

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

## ÍNDICE

	Página
TÍTULO PRIMERO .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO PRIMERO .....	3
GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO SEGUNDO .....	14
DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....	14
TÍTULO SEGUNDO.....	16
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS.....	16
CAPÍTULO PRIMERO .....	16
GENERALIDADES.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO .....	17
DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
CAPÍTULO TERCERO .....	18
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO .....	18
CAPÍTULO CUARTO .....	19
DE LA COMPOSICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	19
CAPITULO QUINTO .....	20
DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS .....	20
CAPÍTULO SEXTO .....	22
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.....	22
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	25
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE .....	25
CAPÍTULO OCTAVO.....	26
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	26
CAPÍTULO NOVENO .....	27
DEL ARCHIVO HISTÓRICO .....	27

TÍTULO CUARTO.....	30
DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO.....	30
DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES.....	30
TÍTULO QUINTO .....	34
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	34
CAPÍTULO PRIMERO .....	34
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	34
CAPÍTULO SEGUNDO .....	38
DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	38
Y SU DIFUSIÓN .....	38
TÍTULO SEXTO .....	39
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	39
CAPÍTULO PRIMERO .....	39
GENERALIDADES.....	39
TÍTULO SÉPTIMO.....	40
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	40
T R A N S I T O R I O S.....	42

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

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **GENERALIDADES**

###### **Artículo 1.**

1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento de los archivos y la gestión documental dentro del Instituto Estatal Electoral.

###### **Artículo 2.**

1. 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, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua; 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 3.**

1. Son objetivos de este Reglamento:
  - I. Establecer los procesos de gestión documental del Instituto, como la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición

documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- II. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, dirigido a organizar y conservar la memoria documental de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas 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. Establecer las atribuciones del área coordinadora archivos.

#### **Artículo 4.**

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

##### **A) Ordenamientos normativos:**

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

##### **B) Órganos y autoridades:**

- I. **Áreas Administrativas:** Secretaría Ejecutiva; direcciones ejecutivas; unidades técnicas; comisiones; departamentos; Órgano Interno de Control; todas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

- II. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, las cuales son: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, por área o unidad, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;
- III. **Comisiones:** Comisiones de Consejeras y Consejeros del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- IV. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente:** La o el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- V. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral.
- VI. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VII. **Área coordinadora de archivos:** Unidad de Archivos.
- VIII. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- IX. **DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- XI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de funcionarias y funcionarios del Instituto integrado para coadyuvar en la valoración documental y gestión documental;
- XII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIII. **Presidencia:** Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIV. **Responsable de Archivo de Trámite:** Personal designado por el o la titular de cada área administrativa del Instituto;
- XV. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

**C) Conceptos:**

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Administración documental:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos;

- III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. **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;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;
- VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. **Archivo General del Estado de Chihuahua:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación

archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

- XIII. 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;
- XIV. Clasificación archivística:** Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional;
- XV. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes;
- XVI. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos;
- XVII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;
- XVIII. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIX. Descripción archivística:** Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;
- XX. Destino:** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos;

- XXI. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración;
- XXIII. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XXIV. Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XXV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI. Estabilización:** Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto;

- XXVIII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXX. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXI. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Instituto que se identifica con el nombre de este último;
- XXXII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIII. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas del instituto que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Sistemas, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXIV. Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable;
- XXXV. Información:** La contenida en los documentos que el Instituto genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título;
- XXXVI. Información Reservada:** La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

- XXXVII. Información Confidencial:** La información clasificada como tal en los términos del capítulo III, artículo 128 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público;
- XXXVIII. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- XXXIX. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XL. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLI. 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);
- XLII. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIV. Órgano Interno de Control.** Representante del Órgano Interno de Control encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos;
- XLV. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e

instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- XLVI. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII. Procesos archivísticos:** Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios;
- XLVIII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XLIX. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
  - LI. Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
  - LII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
  - LIII. Subserie:** A la división de la serie documental;
  - LIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
  - LV. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos;

- LVI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición 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;
- LVII. Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- LVIII. Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos; y
- LIX. 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 vigentes y aplicables.

