

# REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatorias para todas las áreas administrativas que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y tiene como objeto organizar de manera eficaz, los documentos que se generen en el Instituto, para integrar los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, garantizando la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución, conforme a las disposiciones previstas en la Ley número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Archivo:**

1. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades.
2. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

**Archivo de trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas del Instituto Electoral.

**Archivo de concentración:** Unidad del Archivo General responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas responsables, los cuales permanecerán en él hasta su disposición final.

**Archivo histórico:** Unidad del archivo general responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental de una época particular, institución, estado o país.

**Áreas administrativas:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría Interna.

**Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

**Caratula de expediente:** Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación o agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.

**Comité:** Comité Técnico del Archivo.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivos.

**Consulta:**

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.

3. Disponibilidad de los Archivos sujetos a consulta con la finalidad de conocer su contenido.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto, dividido en secciones y series; aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoya a la organización de los archivos.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de un organismo o institución.

**Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y solo existe de manera virtual.

**Expediente:**

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos de archivo generados y/o recibidos en una oficina por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
2. Conjunto de piezas documentales que se interrelacionan y acumulan en forma natural o a lo largo del desarrollo de un asunto.

**Folio:** Pieza documental numerada que forma parte de un expediente.

**Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano responsable, que indica sus características documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

**Instituto Electoral:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, permitiendo su localización (inventario general por

expedientes), su desincorporación (inventario de transferencia primaria o secundaria) o baja documental (inventario de baja documental).

**Ley:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

**Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valoración documental:** Análisis de los grupos documentales de un archivo para determinar su valor, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata, en virtud de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 4.** El archivo tiene como objetivo, llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos del Instituto Electoral.

**Artículo 5.** Los archivos se basan en los siguientes principios:

**a) Principio de procedencia.** El cual consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una persona, área,

oficina u órgano responsable determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de la información contenida en los archivos.

**b) El principio de respeto al orden original.** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y conservados por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

**c) El principio de integridad.** Mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**d) El principio de preservación.** Mantener en perfecto estado de conservación los documentos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

**Artículo 6.** El acervo documental del archivo estará constituido por:

- I. Los expedientes, legajos, libros y demás documentos de trámite, que por su importancia merezcan ser conservados temporal o permanentemente.
- II. Los expedientes, libros, legajos y demás documentos públicos que, por su importancia y origen, se consideren de trascendencia y valor histórico.
- III. Los documentos provenientes de los Archivos de todas y cada una de las áreas del Instituto que le sean encomendados para su guarda, custodia y conservación.
- IV. Los libros, material didáctico, información financiera, papeles de trabajo, comprobantes, facturas, recibos, documentos indispensables y justificativos de ingresos y del gasto público, así como de todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas, confrontaciones y fiscalización, que resulten o se hagan necesarias, en cualquier tiempo.

- V. Los videos, información estadística, cartografía y los guardados mediante procesamiento o medios electrónicos, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología en uso, y en propiedad del Instituto Electoral.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 7.** El Archivo General dependerá de la Secretaría Ejecutiva, y estará a cargo del Secretario Ejecutivo, siendo este el responsable de conservar y custodiar el acervo documental que se encuentre en los Archivos del Instituto Electoral.

**Artículo 8.** Son funciones del Archivo General:

- I. Preservar y custodiar el acervo documental.
- II. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- III. Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las áreas administrativas.
- IV. Realizar visitas a los archivos de las áreas administrativas para la supervisión y orientación respecto a su organización y funcionamiento.
- V. Llevar el registro de los servidores públicos del Instituto Electoral designados como responsables del Archivo de Trámite.
- VI. Asesorar a las áreas administrativas responsables en las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios Documentales.
- VII. Someter a aprobación del Comité las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición documental.
- VIII. Asesorar a las áreas administrativas responsables en el procedimiento de valoración documental.

