

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general para todas las áreas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y tienen por objeto establecer las bases del Sistema Institucional de Archivo, así como la organización, conservación, administración y preservación de toda la documentación que posea el Instituto en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2°. - Para efectos del presente Reglamento, se consideran las definiciones siguientes:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas de este Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- IV. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, las cuales son la Unidad de Correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Clave:** Marca numérica, alfabética, y/o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- VIII. **Consejo Estatal de Archivo:** Es el Órgano Coordinador encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones archivísticas en el Estado;
- IX. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y cada una de sus áreas o Unidades Administrativas;
- XI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. **Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su conservación, lectura, reproducción o recuperación;
- XIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores 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;
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cualquiera de las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- XV. **Ficha técnica de valoración:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. **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;
- XVIII. **Grupo Interdisciplinario:** Aquel integrado por las personas titulares del área coordinadora de archivos, la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- XIX. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- XX. **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;

- XXI. *Instrumentos de consulta:*** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia primaria o baja documental;
- XXII. *Inventarios documentales:*** A los Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización;
- XXIII. *Ley:*** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- XXIV. *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;
- XXV. *Nube:*** Al servicio de almacenamiento de información en espacios electrónicos remotos al lugar de origen de la información;
- XXVI. *Reglamento:*** Reglamento del Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- XXVII. *Sección:*** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. *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;
- XXIX. *Sistema Institucional:*** Al Sistema Institucional de Archivos del Instituto, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla esta institución y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXX. *Subfondo:*** Conjunto de documentos propios de cada área o Unidad Administrativa del Instituto, clasificado conforme al Cuadro de Clasificación Archivística;
- XXXI. *Transferencia primaria:*** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, mismos que ya se encuentran concluidos, al archivo de concentración;
- XXXII. *Trazabilidad:*** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXIII. *Unidades Administrativas:*** Las áreas que conforman el Instituto, integradas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, la Dirección de Capacitación y Organización Electoral, la Coordinación de Comunicación

Social, la Coordinación de Informática, el Órgano Interno de Control, en su caso, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales;

- XXXIV. *Unidad de Correspondencia:*** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto, siendo esta la oficialía de partes;
- XXXV. *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; y,
- XXXVI. *Vigencia documental:*** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 3º. - La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará conforme a lo previsto en la Ley, así como las demás disposiciones aplicables, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

ARTÍCULO 4º. - Las áreas y Unidades Administrativas del Instituto se registrarán por los siguientes principios:

- 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 las áreas o Unidades Administrativas, 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 sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones aplicables; y
- VI. **Transparencia:** Asegurar que la información documental contenida en los archivos sea manejada conforme a lo dispuesto por el artículo 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO SEGUNDO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 5º. - El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas y Unidades Administrativas formarán parte del Sistema Institucional, 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 establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 6°. - El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

- I. El área coordinadora de archivos.
- 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.
- III. Un grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

La persona responsable de la Unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), será nombrada por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

Las personas responsables de los archivos de trámite, serán nombradas por la o el titular de cada unidad o área.

La persona responsable del archivo de concentración y, en caso de existir el archivo histórico la persona responsable del mismo, serán nombradas por la o el titular de la presidencia del Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO I

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 7°. - El área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas o Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica y capacitación para la operación de los archivos, con apoyo de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral y la Unidad de Transparencia;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- VIII. Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Fungir como secretario o secretaria en el Grupo Interdisciplinario; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 8°. - El área coordinadora de archivos elaborará los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

ARTÍCULO 9°. - Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- El área coordinadora de archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en la página oficial del Instituto, en los primeros treinta días del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y demás derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ARTÍCULO 12.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma 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.

ARTÍCULO 13.- Se deberá elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO II ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 14.- El área de correspondencia es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, conocida como Oficialía de Partes, y se encargará de:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Capturar en el sistema de archivo la información de la correspondencia;
- c) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- d) Colaborar con la o el responsable del área coordinadora de archivos; y
- e) Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 15.- El archivo de trámite es llevado a cabo por cada Unidad Administrativa, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano necesario para el trámite de las atribuciones propias de cada unidad, hasta su transferencia primaria, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, serán los encargados de la gestión documental de los archivos que generen, mismos que deberán ser entregados al titular del Departamento de Planeación Electoral que se encuentra adscrito a la Dirección de Capacitación y Organización Electoral, previa acta e inventario que se elabore.

