

Reglamento de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato¹

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés general. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **AGIE:** Archivo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- II. **Clave de clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- III. **Comité:** Comité de Dictaminación del AGIE;
- IV. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- V. **Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de cualquiera de las Unidades Administrativas;
- VI. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- VII. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. **Signatura de instalación:** Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- IX. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- X. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;

¹ Aprobado por el Consejo General del Estado de Guanajuato mediante el acuerdo CG/037/2008, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 177, segunda parte, el 4 de noviembre de 2008.

Reforma de los artículos 2, fracción XI; 3; 32, fracciones III y VI, y 33, fracciones I y II; y adición de la fracción V al artículo 33, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral de Estado de Guanajuato el 21 de agosto de 2014, mediante acuerdo CG/034/2014, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 140, séptima parte, el 2 de septiembre de 2014.

- XI. Unidades administrativas:** Consejo General, Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Unidades de la Junta Estatal Ejecutiva, Juntas Ejecutivas Regionales, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación y Difusión, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comisiones del Consejo General, y Contraloría; y

*Reformada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

- XII. Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

Artículo 3.- El Secretario Ejecutivo designará al Responsable del AGIE.

*Reformado mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Artículo 4.- Cada una de las Unidades Administrativas deberá contar con un encargado de archivo, quien tendrá las atribuciones que señala este reglamento, y será nombrado por el titular de cada una de ellas.

Artículo 5.- El AGIE se integrará por las áreas siguientes:

- I. Los archivos de trámite de las Unidades Administrativas;
- II. Los archivos de concentración de las Unidades Administrativas; y
- III. Un archivo histórico.

Capítulo Segundo

De las atribuciones del Responsable del AGIE y de los Encargados de Archivo de las Unidades Administrativas

Artículo 6.- El Responsable del AGIE, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- II. Establecer la operatividad y el funcionamiento del AGIE;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Comité;
- IV. Promover cursos de capacitación en materia archivística para el personal de las Unidades Administrativas encargado de los archivos;
- V. Realizar visitas a las áreas de archivo de las Unidades Administrativas para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;

- VI. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de archivo de las Unidades Administrativas cuando se lo soliciten;
- VII. Difundir los alcances de la Ley y de este reglamento entre los encargados de archivo de las Unidades Administrativas;
- VIII. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el Consejo General.

Artículo 7.- Los encargados de archivo de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos a su cargo;
- II. Apoyar al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- III. Coadyuvar con el Responsable del AGIE en las acciones de capacitación que deban impartirse en su área de responsabilidad;
- IV. Observar los manuales de organización, procedimientos y lineamientos en materia archivística que expida el Consejo General;
- V. Proponer al Responsable del AGIE la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Capítulo Tercero De las Unidades de Correspondencia

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas contarán con unidades de correspondencia, con el objeto de tener control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;

- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este reglamento.

Artículo 10.- El registro de ingreso de correspondencia contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Nombre y cargo de quien remite el documento, o bien cualquier dato que permita su identificación; y
- V. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas designarán al encargado de su unidad de correspondencia, quien desempeñará las funciones previstas en este reglamento.

Capítulo Cuarto Del funcionamiento del AGIE

Artículo 12.- Las Unidades Administrativas del Instituto contarán con los archivos de trámite y de concentración que resulten necesarios, de conformidad con la estructura administrativa y naturaleza de sus funciones.

Sección Primera Del Archivo de Trámite

Artículo 13.- El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente, y elaborar su portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;

- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 14.- La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada, previo aviso al personal del archivo de concentración.

Artículo 15.- Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán los datos siguientes:

- I. Denominación de la Unidad Administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Lugar y fecha del expediente; y
- VIII. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

Sección Segunda Del Archivo de Concentración

Artículo 16.- El área de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria coincida con los expedientes para su control y su consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Seleccionar y conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;

- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 17.- Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico, se remitirán a éste mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. En los casos en que aquéllos deban darse de baja, será necesario que el Comité lo autorice mediante dictamen.

Sección Tercera Del Archivo Histórico

Artículo 18.- El archivo histórico estará bajo el resguardo del responsable del AGIE. Se conforma con los documentos históricos que transfieran las Unidades Administrativas, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, fotográfico y cartográfico que en su caso existan.

Artículo 19.- El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar los expedientes en cajas de archivos e instalarlas en estanterías para su manejo;
- III. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- IV. Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo y, en su caso, exponer al público los documentos que obren en el mismo; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 20.- En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del solicitante;
 - b) Fecha en que se realiza la consulta;
 - c) Domicilio del solicitante;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
 - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
- a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
 - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
 - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

Capítulo Quinto **De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico**

Artículo 21.- Los instrumentos de consulta y control archivístico serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
 - a) Por series; y
 - b) De documentos y expedientes.

Artículo 22.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados por el Responsable del AGIE y actualizados por los Encargados de los archivos de trámite.

Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas proveerán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Sección Primera

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 23.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Es la denominación de la Unidad Administrativa en la que se producen los documentos;
- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área de la Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. **Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquéllas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las Unidades Administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

Sección Segunda

Del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 24.- La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá al menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

Sección Tercera De los Inventarios Documentales

Artículo 25.- Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contarán al menos con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y
- VI. Nombre y firma de quien elaboró el Inventario Documental.

Artículo 26.- El inventario de documentos y expedientes contará al menos con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación; y
- VI. Nombre y firma de quien elaboró el inventario.

Capítulo Sexto De la Conservación del AGIE

Artículo 27.- Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, se implementarán las acciones que en forma enunciativa se señalan a continuación:

- I. Acciones directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y
- II. Acciones indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento

preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Artículo 28.- Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial será con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

Artículo 29.- Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

Artículo 30.- Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 31.- Para conservar la integridad de los documentos de archivo, se podrá hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquéllos.

Capítulo Séptimo Del Comité de Dictaminación del AGIE

Artículo 32.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Presidente;
- II. El Responsable del AGIE, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral;
- IV. El Coordinador Administrativo;
- V. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto; y
- VI. El titular de la Contraloría del Instituto.

*Reformada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

*Reformada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Artículo 33.- Las ausencias temporales de los integrantes del Comité serán suplidas de la siguiente manera:

- I. Las del Presidente, por el Director de Organización Electoral;

*Reformada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

- II. Las del Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, por el Secretario Asistente;

*Reformada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

- III. Las del Coordinador Administrativo, por el Jefe del Departamento de Administración Presupuestal y Control Patrimonial;

- IV. Las del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el especialista en sistemas de información de dicha unidad; y

- V. Las del titular de la Contraloría, por el Auditor de la Contraloría.

*Adicionada mediante acuerdo CG/034/2014.
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Artículo 34.- El Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, las dirigirá, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 35.- El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas, dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior y llevar el archivo correspondiente.

Artículo 36.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las Unidades Administrativas en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el propio Comité;

- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 37.- Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité deberán conservarse en el AGIE.

Artículo 38.- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos cuatro de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar el Presidente o su suplente.

Artículo 39.- Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes.

Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 40.- Dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, y con el propósito de facilitar la atención de los asuntos del Comité, el Presidente podrá invitar a participar en las sesiones a personas ajenas a éste, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

TRANSITORIOS

Único.- El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Punto de acuerdo de las modificaciones aprobadas el 21 de agosto de 2014.

SEGUNDO. Las modificaciones al *Reglamento de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.