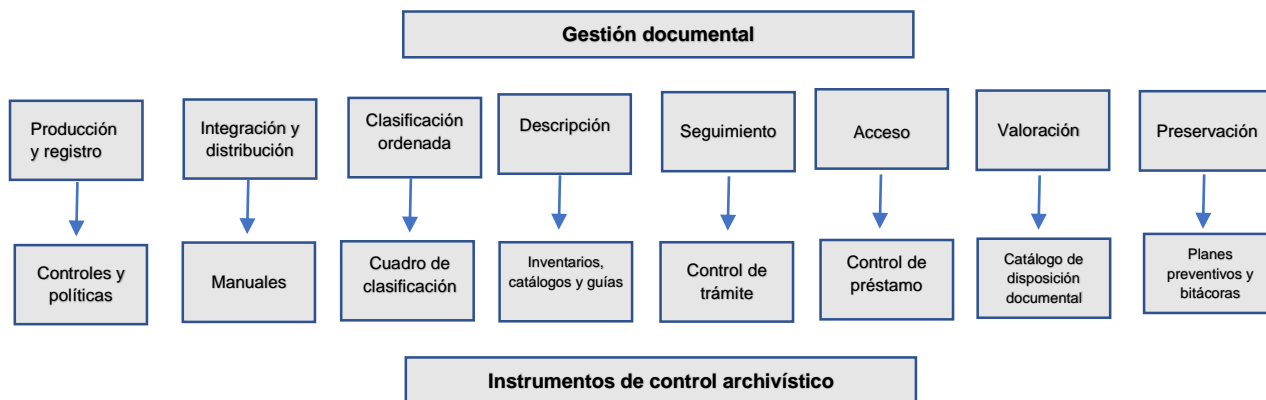
## D. Salida

- I. Manejo de la documentación y correspondencia oficial de salida;
- II. Administración de guías de envío;
- III. Control de recepción por destinatario;

## CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

### Artículo 18.

Los instrumentos de control archivístico, en que se apoya la gestión documental del Instituto, de manera correlacionada serán, al menos, los siguientes:



- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Manual de integración de expedientes;
- III. Manual de Organización y Procedimientos de Archivos;
- IV. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Inventario Documental;
- VI. Guía de Archivo Documental;
- VII. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VIII. Inventarios de baja documental;
- IX. Control de trámite;
- X. Controles de préstamos de expedientes;



- XI. Catálogo de Disposición Documental;
- XII. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- XIII. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración y, en su caso, Histórico; y
- XIV. Controles de conservación y restauración de documentos.

#### **Artículo 19.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los que serán identificados mediante una clave alfanumérica, considerando al menos, lo siguiente:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto.
- II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y
- III. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las áreas, conforme a las normas de jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto;

#### **Artículo 20.**

La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Instituto, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y estatal.

#### **Artículo 21.**

- 1. Los documentos de archivo se integrarán en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y

cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, conforme al Manual de Integración de Expedientes.

2. La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

#### **Artículo 22.**

1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.

2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien o aperturen en el SISAGED o en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 75 de este Reglamento.

#### **Artículo 23.**

Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán instrumentar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- a. El folio inscrito por Oficialía de Partes;
- b. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- c. Fecha y hora de recepción en Oficialía de Partes;
- d. Fecha y hora de recepción en el área (correo electrónico de turno);
- e. Productor del documento (nombre y cargo).

#### **Artículo 24.**

El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que las o los usuarios soliciten, mediante los vales o controles de Préstamo de Expedientes. El

servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA**

### **Artículo 25.**

1. El Sistema se integra con tres componentes: el normativo, el operativo y el estratégico.
2. El componente normativo está constituido por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva, y el COTECIAD, quienes tendrán a su cargo la regulación y supervisión del Sistema.
3. El componente operativo se conforma como sigue:
  - a. Un área coordinadora de archivos, denominada Departamento de Gestión y Administración de Archivos; y
  - b. Las áreas operativas siguientes:
    - I. Oficialía de Partes;
    - II. Archivo de trámite, por área o unidad;
    - III. Archivo de concentración, y
    - IV. Archivo histórico, en su caso. Sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto.
4. El componente estratégico se integra por:
  - a. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión, entre otros; y
  - b. Actividades inherentes a la Red de Archivos del Estado de Chihuahua y de otras instituciones locales, nacionales e internacionales, para el apoyo, intercambio y consulta archivísticas.