- IX.** Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- X.** Valorar en coordinación con el Archivo de Concentración, los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en dicho archivo.
- XI.** Someter al Comité la aprobación de las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental.
- XII.** Presentar al Comité propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa en materia de archivos.
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la atención de las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los Archivos, propiciando 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.
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística en el diseño, desarrollo y establecimiento de tecnologías para la digitalización de la información para los archivos del Instituto Electoral.
- XV.** Las demás que deriven de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 9.** En cada área administrativa del Instituto Electoral existirá un responsable de Archivo de Trámite, el cual será designado por el titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento al Comité y al Archivo General. El responsable de Archivo de Trámite podrá ser sustituido en cualquier momento por el titular del área administrativa correspondiente.

**Artículo 10.** Los responsables de Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la portada o guarda exterior por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes:
  - a) Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente.
  - b) Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental.
  - c) Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental.
  - d) Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental.
  - e) Número de expediente.
  - f) Lugar y fecha del expediente.
  - g) 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 los incisos b, c y d del presente artículo.

- II. Establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos.
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, el responsable del Archivo de Trámite la enviará al Archivo General por escrito y con su respectivo sustento.



- VI. Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.
- VII. Establecer un programa que permita respaldar los documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- VIII. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten.
- IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que les encomienden el titular del área administrativa que corresponda.

**Artículo 11.** La consulta del archivo de trámite será interna de los servidores públicos del Instituto Electoral, salvo el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza deban ser divulgados y/o publicados.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 12.** El Archivo de Concentración estará adscrito al Archivo General. El Secretario Ejecutivo habilitará a un servidor público del Instituto Electoral para que sea responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes:

- I. Recibir la transferencia primaria de las áreas administrativas responsables de Archivo de Trámite.
- II. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo.
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental en el Archivo de Concentración.
- IV. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes.
- V. Valorar y seleccionar en coordinación con el Archivo General, los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

- VI.** Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- VII.** Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.
- VIII.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- IX.** Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten.
- X.** Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el Archivo General.

**Artículo 13.** El servicio de consulta que presta el archivo de concentración será proporcionado a todos los servidores públicos del Instituto Electoral. Personas ajenas al Instituto Electoral solo podrán tener acceso, en su caso, a la documentación de carácter público en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 14.** El Archivo Histórico estará adscrito al Archivo General. El Secretario Ejecutivo habilitará a un servidor público del Instituto Electoral para que sea responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica.

- I.** Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración.
- II.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios.
- III.** Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo.

- IV. Conservar y custodiar los expedientes que integran el Archivo Histórico.
- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran.
- VI. Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.
- VII. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- VIII. Difundir el acervo histórico.
- IX. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- X. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el Archivo General.

**Artículo 15.** Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

**Artículo 16.** La documentación histórica podrá ser consultada por el usuario únicamente dentro del área de consulta del Archivo Histórico. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 17.** Los Archivos del Instituto Electoral para su organización, conservación y localización expedita de sus documentos, contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Catálogo de Disposición Documental.

III. Guía de Archivo Documental.

IV. Inventarios Documentales.

**Artículo 18.** Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, se aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 19.** Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los expedientes de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios. La estructura del Cuadro de Clasificación Archivística adoptará conceptos básicos en archivonomía como: fondo, sección y serie, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

**I. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Electoral.

**II. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Instituto Electoral de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**III. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las áreas 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 20.** El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

La elaboración de este instrumento de consulta archivística se debe a las diferentes etapas de vida de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones legales.

La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá al menos los siguientes datos:

**Fondo:** Organismo que genera documentación de acuerdo a las atribuciones que le fueron conferidas.

**Sección:** Organización de los asuntos de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas del Instituto Electoral.

**Serie:** Listado de asuntos agrupados de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas generadas en el Instituto Electoral.

**Valor documental:** Administrativo, legal, fiscal o contable, características de los documentos en su fase activa y semiactiva (archivo de trámite y de concentración).

**Puede contener información reservada o confidencial:** Indica la posibilidad de encontrar expedientes clasificados como reservados o confidenciales dentro de una serie documental específica.

**Tiempo de guarda en archivo de trámite:** Plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de Trámite.

**Tiempo de guarda en archivo de concentración:** Plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de Concentración.

**Destino Final:** Disposición de la documentación generada por el Instituto Electoral, baja definitiva o conservación histórica.

**Artículo 21.** El Catálogo de Disposición Documental será quien determine, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las áreas responsables y en el archivo de concentración del Instituto Electoral. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

**Artículo 22.** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva.

A partir de la clasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, no pudiendo en ningún caso ser menor de dos años.