ARTÍCULO 16.- El archivo de concentración es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en esta hasta su disposición documental, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar los expedientes bajo su resguardo, así como la consulta de los mismos;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a la Unidad Administrativa productora 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 archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- VI. 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 normativas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que seguirán resguardados por dicho archivo de concentración;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- X. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Estatal de Archivo y las disposiciones normativas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 17.- De conformidad a la prerrogativa otorgada en el artículo 68 de la Ley, este Instituto contará con un archivo de concentración e histórico común, en ese sentido además de las funciones señaladas en el artículo anterior, le corresponderá:

- I. Organizar y conservar los expedientes a 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 archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de las y los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 18.- El Instituto contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por aquellas personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Ejecutiva;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Capacitación y Organización Electoral;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Coordinación de Archivo;
- VII. Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Informática;
- IX. Unidad de Transparencia; y
- X. Órgano Interno de Control.

Las personas que integran el Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; en caso de que exista empate en alguna votación, la persona titular de la Coordinación de Archivos contará con voto de calidad.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de algún especialista en materia electoral y/o archivística, a petición de la mayoría de las y los integrantes, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 19.- Las actividades del Grupo Interdisciplinario consisten en:

- I. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o Unidades Administrativas 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;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión 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. Emitir dictámenes de disposición documental, el cual establecerá la procedencia a baja documental;
- VII. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o a los procesos de certificación a que haya lugar, y
- VIII. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20.- Las reuniones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias son aquellas establecidas previamente según el programa anual de trabajo. Las extraordinarias serán aquellas que surjan de manera adicional a las programadas.

La o el titular de la Coordinación de Archivo convocará a las reuniones vía correo electrónico, para lo cual, la convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión. Las reuniones ordinarias se notificarán con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha de la reunión, mientras que las extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar por escrito a la o el titular de la Coordinación de Archivo, que se convoque a reunión del Grupo, acompañando la documentación con la que se justifique su solicitud.

Para que exista cuórum para llevar a cabo la reunión, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes. Existirá una tolerancia de diez minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la reunión.

Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán preferentemente por videoconferencia, y excepcionalmente de manera presencial, conforme al orden del día planteado, pudiendo incluir asuntos generales, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de las o los asistentes.

En caso de que por la complejidad de algún punto sea necesario posponerla, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se propondrá nueva fecha y hora para su desahogo a la brevedad.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán aprobados por mayoría de las y los integrantes, que estén presentes al momento de la votación.

De cada reunión se elaborará una minuta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de esta y los acuerdos aprobados.

Una vez elaborado el proyecto de minuta, se enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para efecto de que pueda ser revisada para su aprobación en la siguiente reunión.

En casos extraordinarios, las y los integrantes podrán autorizar a una persona de su área, que las o los supla de su ausencia en alguna reunión, sugiriendo sea la persona responsable del archivo de trámite, previo aviso por la vía más expedita que se dé a la Coordinación de Archivo, informando de tal circunstancia y autorizando votar en su nombre.

TÍTULO TERCERO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 21.- Para la formulación de referencias técnicas, determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad se estará a los siguientes criterios:

- I. **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 los órganos productores 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;
- II. **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;

- III. **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 éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- IV. **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;
- V. **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
- VI. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos.

ARTÍCULO 22.- El ciclo vital de la documentación son las fases caracterizadas por diversos usos institucionales de la información por las que transitan los documentos. Son tres fases desde que se producen los documentos hasta que se determina su baja documental o determinación al archivo histórico, y es a partir de estas que se gestiona la documentación.

1. **Fase activa:** se genera la documentación, tiene su uso frecuente en las áreas y unidades del Instituto y se conserva durante el o los años que tarde en cerrarse el expediente, así como dependiendo de lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
2. **Fase semiactiva:** debido a que el uso de los documentos es referencial y su consulta es esporádica, deben conservarse de manera precautoria mientras prescriben sus valores.
3. **Fase inactiva:** el uso que se da a la información contenida en los documentos durante esta fase puede ser muy distinta a las anteriores, suele ser utilizada con fines de estudio e investigación ya que posee un valor testimonial, lo que hace que su conservación sea por tiempo indefinido, o en su caso en ajuste a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 23.- Cada una de las áreas o Unidades Administrativas deberá realizar los procesos técnicos de los expedientes que están en su etapa activa, es decir, cuando se encuentren en el archivo de trámite, y que son:

Foliación:

Es una operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente. Para realizar dicha operación se debe considerar lo siguiente:

- La foliación se hará por hoja (un número por cara delantera de la hoja);
- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, iniciando con el número 1;
- La foliación se debe realizar con lápiz, en la esquina superior derecha de la cara frontal de la hoja;
- Por cada uno de los expedientes se iniciará con el número 1, sin embargo, si el expediente está dividido en legajos, la numeración deberá ser continua.