5. La o el titular del Departamento de Gestión y los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, serán nombrados por el Consejero Presidente.

#### **Artículo 26.**

El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. **Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los que serán resguardados en cada área el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y que serán remitidos al Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo a su vigencia.
- II. **Archivo de Concentración:** Integrado por los documentos que han concluido su fase de trámite y que por tanto su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente serán trasladados al Archivo Histórico que defina el Instituto.
- III. **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico del Estado, y puedan ser consultados de manera permanente.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 27.**

1. El Consejo Estatal es el órgano encargado de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, por conducto del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**2. El COTECIAD se integrará en la forma que sigue:**

- a. Presidencia: Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- b. Secretaría Técnica: Titular del Departamento de Gestión;
- c. Vocales:
  - I. Titular de Oficialía de Partes;
  - II. Enlaces de cada una de las áreas, designados por las o los titulares de las mismas en su representación;
  - III. Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración; y
  - IV. En su caso, el responsable del Archivo Histórico.
- d. Representantes de:
  - I. Consejo Estatal: dos Consejeras o Consejeros Electorales;
  - II. Dirección Jurídica;
  - III. Contraloría interna;
  - IV. Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto;
  - V. Dirección de Sistemas; y
  - VI. Dirección Ejecutiva de Administración.

**3. Las y los titulares de área podrán nombrar un suplente en el COTECIAD, que lo sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes del Comité se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, notificando formalmente a la o el Presidente del COTECIAD.**

**Artículo 28.**

La o el Presidente del COTECIAD, tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al COTECIAD;

- II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;
- III. Ordenar la integración de comisiones para análisis y estudio de los temas archivísticos;
- IV. Presentar ante el Consejo Estatal, para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y demás instrumentos que requieran la aprobación del mismo.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Consejo Estatal.

#### **Artículo 29.**

Son funciones de la o el Secretario Técnico:

- I. Previo acuerdo con la o el Presidente del COTECIAD, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
- II. Apoyar a la o el Presidente del COTECIAD en la conducción de las reuniones de trabajo, y suplirlo en las mismas en caso de ausencia.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el COTECIAD;
- IV. Fungir como enlace entre el COTECIAD y el Comité de Transparencia en materia de intercambio de información archivística;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la o el Presidente del COTECIAD.

#### **Artículo 30.**

Son funciones de las o los vocales:

- I. Comunicar a la o el titular de su área de adscripción las normas, acuerdos, instrumentos documentales y actividades aprobadas por el COTECIAD;

- II. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- III. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- IV. Participar en los programas de modernización archivística del Instituto; y
- V. Las que dentro del ámbito de su competencia les sean encomendadas expresamente por la o el Presidente del COTECIAD.

### **Artículo 31.**

Son funciones de las o los representantes:

- I. Del Consejo Estatal, vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- II. De la Dirección Jurídica, apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística, asesorar a las y los integrantes del COTECIAD en materia de interpretación jurídica y de aplicación normativa en temas archivísticos;
- III. De la Contraloría, vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- IV. De la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, asesorar y coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento a la normatividad en la materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como elaborar los dictámenes que le sean solicitados por la Secretaría Técnica, para los fines del funcionamiento adecuado del Sistema.
- V. De la Dirección de Sistemas, apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de proyectos en materia de documentos electrónicos y de su automatización; formulación de proyectos de desarrollo de sistemas automatizados vinculados a los procesos documentales; y asesorar sobre la aplicación de herramientas y avances informáticos que mejoren el Sistema.
- VI. De la Dirección Ejecutiva de Administración, procurar los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y atender las necesidades para la regulación de los recursos materiales que se destinen al Sistema.