## Artículo 5.

1. La Gestión Documental se regirá por los principios siguientes:

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido 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;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 6.**

1. Toda la información contenida en los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas, formarán parte del Sistema de Gestión Documental del Instituto; y deberán agruparse en expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 7.**

1. Las áreas administrativas del Instituto deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

### **Artículo 8.**

1. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior, siempre y cuando no se encuentren operantes las disposiciones en materia de clasificaciones de la información.
2. Los documentos públicos del Instituto tendrán un doble carácter:
  - I. Como Patrimonio cultural del Estado de acuerdo con el Artículo 71 declarado por disposición de Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
  - II. Monumentos históricos en términos del Artículo 36 fracciones II, III y IV de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas vigente.

## **Artículo 9.**

1. Son 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. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. Designar el personal autorizado, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, a el área coordinadora de archivos.
  - VII. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
  - VIII. Recibir los documentos provenientes de la Unidad de Correspondencia, así como presentar en la misma para su ingreso, la documentación oficial a que se refiere el artículo 28, numeral 1, de este Reglamento, recibida por otras vías o medios; y
  - IX. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal, el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

#### **Artículo 10.**

1. La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, garantizando 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.
2. Se deberán señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

#### **Artículo 11.**

1. El área coordinadora de archivos deberá emitir su opinión, por lo que corresponde en materia archivística, respecto a las entregas realizadas entre áreas administrativas.

#### **Artículo 12.**

1. Las Consejeras y Consejeros del Consejo Estatal, realizarán la entrega-recepción de los documentos de archivo bajo su custodia, generados en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, por conducto del área coordinadora de archivos; 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 área coordinadora de archivos, 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**

### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 14.**

1. Gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación que contempla los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del sistema institucional.
2. 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 el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 15.**

1. Se deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

## **Artículo 16.**

1. La Gestión Documental en el Instituto 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, 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 17.**

1. Los procesos de gestión documental del Instituto implican la producción, recepción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación atendiendo al ciclo vital de los documentos; e implican las tareas siguientes:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite y de salida;
- II. Procedimiento archivístico;
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Preservación y restauración; y

VI. Difusión.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

#### Artículo 18.

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

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventario General por Expediente;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;

#### Artículo 19.

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie, los que serán identificados mediante una clave alfanumérica, atendiendo al Manual emitido por el Archivo General de la Nación, considerando al menos, lo siguiente:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto que se identifica con el nombre de este último;
- II. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; Y
- IV. **Subserie:** A la división de la serie documental, que se identificara de manera alfanumérica.

2. El cuadro general manifiesta la clasificación de la información y establece el parámetro de la denominación que seguirá en todo momento los documentos y expedientes generados por el Instituto, atendiendo a las funciones y atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

#### **Artículo 20.**

1. Los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

#### **Artículo 21.**

1. 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:
  - I. El folio inscrito por la Unidad de Correspondencia;
  - II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
  - III. Fecha y hora de recepción en la Unidad de Correspondencia;
  - IV. Productor del documento (nombre y cargo).

#### **Artículo 22.**

1. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que las o los usuarios soliciten, mediante los vales o formatos 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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

### **Artículo 23.**

1. El Sistema Institucional del Instituto deberá integrarse por:

I. Área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) Unidad de correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto.

2. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

### **Artículo 24.**

1. El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas competentes del Instituto.

### **Artículo 25.**

1. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes 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 consideración del Grupo Interdisciplinario, el PADA, en el mes de enero del año correspondiente;
- 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 en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- IX.** Coordinar, con las áreas administrativas, 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 Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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 la Unidad de Correspondencia;
- XV.** Coordinar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto;
- XVI.** Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;

- XVII.** Coadyuvar con la DEA, 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;
- XVIII.** Coadyuvar con las direcciones de Sistemas y 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;
- XIX.** Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos;
- XX.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables., y
- XXI.** Las demás que establezca el Consejo Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

#### **Artículo 26.**

1. La Unidad de Correspondencia será el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite del Instituto.
2. Será conformada por el personal necesario y, el cual deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

#### **Artículo 27.**

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

- I. Las comunicaciones internas o interficios emitidos por las áreas del Instituto;
- II. 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;
- III. La documentación laboral, de nómina, reposición de fondos, títulos de crédito, y cualquier inherente a las funciones administrativas de las asambleas municipales; y
- IV. Los expedientes electorales y de archivo de trámite que envíen las asambleas municipales al órgano central del Instituto.

