



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE
GUERRERO.**

diciembre 2023.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO	4
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO	12
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	12
CAPÍTULO SEGUNDO	13
DE LAS OBLIGACIONES	13
CAPÍTULO TERCERO	15
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS	15
CAPÍTULO CUARTO	16
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16
CAPÍTULO QUINTO	17
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	17
CAPÍTULO SEXTO	18
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVOS	18
CAPÍTULO SEPTIMO	20
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	20
CAPÍTULO OCTAVO	22
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS	22
CAPÍTULO NOVENO	24
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	24

TÍTULO TERCERO	25
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	25
CAPÍTULO PRIMERO	25
DE LA VALORACIÓN	25
CAPÍTULO SEGUNDO	26
DE LA CONSERVACIÓN	26
CAPÍTULO TERCERO	28
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	28
TÍTULO CUARTO	28
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO	28
CAPÍTULO PRIMERO	28
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	28
CAPÍTULO SEGUNDO	30
DE SUS ATRIBUCIONES	30
TÍTULO QUINTO	31
GRUPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO	31
CAPÍTULO PRIMERO	31
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES	31
CAPÍTULO SEGUNDO	34
SESIONES DEL GRUPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO	34
TÍTULO SEXTO	35
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	35
CAPÍTULO ÚNICO	35

INTRODUCCIÓN

Acorde a lo previsto en los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y de conformidad con el modelo electoral establecido por el legislativo en la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en el ejercicio de sus atribuciones, deberá contribuir al desarrollo de la vida democrática, a la inclusión de eficacia de la paridad en los cargos electivos de representación popular, al fortalecimiento del régimen de partidos políticos y candidaturas independientes, al aseguramiento de la transparencia y equidad de los procesos electorales, a la garantía de la autenticidad y efectividad del sufragio, a la promoción y difusión de la educación cívica y la cultura democrática y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos.

Además, de ser el responsable de la organización de elecciones locales y de los mecanismos de participación ciudadana en el Estado, este Instituto como sujeto obligado en otras disposiciones legales, como lo es, en materia de archivos, en la Ley General de Archivos y su homóloga en el estado de Guerrero; se establece que, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

Bajo esa premisa, el presente Reglamento de Archivos establece las bases y directrices para la organización de la documentación recibida y generada con motivo de las atribuciones de las diversas áreas administrativas de este organismo electoral.

Asimismo, entre otras cuestiones, regula lo relativo a las funciones y actividades del Grupo técnico Interdisciplinario de Archivo de este Instituto, el cual, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Por lo antes expuesto, resulta necesario garantizar las medidas adecuadas para la organización y conservación del Archivo General de este Instituto Electoral, desde la documentación del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración hasta el Archivo histórico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Guerrero

OBJETIVO

Establecer **las disposiciones generales que reglamentan** la organización, conservación, **administración, preservación** y acceso **a la consulta** de los documentos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, **para garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo que reciba y genere el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.**

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatorias para todas las áreas administrativas que conforman el IEPC Guerrero, y tiene como objeto organizar de manera eficaz, los documentos que se reciben y generan 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 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás normativa aplicable**

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento de Archivos:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema Institucional de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que integren el Archivo del IEPC Guerrero, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del IEPC Guerrero, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el IEPC Guerrero, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del IEPC Guerrero;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos;

VI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento de Archivos se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas del IEPC Guerrero en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas de este organismo electoral cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas de este Instituto Electoral;

Archivo histórico: Aquellos que ya han pasado las etapas de trámite y de concentración, y que hayan sido considerados de valor relevante para la memoria documental del Estado los cuales deberán conservarse permanentemente.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, áreas administrativas encargadas del archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico;

Áreas administrativas: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Generales, Coordinaciones, Consejos Distritales Electorales y Unidades Técnicas, así como la Contraloría Interna de este Instituto Electoral.

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 el Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Comité: Comité Técnico del Archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

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;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con independencia de su soporte documental;

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 del estado;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana que se identifica con el nombre de este último;

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;

Grupo Técnico Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las y los titulares de la Unidad Técnica de archivos; de la Unidad de Técnica de Transparencia y acceso a la información; de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación, de la Dirección General jurídica y de Consultoría, de la Dirección General de Informática y Sistemas, de la Contraloría Interna; de las áreas responsables de la información, así como el personal responsable del archivo de Concentración e histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley General: A la Ley General de Archivos;

Ley de Archivos del Estado: Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Transparencia del Estado: Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

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;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana; además de transmitir y heredar información significativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Reglamento: Reglamento en Materia Archivista del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Reglas de operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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;

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Sistema Local: Al sistema estatal de archivos;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

IEPC Guerrero: Al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

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;

Unidad Técnica de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la

finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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

Artículo 4. El IEPC Guerrero, en materia de archivos se regirá por los siguientes principios:

Conservación de archivo: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por el sujeto obligado, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 5. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del IEPC-Guerrero, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 6. Las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo

acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 7. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8. La persona titular de la Unidad Técnica de Archivo de este IEPC Guerrero es responsable de prever las acciones necesarias para la organización y conservación de los archivos; de la operación del sistema institucional de archivos, así como del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento.