### **Artículo 32.**

1. Las y los integrantes del COTECIAD se reunirán cuando sean convocados por la o el Presidente del Comité.
2. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar de manera formal a la o el Presidente del COTECIAD, que convoque a sesión o reunión, indicando el asunto a tratar, quedando a consideración de la o el Presidente la citación urgente.
3. La convocatoria a las sesiones se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a través de las cuentas de correo electrónico institucionales, y será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

### **Artículo 33.**

1. El quórum indispensable para la celebración de las sesiones del COTECIAD será de la mitad más uno de sus integrantes. Para la celebración de las reuniones de trabajo, se actuará con las y los presentes.
2. En caso de no reunirse el quórum en la hora convocada para la sesión, se realizará espera de quince minutos, transcurrido el término si no se integra la mayoría, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión, la que se celebrará con las y los que asistan.

### **Artículo 34.**

1. Las y los integrantes del COTECIAD tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Las y los integrantes del COTECIAD tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra de los asuntos sometidos a votación.
2. Una vez desahogados los puntos del orden del día, la o el Presidente del Comité declarará el cierre de la reunión, sobre la cual, la o el Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta que se analizará y, en su caso, aprobará por el COTECIAD en la reunión



siguiente para ser suscrita inmediatamente. Suscribirán el acta aprobada las y los integrantes que en la fecha en que se apruebe estén en funciones.

**3.** La o el Presidente del COTECIAD podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de las sesiones que se trate, estableciendo día y hora de reanudación de la sesión. El receso se hará constar en el acta respectiva.

**4.** Los acuerdos del COTECIAD deberán constar por escrito y estar debidamente firmados y notificados a las áreas, vía electrónica.

### **Artículo 35.**

El COTECIAD establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que en su caso se encuentre dañada o con signos de deterioro.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL COMPONENTE OPERATIVO DEL SISTEMA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 36.** La coordinación de archivos estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, y tendrá como funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

- III. Elaborar y someter a la aprobación del COTECIAD, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación y actualización en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- IX. Coordinar, con las áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Coordinar y supervisar los procesos de transferencias primarias y secundarias, y solicitar a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera;
- XII. Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto, en coordinación con las y los responsables de los archivos, para su aprobación por parte del COTECIAD;
- XIII. Promover la operación regular del COTECIAD y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- XIV. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XV. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el cumplimiento de la normativa de archivo, así como el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
- XVI. Coordinar el Grupo Interdisciplinario del Instituto;
- XVII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XVIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración, con apoyo de la Jefatura de Archivos;

- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección de Sistemas y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XXI.** Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva y el COTECIAD.
- XXII.** Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos;
- XXIII.** Las demás que establezca el Consejo Estatal o el COTECIAD.

#### **Artículo 37.**

El Departamento de Gestión contará con el personal técnico necesario para la realización de sus funciones y las que le corresponden en el COTECIAD.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

#### **Artículo 38.**

- 1.** La Oficialía de Partes será el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho oficial, de la documentación y correspondencia dentro del Instituto.
- 2.** Será conformada por el personal necesario y suficiente para dar cumplimiento puntual a sus atribuciones y funciones.

### **Artículo 39.**

No serán comprendidos dentro de los instrumentos regulados en el presente capítulo:

- a. Las comunicaciones internas o interficios emitidos por las áreas del Instituto;
- b. Las solicitudes y documentación relacionada con respaldo o apoyo ciudadano, en los procedimientos de candidaturas independientes e instrumentos de participación ciudadana, que será recibida por la Dirección Ejecutiva que corresponda;
- c. La documentación relacionada con el procedimiento de integración de asambleas municipales o distritales;
- d. La documentación laboral, de nómina, reposición de fondos, títulos de crédito, y cualquier inherente a las funciones administrativas de las asambleas municipales; y
- e. Los expedientes electorales y de archivo de trámite que envíen las asambleas municipales al órgano central del Instituto.