Expurgo:

Es la operación que consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia.

No sólo son documentos repetidos los que tendrán que ser retirados, sino también:

- Los documentos que no tengan carácter oficial, es decir, los que carezcan de signos de validación, firmas autógrafas, sellos originales, acuses de recibo, fecha y lugar;
- Borradores;
- Documentos duplicados;
- Formatos u hojas en blanco;
- Cuadernos u hojas de apuntes;
- Hoja y/o cinta adhesiva, grapas, clips, plásticos, etc.

El expediente deberá estar compuesto por:

- Los documentos que contiene; y
- La portada exterior (carpeta, fólder, etc.) en donde deberá estar impresa la carátula que nos permita identificar cual es el asunto del que tratan los documentos contenidos en dicho expediente.

Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada exterior, la cual debe incluir los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Unidad administrativa;
2. Fondo;
3. Sección;
4. Serie;
5. Número de expediente o clave;
6. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
7. Asunto;
8. Valores documentales;
9. Vigencia documental;
10. Número de fojas útiles al cierre, y
11. Clasificación de la información: públicas, reservadas o confidenciales y, en su caso, el periodo de reserva.

ARTÍCULO 24.- La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, restaurados o en posesión del Instituto, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás legislación en la materia.

El Instituto, en el ámbito de su competencia, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

ARTÍCULO 25. - El Instituto deberá 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 correspondientes.

Los documentos producidos en términos del párrafo anterior serán considerados archivos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables, por lo que en ningún caso podrán considerarse propiedad de las personas que los produjeron.

ARTÍCULO 26. – El Instituto deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal de Archivo y las disposiciones normativas aplicables.

El órgano interno de control, vigilará el estricto cumplimiento de la Ley, y podrá integrar auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

ARTÍCULO 27. – Las y los servidores públicos que se separen del cargo y tengan bajo su custodia archivos atinentes a las atribuciones propias del Instituto, deberán elaborar un acta de entrega-recepción en la que describa la documentación en su resguardo, debiéndose designar para tal efecto a la persona servidora pública que quedará como responsable de la custodia de la documentación, lo anterior en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 28. Además de los procesos de gestión documental previstos en este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

ARTÍCULO 29. El Instituto establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como 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, apoyándose en las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivo.

ARTÍCULO 30. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

ARTÍCULO 31. El Instituto paulatinamente adoptará las 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 un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

ARTÍCULO 32. El Instituto deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en la Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Estatal de Archivo.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que el Instituto desarrolle o adquiera, deberán cumplir con los lineamientos emitidos por dicho Consejo Estatal de Archivo.

ARTÍCULO 33.- El Instituto desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones del Instituto conforme a la Ley.

ARTÍCULO 34.- Los documentos de archivo electrónicos estarán comprendidos en un servicio de nube privada. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a lo previsto por la normatividad aplicable en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos u otras tecnologías de la información y comunicación; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 35. El Instituto conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, salvo pronunciamiento expreso del Grupo Interdisciplinario o en los casos previstos en las disposiciones normativas aplicables.

CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 36.- El Instituto deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

ARTÍCULO 37.- Una vez terminada la vigencia de la documentación almacenada en el Archivo de Concentración, en virtud de que el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico son comunes en el Instituto, se analizará por parte del Grupo Interdisciplinario acerca de la baja documental o en su caso la conservación permanente de la misma en el archivo.

ARTÍCULO 38. El Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental.

ARTÍCULO 39.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO IV TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ARTÍCULO 40. Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración; realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área o Unidad Administrativa, para determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite.
- II. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- III. Determinar que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

ARTÍCULO 41.- La documentación generada en las áreas o las Unidades Administrativas, permanecerá en ellas el tiempo establecido en el Catálogo de disposición documental, posterior a ello será entregada dentro de los primeros cuatro meses de cada año en que termine respectivamente su vigencia, conforme el calendario de actividades del área de la Coordinación de Archivo. Los documentos pertinentes serán transferidos a través del acta e inventario de transferencia primaria al Archivo de Concentración, donde permanecerán la temporalidad indicada en el referido Catálogo de disposición documental, hasta su destrucción o guarda histórica.