## **Artículo 28.**

1. Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por la Unidad de Correspondencia, se entenderá lo siguiente:
  - I. **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;
  - II. **Correspondencia:**
    - a) Los documentos de contenido privado de las y los funcionarios del Instituto;
    - b) Las invitaciones interinstitucionales o particulares;
    - c) Los paquetes o sobres cerrados con destinatario particular;
    - d) Folletos, libros, revistas, o cualquier instrumento análogo, que no se encuentre relacionado con alguna petición o solicitud específica.
2. Los documentos de comprobación administrativa inmediata 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 Unidad de Correspondencia no será responsable del estado y tiempos de entrega, de aquella documentación, instrumentos o paquetes de carácter personal o privado, que sean recibidos.

## **Artículo 29.**

1. Son funciones de la Unidad de Correspondencia, las siguientes:
  - I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar 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;
  - 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 área coordinadora de archivos 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. Las demás que establezca la normatividad y, en su caso, expida el Consejo Estatal o solicite el Grupo Interdisciplinario.

## **Artículo 30.**

1. La función de recepción por la Unidad de Correspondencia, 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 la Unidad de Correspondencia 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 Unidad de Correspondencia, estarán precisados en el manual respectivo, elaborado por el área coordinadora de archivos y aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

#### **Artículo 31.**

1. Los archivos de trámite de cada área o unidad del Instituto, serán coordinados por el personal especializado que se designe en la forma precisada en este Reglamento; quienes tendrán las funciones siguientes:
  - I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  - II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  - III. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo, e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
  - IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter;
  - V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
  - VI. Colaborar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en este Reglamento y demás ordenamientos en la materia;
  - VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área coordinadora de archivos;
  - VIII. Identificar los expedientes de las series documentales que sean susceptibles de transferencia, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental;
  - IX. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo;
  - X. Realizar los inventarios y las transferencias primarias al archivo de concentración; y
  - XI. Las demás que establezcan el Consejo Estatal o el Grupo Interdisciplinario.

### **Artículo 32.**

1. 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 33.**

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

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

### **Artículo 34.**

1. El archivo de concentración estará a cargo de una jefatura o unidad, con las funciones siguientes:
  - I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas productoras 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 Área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en este Reglamento y demás ordenamientos en la materia;
  - V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos, 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 un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI.** Solicitar al Área coordinadora de archivos, 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, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda, y
- XIII.** Las demás que establezcan el Consejo Estatal y el Grupo Interdisciplinario.

#### **Artículo 35.**

1. 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 NOVENO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

### **Artículo 36.**

1. El área de archivos histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Instituto y 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 Área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística 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 Grupo Interdisciplinario.

### **Artículo 37.**

1. Los responsables de los archivos históricos del Instituto, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:
  - I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación, preservación y prevención de desastres, así como la difusión de los documentos históricos;
  - II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
  - III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos;
- VII. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Instituto, y
- VIII. Remitir al Archivo General del Estado, el registro del inventario del patrimonio documental histórico del Instituto.

#### **Artículo 38.**

1. El Archivo Histórico estará adscrito al Área coordinadora de archivos, 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, deberá transferir sus documentos con valor histórico debidamente organizados e inventariados al Archivo General del Estado o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.
3. El Instituto podrá coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
4. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

#### **Artículo 39.**

1. 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 Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 40.**

1. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Instituto proporcionará la información, cuando las condiciones lo permita, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad de los documentos.

**Artículo 41.**

1. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico.
2. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normativos en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 42.**

1. El Instituto, por conducto de su 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 43.**

1. Es responsabilidad de las Consejeras 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 44.**

1. Las tareas en materia de archivo y gestión documental de las asambleas, serán supervisadas y controladas por la DEOE.
2. Los indicadores a que se refiere el artículo 70 BIS, 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 DEOE 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 DEOE 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 DEOE;
  - 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 Unidad de Correspondencia, con excepción de los documentos dispuestos en el artículo 27 del presente Reglamento.

- e. La información y documentación de archivo de las asambleas municipales, que no sea aquella que deba ser ingresada por la Unidad de Correspondencia, será recibida y procesada por la DEOE, 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 DEOE deberá revisar la integración y estado de los expedientes y demás documentación remitida por las asambleas municipales, para observar lo dispuesto en el artículo 20 de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- g. La información y documentación que deba ser ingresada por la Unidad de Correspondencia, 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 DEOE, 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 del ejercicio de la función de Oficialía Electoral, observarán lo dispuesto en el Reglamento respectivo del Instituto; y
- k. Cualquier circunstancia no prevista, será resuelta por la DEOE con apoyo del Área coordinadora de archivos.