### **Artículo 40.**

1. Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por Oficialía de Partes, se entenderá lo siguiente:

a. **Documento:** las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud o petición oficial relacionada con las funciones y fines del Instituto, con independencia del funcionario o funcionarios destinatarios;

b. **Correspondencia:**

- I. Los documentos de contenido privado de las y los funcionarios del Instituto;
- II. Las invitaciones interinstitucionales o particulares;
- III. Los paquetes o sobres cerrados con destinatario particular;
- IV. Folletos, libros, revistas, o cualquier instrumento análogo, que no se encuentre relacionado con alguna petición o solicitud específica.

2. Los documentos de comprobación administrativa directa y de apoyo informativo, borradores, formatos, anteproyectos, proyectos, fotocopias o duplicados de documentos

originales no certificados, así como los descritos en el inciso b) precedente, no serán sujetos al proceso archivístico.

**3.** La Oficialía de Partes no será responsable del estado y tiempos de entrega, de aquella documentación, instrumentos o paquetes de carácter personal o privado, que sean recibidos.

#### **Artículo 41.**

Son funciones de la Oficialía de Partes, las siguientes:

- I.** Recibir, registrar y manejar la documentación y correspondencia que ingrese al Instituto, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;
- II.** Procesar los documentos recibidos, para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico, y realizar su resguardo en el repositorio institucional;
- III.** Turnar a las áreas para su atención la documentación y correspondencia que se ingrese, mediante archivo digital y físico, conforme al manual respectivo;
- IV.** Coadyuvar con el Departamento de Gestión en la implementación de los instrumentos de control de la documentación y correspondencia;
- V.** Apoyar a las áreas del Instituto en el despacho de la documentación oficial que egrese en forma centralizada;
- VI.** Proporcionar a las áreas del Instituto los registros digitales o electrónicos de los instrumentos, de libre disposición, que le sean solicitados;
- VII.** Emitir constancia de la documentación e información ingresada, en el caso de ser solicitado.
- VIII.** Las demás que establezca la legislación, y normativa que, en su caso, expida el Consejo Estatal o el COTECIAD.

#### **Artículo 42.**

**1.** La función de recepción por Oficialía de Partes, se realizará por conducto de personal oficial, en días y horas hábiles, de las 9:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes de cada semana.

2. En procesos electorales la función de oficialía de partes se realizará considerando todos los días y horas como hábiles. Para la presentación de medios de impugnación o de promociones de término o plazo, se prestará el servicio respectivo fuera del horario establecido en el párrafo anterior.
3. Los procedimientos de gestión documental de la Oficialía de Partes, estarán precisados en el manual respectivo, elaborado por el Departamento de Gestión, con aprobación del COTECIAD.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

#### **Artículo 43.**

Los archivos de trámite de cada área o unidad del Instituto, serán coordinados por el personal especializado que se designe; quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo, e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
- III. Garantizar la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Colaborar con el Departamento de Gestión en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y este Reglamento;
- VII. Observar las medidas, criterios específicos y recomendaciones emitidas por el Departamento de Gestión;
- VIII. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo;
- IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

- X. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto del titular del área;
- XI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación e información que generen, produzcan o reciban; y
- XII. Las demás que establezcan el Consejo Estatal o el COTECIAD.

#### **Artículo 44.**

1. Las Comisiones de Consejeros y Consejeras contarán con un archivo de trámite común, bajo la responsabilidad de la Consejera o Consejero designado en comisión plenaria y coordinado por la o el secretario técnico que igualmente se determine.

2. La o el secretario técnico designado, fungirá como enlace de las Comisiones ante el COTECIAD. Para tal efecto, podrá designarse un suplente.

3. Las y los Consejeros integrarán su archivo de trámite, con aquellos documentos emitidos en ejercicio de sus funciones, que no guarden relación con las comisiones que integren.