Las personas servidores públicos que concluya su empleo, cargo o comisión, **deberán realizar la entrega en su totalidad de los archivos bajo su resguardo a quien lo sustituya, o en su caso, a quien se designe para tal efecto**, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento de Archivos.

Artículo 9. Las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Formar parte del Sistema Institucional de archivos del IEPC Guerrero;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero deberán 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.

El Órgano Interno de Control del IEPC-Guerrero, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 12 de la Ley General de Archivos; **artículos 213, fracción XIII, 215 y 216 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.**

Artículo 11. El IEPC Guerrero, deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Inventarios documentales.
 - a) General,

b) De transferencia; y

c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

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 12. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el IEPC Guerrero deberá contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 14. Las personas servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental y Criterios para la entrega-recepción de los archivos generados durante el ejercicio de sus funciones como servidores públicos del IEPC Guerrero.

Artículo 15. En caso de que algún área o unidad administrativa, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 16. El Sistema Institucional de archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del IEPC Guerrero formarán parte del sistema institucional de archivos mismos que deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 17. El Sistema Institucional de archivos del IEPC Guerrero se integrará por:

- I. La persona titular de la Unidad Técnica de Archivo, y
- II. Las personas titulares de las áreas operativas siguientes:
 - a) La Oficialía de partes;

- b) Las personas responsables del Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
- c) La persona responsable del Archivo de concentración, y
- d) La persona responsable del Archivo histórico.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán los referidos en el Catálogo de Cargos y Puestos de este Órgano Electoral dentro de la categoría de auxiliar administrativo o auxiliar especializado designado por la persona titular de cada área o unidad administrativa.

Las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por la Presidenta del IEPC Guerrero, **ello en términos del artículo 21, de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.**

CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 18. La o el titular de la Unidad Técnica de archivos, elaborará un programa anual el cual deberá aprobar el Grupo Técnico Interdisciplinario y deberá publicarlo en el portal electrónico del IEPC Guerrero en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 19. 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 de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 20. 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 21. La o el titular de la Unidad Técnica de Archivos del Instituto Electoral deberá elaborar un informe anual detallando el 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 SEXTO
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVOS**

Artículo 22. La persona titular de la Unidad Técnica de Archivos, será el área Coordinadora de Archivos, y promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera coordinada con el Grupo Técnico Interdisciplinario y las unidades administrativas o áreas competentes del IEPC Guerrero. en términos del artículo 27, de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Artículo 23. La persona titular de la Unidad Técnica de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Grupo Técnico Interdisciplinario, 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 para la operación de los archivos;
- 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;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de este Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. La persona titular o responsable de la Unidad Técnica de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Técnico Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora o moderador en las mismas, por lo que será la o el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.”

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad propia de este organismo electoral, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**CAPÍTULO SEPTIMO
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 25. Las personas titulares de las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Las personas responsables de las áreas de archivo de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 26. Cada área o unidad administrativa debe contar con una persona responsable del archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Técnica de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 27. El IEPC Guerrero debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Unidad Técnica 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 jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico de este Instituto Electoral;
- 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 y transferencia secundaria, 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;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto Electoral.

XI. Las que establezcan, **los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, así como el Comité Técnico de Archivo** y las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 28. El IEPC Guerrero podrá contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, así como en la demás normativa aplicable;
- III. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable del archivo histórico de este Instituto debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las

condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 30. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 31. El IEPC deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones que este disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. El cual en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 32. La persona responsable del archivo histórico del IEPC Guerrero, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 33. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 34. Se deberán establecer en el 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.

Artículo 35. En el programa anual se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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 36. Se deberán adoptar 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 37. Se deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que este Instituto desarrolle o adquiera, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 38. El IEPC Guerrero conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Los documentos en donde se utilice la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 40. El IEPC Guerrero deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VALORACIÓN

Artículo 41. El IEPC Guerrero 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 o transferencia secundaria.

Artículo 42. Las personas titulares de las áreas administrativas y así como de los Consejos Distritales Electorales de este Instituto Electoral identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 43. Las y los titulares de los Consejos Distritales Electorales están obligados a resguardar toda la documentación recibida y generada en el orden original en el que fueron recibidos y producidos durante el ejercicio de sus atribuciones, tanto de manera física como electrónica, y entregarla al área correspondiente al término de su cargo, tal y como se describe en los Criterios para la entrega-recepción de los archivos generados durante el ejercicio de sus funciones como servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Artículo 44. El Instituto Electoral deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 45. El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas.

III. El Instituto Electoral deberá garantizar las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento como son estanterías y cajas adecuadas para la documentación, un espacio físico favorable para la conservación de la documentación del Archivo General, esto con la finalidad de evitar alteraciones en los documentos, en razón de las principales causas físico-ambientales como son la humedad, temperatura, luz y polvo, que afectan dicha conservación, así como prevenir con higiene y fumigaciones periódicas la

presencia de agentes biológicos que pudieran producir alteraciones en los documentos, como por ejemplo los roedores, insectos, hongos y bacterias, esto con el objeto de prolongar la vida útil de los documentos.