**Artículo 23.** La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, esta valoración documental de los archivos se tomará en base a los criterios emitidos por el Comité.

**Artículo 24.** Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Instituto Electoral, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivos de trámite del Instituto Electoral.
- III. Resguardar en los plazos establecidos, considerando en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.

- IV. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Artículo 25.** La Guía de Archivo Documental sirve para identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para facilitar el acceso y el intercambio de la información. La Guía se basará en los siguientes elementos de descripción los cuales se agrupan en dos áreas informativas:

- I. Identificación.
  - a) Órgano responsable.
  - b) Nombre del responsable y cargo.
  - c) Domicilio.
  - d) Teléfono.
  - e) Correo electrónico.
  
- II. Contexto y contenido.
  - a) Archivo (Trámite, Concentración e Histórico).
  - b) Área generadora.
  - c) Fondo.
  - d) Sección.
  - e) Serie(s).
  - f) Descripción.
  - g) Año(s).
  - h) Volumen.
  - i) Ubicación física.

## **SECCIÓN QUINTA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES**

**Artículo 26.** Los inventarios de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización 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.** Tipo de inventario.

**III.** Volumen, que refiera los expedientes y cajas.

**IV.** Periodo de conservación y destino final.

**V.** Fecha de elaboración del Inventario.

**VI.** Nombre y firma de quien elaboró el inventario

**VII.** Valor Documental.

**VIII.** Tipo de documento.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 27.** Para la conservación y preservación de los documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se atenderá a las siguientes especificaciones:

**I.** Los espacios tendrán las siguientes características:

- a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos.
- b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible.
- c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso.
- d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.

**II.** Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:



- a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo.
  - b) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos.
- III. Implementar medidas de protección y seguridad en caso de incendio, robo, inundación, humedad, proliferación de plagas y/o cualquier causa que pudiera afectar la integridad de los documentos. Para prevenir lo anterior se deberá contar con:
- a) Sistema de extinción de incendios.
  - b) Sensores de humo.
  - c) Cámaras de vigilancia.
  - d) Adecuadas instalaciones.
  - e) Fumigación periódica del lugar designado.

**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.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 29.** El documento electrónico es aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.

**Artículo 30.** El Instituto Electoral a través del Comité aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las

especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 31.** Las áreas administrativas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

## **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO**

### **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 32.** El Comité tendrá como objetivo coadyuvar con el Archivo General, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.

**Artículo 33.** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Secretario Ejecutivo del Instituto, como responsable del Archivo General, el cual fungirá como Presidente.
- II. El responsable del Archivo de Concentración, el cual fungirá como Secretario Técnico.
- III. El responsable del Archivo Histórico.
- IV. El Contralor Interno del Instituto Electoral.
- V. El Director Ejecutivo de Organización y Capacitación Electoral.
- VI. El Director Ejecutivo Jurídico.
- VII. El Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- VIII. El Director Ejecutivo de Administración.
- IX. El Director Ejecutivo de Informática, Sistemas y Estadística.

**X.** El Jefe de la Unidad Legislativa y de Consultoría Electoral.

**XI.** El Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, podrán asistir a las sesiones del Comité a solicitud del Secretario Ejecutivo.

**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 al cargo.

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

**Artículo 36.** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses a convocatoria de su Presidente y en forma extraordinaria a solicitud de alguno de sus integrantes; tratándose de la sesión ordinaria se convocará con una anticipación de 48 horas a la fecha de la sesión y en forma extraordinaria se notificará con 24 horas de anticipación.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar el Presidente.

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 37.** 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 este, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 38.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las áreas administrativas para la valoración documental que deban realizar.
- II. Aprobar las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- III. Presentar a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación el proyecto de dictamen de bajas documentales.
- IV. Establecer las normas y procedimientos para transferencias, destrucción de documentos y bajas documentales.
- V. Determinar formas que coadyuven a la solución de la problemática del Instituto Electoral en materia de archivos.
- VI. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos.
- VII. Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 39.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

**Artículo 40.** Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidades administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**Artículo 41.** Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

**Artículo 42.** Los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.