#### **Artículo 45.**

La funcionaria o funcionario designado por cada titular de área, como encargado del archivo de trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

#### **Artículo 46.**

El archivo de concentración estará a cargo de una jefatura o unidad, con las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo;

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas, de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Departamento de Gestión, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y en este Reglamento;
- V. Participar con el Departamento de Gestión, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- VII. 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;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por el periodo respectivo;
- XI. Solicitar al Departamento de Gestión, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- 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 de Instituto, o al Archivo General, o equivalente en el Estado, según corresponda, y
- XIII. Las demás que establezcan el Consejo Estatal o el COTECIAD.

**Artículo 47.**

Las y los funcionarios del Instituto, podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración, para lo cual deberán llenar y suscribir el



formato o vale respectivo, con la obligación de devolver el expediente respectivo, a más tardar treinta días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

### **Artículo 48.**

El área o unidad de archivo histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Departamento de Gestión, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento y demás ordenamientos en la materia;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan el Consejo Estatal y el COTECIAD.

### **Artículo 49.**

1. El Archivo Histórico estará adscrito al Departamento de Gestión, y constituirá fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

2. En el caso de que el Instituto no cuente con Archivo Histórico, podrá celebrar para tal efecto, convenios institucionales con el Archivo General del Estado o con otras dependencias o entidades públicas del Estado, y transferir sus documentos con valor histórico.

**Artículo 50.**

Las medidas de seguridad para evitar la extracción total o parcial de documentos, estarán especificadas en el manual respectivo, mismo que será revisado y aprobado por el COTECIAD.

**Artículo 51.**

El Instituto, por conducto de la Dirección de Comunicación Social, con apoyo del archivo histórico, realizará la difusión del contenido de sus acervos documentales, para lo cual destacará la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

**TÍTULO CUARTO**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO  
DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES**

**Artículo 52.**

1. Es responsabilidad de las y los Consejeros Presidentes de las asambleas municipales o distritales del Instituto, la producción, organización, acceso, consulta, y conservación de la información y documentos recibidos, generados o conseguidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de la asamblea a su cargo.
2. Las asambleas municipales administrarán su archivo de trámite, por conducto de sus secretarios o secretarías de asamblea.
3. El programa de capacitación a los integrantes de las asambleas municipales o distritales, contemplará lo relativo a la materia de archivos y gestión documental.

**Artículo 53.**

1. Las tareas en materia de archivo y gestión documental de las asambleas, serán supervisadas y controladas por la DEPPPyOE.

2. Los indicadores a que se refiere el artículo 74, numeral 1, inciso c), de la Ley Electoral, serán los establecidos para los archivos de trámite e instrumentos archivísticos en el presente Reglamento, así como los siguientes:

- a. La DEPPPyOE contará con un sistema interno de comunicación con las asambleas municipales, para efectos de realizar la comunicación institucional y transmisión de información y documentación oficial entre la sede central y las asambleas municipales del Instituto;
- b. En caso de que, por circunstancias particulares de alguna asamblea, no sea posible técnicamente instalar o utilizar el sistema interno de comunicación, la DEPPPyOE implementará las medidas necesarias para dar cumplimiento al inciso anterior.
- c. La comunicación institucional, transmisión y notificación de información, documentos oficiales y actos jurídicos y administrativos de las asambleas municipales, se realizará a través de funcionarios o funcionarias de enlace de la DEPPPyOE;
- d. La información y documentación de archivo que transmitan o remitan las asambleas municipales a la sede central, será ingresada de inmediato por los enlaces correspondientes a la Oficialía de Partes, con excepción de los documentos dispuestos en el artículo 39 del presente Reglamento.
- e. La información y documentación de archivo de las asambleas municipales, que no sea aquella que deba ser ingresada por la Oficialía de Partes, será recibida y procesada por la DEPPPyOE, para ser resguardada en su archivo de trámite por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- f. Para efecto de lo anterior, la DEPPPyOE deberá revisar la integración y estado de los expedientes y demás documentación remitida por las asambleas municipales, para observar lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- g.** La información y documentación que deba ser ingresada por la Oficialía de Partes, no se entenderá recibida en la sede central, hasta en tanto se realice lo dispuesto en el inciso d) de este artículo;
- h.** La documentación y actas generadas con motivo de la jornada electoral y de las sesiones de cómputo y declaraciones de validez de las asambleas municipales, será remitida a la sede central del Instituto, por conducto de la DEPPPyOE, en términos de lo establecido en la Ley Electoral y demás Lineamientos emitidos por el Consejo Estatal.
- i.** Las resoluciones y acuerdos emitidos por las asambleas municipales, conformarán su propio archivo de trámite.
- j.** Las actas levantadas con motivo de las funciones de Oficialía Electoral, observarán lo dispuesto en el Reglamento respectivo del Instituto.
- k.** Cualquier circunstancia no prevista, será resuelta por la DEPPPyOE con apoyo del Departamento de Gestión.