CAPÍTULO V BAJAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 42. El procedimiento de bajas documentales para la depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental para proceder a la eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional, previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43. Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectuará de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de disposición documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;
- III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;
- IV. Se elabora un inventario de baja documental, por Unidad Administrativa, cronológico, temático y con número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental;
- V. Se convoca a las y los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;
- VI. Se deberá notificar por escrito, con al menos un mes de anticipación al Consejo Estatal de Archivo del Estado, la fecha en la que pretenda aprobar la baja documental con la finalidad de que ésta designe a un representante que participe en el proceso de destrucción.

La inasistencia o falta de designación del representante del Consejo Estatal de Archivo del Estado, no será impedimento para realizar las bajas documentales;

- VII. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el Grupo Interdisciplinario analizará y determinará si autoriza la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;
- VIII. Se procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por las y los miembros del Grupo Interdisciplinario y las o los responsables la Unidad Administrativa correspondiente, anexando el inventario de baja documental;
- IX. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación mediante el procedimiento que se determine;
- X. Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes dos representantes del Grupo Interdisciplinario, acompañados de la o el titular de la Coordinación de Archivo, para dar fe de la misma;
- XI. La o el titular de la Coordinación de Archivo elaborará y firmará un acta de eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que Unidades Administrativas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado; y.
- XII. Las actas señaladas en la fracción anterior, deberán publicarse en el portal oficial de internet del Instituto.

ARTÍCULO 44. El desecho de papel derivado de las bajas documentales deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, la obtención de ingresos por dicha acción, deberá ser destinado para la ampliación, mantenimiento y conservación de su Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 45.- El dictamen de disposición documental para la procedencia de la baja documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de emisión;
- II. Relación nominal del funcionariado presente;
- III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- IV. Área responsable de la información a valorar;
- V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
- VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- VII. Determinación de la disposición documental.

TÍTULO CUARTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 46. Las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, brindarán el servicio de préstamo y consulta de los expedientes resguardados a su cargo.

La o el responsable del archivo de trámite y concentración llevará un registro de los expedientes en préstamo, el cual garantice el control y la recuperación de éstos, mediante un vale de préstamo y bitácora de préstamos.

ARTÍCULO 47. El vale de préstamo de expediente deberá cumplir con los siguientes elementos mínimos:

- a) Siglas y logotipo del Instituto;
- b) Nombre del área o Unidad Administrativa que resguarda el expediente;
- c) Nombre del área o Unidad Administrativa que lo solicita;
- d) Nombre y firma de la o el responsable de la Unidad Administrativa resguardante, así como de la persona que lo solicita;
- e) Clave y nombre del expediente, datos, último folio; y
- f) Fecha de solicitud y fecha de entrega.

Antes de entregar el o los expedientes a la o el solicitante, la persona responsable de la documentación verificará la integridad de éstos.

A la devolución del expediente, la persona responsable de la documentación revisará que el o los expedientes se encuentren íntegros y verificar que estén en las mismas condiciones en las que le fueron entregados y se procederá a la devolución del vale cancelado, dejando una copia para control archivístico.

ARTÍCULO 48. La persona responsable de la documentación constantemente estará verificando en la bitácora del préstamo de expedientes, si hay registro de expedientes no devueltos, notificará a la o el solicitante para que en un plazo de cinco días haga entrega del expediente, o en su caso haga la solicitud de ampliación de plazo del préstamo y se actualizarán los datos.

ARTÍCULO 49. Para el préstamo y consulta de los expedientes, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La o el titular de la Unidad Administrativa designará a las y los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo;
- b) Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las Unidades Administrativas bajo custodia de la o el servidor público que genera la documentación, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes mediante inventarios documentales que permitan conocer la ubicación de los mismos y de la o el servidor público que los tiene bajo su cuidado; y
- c) Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que las y los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se deroga el Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, aprobado por el Consejo General, en fecha veintiocho de febrero de dos mil diecisiete, mediante acuerdo identificado con la clave CG-A-08/17.

ARTÍCULO TERCERO. – A su vez, se tienen por derogadas las Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en fecha veinte de abril de dos mil veinte.