#### **Artículo 45.**

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; lo anterior, 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 DEOE, para casos especiales o por requerimiento judicial.
3. La DEOE instrumentará y vigilará el procedimiento de preparación de expedientes y traslado respectivo, de toda documentación remitida de las asambleas al órgano central.

#### **Artículo 46.**

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.
3. Los documentos descritos en el numeral 1 precedente, serán ingresados al Instituto a través de la DEOE, para lo cual se observará lo establecido en el artículo 44, 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 47.**

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 Grupo Interdisciplinario.
  
2. El Grupo Interdisciplinario, es un equipo de profesionales, integrado por los titulares de:
  - I. Secretaria Ejecutiva;
  - II. DEA;
  - III. Dirección Jurídica;
  - IV. Dirección de Sistemas;
  - V. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y
  - VI. Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral;
  - VII. Área coordinadora de archivos;
  - VIII. Órgano Interno de Control;
  - IX. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

#### **Artículo 48.**

1. Son actividades 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. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición

documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

**a) Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

**b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

**d) Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

**e) Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Instituto, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

**f) Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos, sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística y el esquema que permita aprobar las bajas documentales y las transferencias secundarias;
- VII. Aprobar el PADA; y
- VIII. Las demás que establezca el Consejo Estatal.

**Artículo 49.**

1. La o el titular del Área coordinadora de archivos, coordinará el Grupo Interdisciplinario, y propiciará su integración y formalización; 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.

**Artículo 50.**

1. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario se reunirán cuando sean convocados por el Titular del área coordinadora de archivos.
2. Cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar de manera formal a la persona Titular del Área coordinadora de archivos, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar.
3. La convocatoria a las reuniones se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a través de las cuentas de correo electrónico institucionales, y será acompañada en su caso, por los documentos que soporten los asuntos a tratar.

**Artículo 51.**

1. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra de los asuntos sometidos a votación.

2. Los acuerdos tomados en las reuniones, deberán constar por escrito y estar debidamente firmados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 52.**

1. El Grupo Interdisciplinario realizará la valoración documental, entendida como la actividad que consiste en analizar e identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Artículo 53.**

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.
3. El Instituto podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 54.**

1. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:
  - I. Brindar al responsable del Área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

#### **Artículo 55.**

1. 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU DIFUSIÓN**

#### **Artículo 56.**

1. El Instituto, por conducto del Grupo Interdisciplinario, aprobara 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. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
  - 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 57.**

1. Las áreas del Instituto, deberán observar las recomendaciones y medidas que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario en conjunto con el área coordinadora de archivos, 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 58.**

1. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:
  - I. Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Instituto en formato digital, por cualquier medio electrónico;
  - II. 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; y
  - III. Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales o del sistema interno de comunicaciones de la DEOE; y

**Artículo 59.**

1. Todas aquellas comunicaciones internas, realizadas por medio del correo electrónico institucional, tendrán carácter oficial.

2. Las comunicaciones a través de correo electrónico institucional se entenderán practicadas en la hora que arroje el correo electrónico recibido.

**Artículo 60.**

1. El Instituto establecerá en su PADA, 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 61.**

1. El Instituto, por conducto del Grupo Interdisciplinario, 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 62.**

1. 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 correos electrónicos institucionales y en el Sistema Automatizado de Gestión Documental, mismo que deberá ser desarrollarse una vez aprobados los instrumentos de control archivístico.
2. El documento electrónico deberá contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 63.**

1. El Instituto, a través de su Grupo Interdisciplinario, aprobará anualmente el PADA, que contendrá al menos:
  - I. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
  - II. Un enfoque de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
  - III. Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
  - IV. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
  - V. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
  - VI. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico;
  - VII. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales del Instituto, de los recursos materiales de mayor urgencia que se requieran para la gestión documental de los archivos;
  - VIII. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos;
  - IX. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia;
  - X. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
  - XI. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y
  - XII. Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.

**Artículo 64.**

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 Área coordinadora de archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, el cual será presentado ante el Consejo Estatal y publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del surgente año de la ejecución de dicho programa.

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

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

El suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral de esta entidad federativa, certifico que el presente documento denominado: **“REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA”**, constante de 42 (cuarenta y dos) fojas útiles, fue aprobado mediante acuerdo de clave **IEE/CE89/2021** del Consejo Estatal de este Organismo Electoral Local.

Chihuahua, Chihuahua a veintiocho de marzo de dos mil veintiuno.

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**