#### **Artículo 54.**

**1.** Los paquetes electorales y documentación electoral de casilla, no constituyen documentación de archivo regulada por el presente Reglamento, para lo cual deberá estarse a lo establecido en las disposiciones y lineamientos respectivos; con excepción de los expedientes electorales formados con las actas recibidas por los presidentes de las asambleas municipales y aquellas obtenidas para la realización de las sesiones de cómputo correspondientes, así como la documentación producida y generada con motivo de dicha actividad.

**2.** La información y documentación de archivo de las asambleas municipales, será remitida a la sede central del Instituto, a la conclusión del proceso electoral que corresponda, o antes, cuando así lo determine la DEPPPyOE, para casos especiales o por requerimiento judicial.

**3.** La DEPPPyOE instrumentará y vigilará el procedimiento de preparación de expedientes y traslado respectivo, de toda documentación remitida de las asambleas al órgano central.

## **Artículo 55.**

1. No formarán parte del archivo de trámite de las asambleas municipales, y deberán ser remitidos a la sede central del Instituto, lo siguiente:

- a. Escritos de demanda o medios de impugnación presentados contra actos de cualquier órgano del Instituto;
- b. Escritos de quejas o denuncias; y
- c. Escritos, oficios o promociones dirigidos en forma específica al Consejo Estatal, Consejero Presidente, Secretaría Ejecutiva o Direcciones del órgano central del Instituto, o alguna otra autoridad.

2. La remisión antes mencionada deberá realizarse el mismo día de recepción de la documentación, o en su defecto, al día siguiente. Es causa grave de responsabilidad, la omisión de remitir dichos documentos, en el tiempo y forma precisados.

3. Los documentos descritos en el numeral 1 precedente, serán ingresados al Instituto a través de la DEPPPyOE, para lo cual se observará lo establecido en el artículo 53, numeral 2, inciso d), de este Reglamento.

4. Los escritos, oficios, peticiones, consultas o promociones presentadas ante las asambleas municipales, que no se encuentren comprendidas en el numeral 1 de este artículo, serán atendidas y resueltas por la propia asamblea.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

## **Artículo 56.**

El Instituto realizará la valoración documental, entendida como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de

las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

#### **Artículo 57.**

La valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario, integrado como sigue:

- I. Titular del Departamento de Gestión;
- II. Titular de la Contraloría;
- III. Titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- IV. Titular de la Dirección Jurídica
- V. Titular de la oficina de Archivo de Concentración;
- VI. Titulares de las áreas responsables de la información, según sea el caso; y
- VII. Responsable del Archivo Histórico;

#### **Artículo 58.**

1. El Grupo Interdisciplinario 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 productoras de la documentación 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.

2. Para efecto de sus funciones, podrá recibir la asesoría de especialistas en la materia archivística, administrativa, contable, fiscal y electoral, según corresponda.

#### **Artículo 59.**

1. La o el titular del Departamento de Gestión coordinará el Grupo Interdisciplinario, y propiciará su integración y actuación; convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como

moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

2. El Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación.

#### **Artículo 60.**

Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- III. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- IV. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- V. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- VI. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos; y
- VII. Las demás que establezca el Consejo Estatal o el COTECIAD.