Artículo 46. El Instituto Electoral podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, este servicio 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 la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa de archivos 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 y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 47. El Instituto Electoral desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de este organismo electoral.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Artículo 48. La o el titular de la Unidad Técnica de Archivos deberá promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 49. El IEPC podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 50. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

**TÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 51. 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 52. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, como responsable del Archivo General, quien ostentará la Presidencia del Comité.**
- II. El responsable del Archivo de Concentración** (se sustrae la atribución de ostentar la Secretaría Técnica del Comité).

III. El responsable del Archivo Histórico.

IV. La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral.

- V. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- VI. La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Consultoría.
- VII. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- VIII. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- IX. La persona titular de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- X. Se deroga.
- XI. La persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
- XII. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- XIII. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales.
- XIV. La persona titular de la Unidad Técnica de Archivos, quien fungirá como Secretaría Técnica del Comité.

Las personas encargadas de despacho integrarán el Comité de Archivo cuando no se cuente con una persona titular en alguna Dirección Ejecutiva o General, o bien en alguna Unidad Técnica, hasta en tanto se designe a la o el titular de la misma.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, podrán asistir a las sesiones del Comité a solicitud de la **Secretaría Ejecutiva**.

Artículo 53. La Presidencia del Comité, por conducto de la **Secretaría Técnica**, convocará a sesiones **presenciales o a distancia**, habilitando para tal efecto la **sala virtual correspondiente** y precisando en la convocatoria correspondiente el **enlace electrónico**; **asimismo, dirigirá las sesiones y coordinará** los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes al cargo.

Artículo 54. La **Secretaría Técnica** 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 55. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses a convocatoria de su Presidencia 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 la Presidencia.

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

Artículo 56. 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, la Presidencia podrá invitar a participar en las sesiones a personas ajenas a este, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 57. 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 IEPC Guerrero, 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.

TITULO QUINTO
GRUPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO
CAPITULO PRIMERO

Artículo 58. En el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana deberá existir un Grupo Técnico Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las o los titulares de:

- I. La Dirección General Jurídica y de Consultoría;
- II. La Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación;
- III. La Unidad Técnica de Archivos;
- IV. La Dirección General de Informática y Sistemas;
- V. La Unidad de Técnica de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. La Contraloría Interna, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Técnico Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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.

El Grupo Técnico Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto social de este Instituto.

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

Artículo 59. Son actividades del Grupo Técnico Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

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

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

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del este Instituto Electoral;

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, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 60. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Técnico Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del Jefatura de la Unidad Técnica de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO SEGUNDO SESIONES DEL GRUPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 61. Las sesiones del Grupo Técnico Interdisciplinario en materia de archivo podrán ser ordinarias o extraordinarias, y en ellas se analizarán, discutirán y resolverán los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 62. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con al menos 48 horas de anticipación a su celebración.

Artículo 63. Para la celebración de las sesiones del Grupo Técnico Interdisciplinario, el titular de la Unidad Técnica de archivo podrá proponer que se invite a los servidores públicos electorales que, por sus funciones, conocimientos, experiencia, prestigio o interés, considere que pueden coadyuvar en la solución de los temas a tratar, quienes solo podrán emitir su opinión, apreciación técnica o informe, en los temas relacionados con sus atribuciones o actividades. Dichos invitados, solo podrán participar con derecho a voz, únicamente para emitir su opinión durante la discusión del punto o de los puntos del orden del día para los que hayan sido invitados.

Artículo 64. El Grupo Técnico Interdisciplinario deberá sesionar en forma ordinaria una vez al mes.

Artículo 65. Las sesiones del Grupo Técnico Interdisciplinario se sujetarán, al orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaratoria de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación o resolución de los proyectos de acuerdo, dictámenes o resoluciones;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Declaratoria de clausura de la sesión.

Artículo 66. La Grupo Técnico Interdisciplinario podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo estime necesario o a petición que le formulen por mayoría simple sus integrantes para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser

desahogados en la siguiente sesión ordinaria. Convocándose para tal efecto por lo menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 67. Todas las sesiones que celebre el Grupo Técnico Interdisciplinario, se llevarán a cabo en el domicilio señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva.

Artículo 68. Los integrantes del Grupo Técnico Interdisciplinario podrán solicitar la discusión en "Asuntos Generales" de determinados puntos que no requieran revisión o análisis previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución.

Artículo 69. Las personas integrantes del Grupo Técnico Interdisciplinario en materia de archivo podrán presentar propuestas de reforma a este Reglamento.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de este Instituto electoral, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades

especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 71. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 72. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 73. Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TRANSITORIOS

Primero. Que la vigencia y efectos del reglamento, sean a partir de la aprobación del Consejo General.

Segundo. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento de Archivo no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Tercero. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, **se abroga** el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobado mediante Acuerdo 016/SO/24-02-2016.”



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

El presente Reglamento fue aprobado por los integrantes del Consejo General del IEPC Guerrero, mediante acuerdo _____, en la Sesión _____, de fecha _____.