#### **Artículo 61.**

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

- b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Recabar y sistematizar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

#### **Artículo 62.**

La recepción de la documentación de las transferencias primaria y secundaria, se efectuará en las instalaciones del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, respectivamente, sobre lo cual, los responsables de dichos archivos levantarán las actas respectivas, a la que serán agregadas los inventarios elaborados por las áreas de origen.

#### **Artículo 63.**

El Departamento de Gestión publicará en el portal oficial de internet del Instituto, con vínculo a su portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los que se conservarán en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, dichos dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

#### **Artículo 64.**

La transferencia de documentos al Archivo Histórico, será comunicada por el Departamento de Gestión al Archivo General del Estado o al órgano similar, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Y SU DIFUSIÓN**

#### **Artículo 65.**

El Instituto, por conducto del COTECIAD, emitirá las medidas y procedimientos que garanticen la preservación o conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Que se establezca un programa de seguridad de la información, que contendrá:
  - a. Especificaciones técnicas de los lugares y mobiliario de archivo;
  - b. Condiciones climáticas adecuadas;
  - c. Medidas de supervisión
  - d. Medidas preventivas
  - e. Protocolo de contingencias
  - f. Medidas de corrección y reposición
- II. Que se implementen controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de expedientes activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

#### **Artículo 66.**

1. El COTECIAD, por conducto del personal del Departamento de Gestión, realizará las auditorías conducentes al cumplimiento de la normativa archivística, mismas que serán atendidas por el titular del área que corresponda.

2. Las áreas del Instituto, deberán observar las recomendaciones y medidas que al efecto emita el COTECIAD o el Departamento de Gestión, para el cabal cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 67.**

Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:

- a. Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Instituto en formato digital, por cualquier medio electrónico;
- b. La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- c. Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales o del sistema interno de comunicaciones de la DEPPP y OE; y
- d. La documentación ingresada en formatos impresos en Oficialía de Partes, que es digitalizada como respaldo de la información y con fines de repositorio.

#### **Artículo 68.**

El Instituto establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

#### **Artículo 69.**

El Instituto, por conducto del COTECIAD, aplicará las medidas técnicas de administración y conservación de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones establecidas en las normas de la materia.

### **Artículo 70.**

El Instituto adoptará medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en su Sistema Automatizado de Gestión Documental, y en correos electrónicos institucionales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

### **Artículo 71.**

1. El Instituto gestionará los documentos de archivo electrónico en el repositorio institucional.
2. El servicio será administrado por la Dirección de Sistemas del Instituto. El repositorio estará a cargo del Departamento de Gestión con apoyo de la Dirección de Sistemas.
3. El servicio cumplirá con lo siguiente:
  - I. Establecerá las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
  - II. Establecerá altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
  - III. Permitirá conocer la ubicación de los servidores y de la información;
  - IV. Establecerá las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
  - V. Utilizará infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de la Dirección de Sistemas del Instituto;
  - VI. Custodiará la información sensible y mitigará los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
  - VII. Establecerá el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

- VIII.** Posibilitará la interoperabilidad; y
- IX.** Reflejará en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Instituto.

**Artículo 72.**

El instituto desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de sus comunicaciones.

**Artículo 73.**

El Instituto conservará, en términos de la ley, los documentos de archivo aun cuando sean digitalizados y resguardados en su repositorio.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 74.**

**1.** El Instituto contará con un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SISAGED), para el registro y control de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, seguimiento, valoración documental, disposición documental y conservación de su información y documentos de archivo.

**2.** El SISAGED permitirá organizar los documentos en una sola base de datos, a efecto de que las y los funcionarios usuarios compartan una única fuente de información, que facilite y permita la consulta en línea de los documentos, garantice la realización y seguimiento de las tareas del Instituto por cada área, y optimice el flujo de la información.

3. El SISAGED cumplirá con los lineamientos que para tal efecto se emitan por las autoridades reguladoras en la materia, el Consejo Estatal y el COTECIAD, y será administrado por el Departamento de Gestión con apoyo de la Dirección de Sistemas.

#### **Artículo 75.**

Cada expediente que generen las áreas, deberá darse de alta en el SISAGED o en el sistema establecido para tal efecto, por parte de las o los encargados de los archivos de trámite, registrando como elementos descriptivos mínimos, los siguientes:

- a. Área generadora del expediente;
- b. Número de expediente, conforme al índice del área;
- c. Clave del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d. Fecha de apertura;
- e. Asunto; y
- f. Fuente de la documentación.

#### **Artículo 76.**

El SISAGED y el repositorio electrónico, observarán como mínimo:

- I. Asegurará la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico por el plazo establecido en los manuales y ordenamientos aplicables;
- II. Aplicará a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservará los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo;
- IV. Incorporará las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecerá los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y
- VI. Permitirán adecuaciones y actualizaciones al sistema respectivo.

**Artículo 77.**

El Instituto deberá proteger la autenticidad y validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, el SISAGED, el repositorio institucional y, en su caso, la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 78.**

1. El Instituto, por conducto del COTECIAD, implementará el procedimiento de control de trámite de las solicitudes, promociones o peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
2. El procedimiento de control de trámite, se realizará mediante el seguimiento de la atención de las áreas a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas por la Oficialía de Partes o, en su caso, por la Secretaría Ejecutiva.
3. Las áreas deberán documentar oportunamente en el SISAGED, el cumplimiento a las solicitudes, promociones o peticiones, que les sean turnadas.
4. El procedimiento de control de trámite será coordinado y supervisado por el Departamento de Gestión.

**TÍTULO OCTAVO**

**DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 79.**

El Instituto, aprobará anualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que contendrá al menos:

- a. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;

- b. Un enfoque de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
- c. Programas de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal del Instituto;
- d. Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
  - I. Mecanismos para la consulta de archivos;
  - II. Medidas de seguridad de la información;
  - III. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- e. Proyecto para la adquisición de los recursos materiales, que requieran los archivos de la institución, con base en las condiciones presupuestales; y
- f. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de la cultura institucional en la materia;

#### **Artículo 80.**

1. El PADA será emitido durante el mes de enero de cada año, y será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último de dicho mes.
2. El COTECIAD elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del PADA. El informe será rendido al Consejo Estatal y publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES**

#### **Artículo 81.**

Constituyen infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Instituto, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar, dañar o deteriorar los documentos de archivo, por dolo o negligencia;
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia personal al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. Restaurar documentos de archivo sin autorización de quien pueda concederla, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por el presente reglamento y los manuales respectivos.
- VIII. Incumplir con el procedimiento de seguimiento al trámite de las solicitudes o peticiones oficiales que ingresan al Instituto;
- IX. Omitir dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el COTECIAD o el Departamento de Gestión;
- X. Abstenerse de utilizar los canales de comunicación institucional, de manera que se impida u omite generar o producir el soporte documental respectivo;
- XI. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia;
- XII. Las establecidas en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua;
- XIII. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento o la normativa derivada del mismo.

## **Artículo 82.**

Las infracciones al presente Reglamento, se sancionarán por el Instituto de conformidad con los lineamientos y parámetros de la Ley Electoral del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, y demás ordenamientos aplicables, con independencia de la responsabilidad penal o civil en que se pueda incurrir.



**Artículo 83.**

La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente reglamento, serán hechas del conocimiento de la Contraloría, por el Consejero Presidente o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el uno de mayo de dos mil diecinueve, con excepción de las disposiciones contenidas en los artículos 18; 25; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37 y 79, que entraran en vigor el día de aprobación de este Reglamento.

**SEGUNDO.** La parte relativa del Reglamento que entrará en vigor el uno de mayo de dos mil diecinueve, podrá iniciar vigencia antes de lo establecido en el artículo anterior, si así lo determina el COTECIAD.