



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

# INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

## Normatividad del Archivo General del Instituto Estatal Electoral

Aprobada en la Sesión del Consejo General de fecha 30 de Marzo de 2015

### INTRODUCCIÓN.

En la actualidad los Archivos de las Instituciones están asumiendo un rol importante al interior de su propia administración, estos le permiten al ciudadano mantenerse informado de las funciones que se realizan en las instituciones públicas, por lo tanto es de suma importancia brindar a los documentos generados, el trato correspondiente para optimizar su uso y función, asumiendo las técnicas que nos permitan brindar un excelente servicio archivístico; en el I.E.E., estamos seguros que si realizamos las acciones pertinentes lograremos la consolidación del Archivo General para que se brinde un servicio integral y de calidad en la utilización de los documentos que aquí se generan.

### OBJETIVO GENERAL.

Organizar de manera eficaz, los documentos que se generan en el Instituto; para integrar los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico y el Archivo General del mismo, garantizando la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución, promoviendo la modernización y el desarrollo efectivo de las técnicas y recursos archivísticos institucionales, con el propósito de brindar el servicio de información y consulta al personal de la institución ,partidos politicos,candidatos y público en general.

# CAPÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés general. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de legislación en la materia, de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y de la función del Archivo del Instituto Estatal Electoral, así como para fomentar el resguardo, seguridad, conservación, difusión y acceso a los archivos del Instituto por su relevancia histórica, política, social, técnica, de investigación o cultural.

**Artículo 2.-** Para efectos de la presente normatividad, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo se entenderá por:

**Archivo:** Sistema integral de archivos del Instituto

**Clave de clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

**Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral;

**Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de cualquiera de las Unidades Administrativas;

**Instituto:** Instituto Estatal Electoral;

**Comité:** Comité Técnico del Archivo

**Ordenación Topográfica:** Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático expedientes del archivo de concentración al Archivo Histórico, que deben conservarse de manera permanente;

**Unidades administrativas:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados.

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

**Artículo 3.-** Para operar el Sistema Integral de Archivos, el Instituto contará con un Comité Técnico de Archivo

**Artículo 4.-** La o el Secretario Ejecutivo designará a los responsables del Archivo General, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

**Artículo 5.-** Cada una de las Unidades Administrativas deberá contar con una persona responsable de Archivo de Trámite, quien tendrá las atribuciones que señala esta normatividad, y será nombrada por la o el titular de cada una de ellas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO**

**Artículo 6.-** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- La o el Coordinador Normativo, quien será la o el Secretario Ejecutivo del Instituto;
- La responsable del Archivo General;
- El o la responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico; y
- Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;

**Artículo 7.-** De las atribuciones de las y los Integrantes del Comité

#### **1.- Coordinadora o Coordinador Normativo:**

- I.** Difundir los alcances de las Leyes en la materia y de esta Normatividad entre las personas responsables de Archivo de las Unidades Administrativas;
- II.** Establecer la operatividad, el funcionamiento y los lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Institución.
- III.** Nombrar a la persona responsable del Archivo
- IV.** Nombrar a las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico
- V.** Establecer el procedimiento al que deberán de sujetarse las Unidades Administrativas para la valoración documental que deban realizar;
- VI.** Por medio del informe del ciclo vital de los expedientes, previamente remitido por el responsable del Archivo General, evaluará y presentará en su caso a la Junta Estatal Ejecutiva el informe para determinar el destino final de los expedientes.

- VII. Proponer convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas en materia de archivos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

## **2.- De la persona responsable del Archivo General:**

La persona responsable, además de las previstas en el capítulo IV, artículo 25 de la ley de Archivos del Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en el Sistema Estatal de Archivos;
- II. Promover cursos de capacitación en materia archivística para el personal de las Unidades Administrativas encargadas de los archivos de trámite;
- III. Realizar visitas a los archivos de las Unidades Administrativas para la supervisión y orientación respecto a su organización y funcionamiento;
- IV. Conservar y custodiar la documentación enviada al Archivo de Concentración e Histórico atendiendo las reglas correspondientes en la materia; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

## **3.- De la persona responsable del Archivo de Concentración:**

- I. Recibir la transferencia primaria de las Unidades de Archivo de Trámite;
- II.- Observar los instrumentos de consulta de la Normatividad Archivística, para el funcionamiento del Archivo a su cargo;
- III.- Elaborar los inventarios y actualizar el Cuadro General de Clasificación;
- IV.- Conservar y custodiar los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

## **4.- De la persona responsable del Archivo Histórico:**

- I. Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración previamente enviadas por el Comité Técnico;
- II. Observar los instrumentos de consulta de la Normatividad Archivística para el funcionamiento del Archivo Histórico a su cargo;
- III.- Elaborar los inventarios correspondientes, conservar y custodiar los expedientes que integran el Archivo Histórico;

**IV.-** Realizar las actividades correspondientes para brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes; y

**V.-** Los demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8.-** Las personas encargadas de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Observar los instrumentos de consulta, de la normatividad archivística para el funcionamiento de los archivos a su cargo;
- II.** Conservar y custodiar la documentación que se encuentre activa;
- III.** Seleccionar los archivos de su Unidad Administrativa con el objeto de realizar transferencias documentales al Archivo de Concentración conforme al catalogo de disposición documental;
- IV.** Integrar los expedientes de conformidad con la normatividad del AGIEE;
- V.** Elaborar los inventarios y cuadros de clasificación de sus Archivos de Trámite;
- VI.** El tiempo de guarda y custodia dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa será de un año, salvo a aquellos documentos que se mantengan en activo previa notificación al Archivo de Concentración; y
- VII.** Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.-** Para la administración de las funciones archivísticas, el Archivo General se coordinará con los Archivos de las Unidades Administrativas del Instituto, para realizar las funciones correspondientes establecidas por la normatividad.

El Archivo General será el responsable de: resguardar los archivos documentales y digitales que se generen, de acuerdo a las actividades propias de la vida del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones contarán con la normatividad correspondiente, los instrumentos de control archivístico y las Leyes en la materia.

Los expedientes de los diferentes documentos del Archivo, estarán a la disposición de las diferentes áreas administrativas del instituto así como para el servicio de los partidos políticos, candidatas, candidatos y el público en general, de acuerdo a lo establecido en las fracciones IV y V; del artículo 23 de esta normatividad.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10.-** Los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente, y elaborar su portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. La clasificación y ordenación de los expedientes serán por secciones y series de acuerdo al cuadro general de clasificación;
- IV. Elaborar inventarios documentales para la expedita localización de los expedientes;
- V. Los expedientes deberán rotularse y tener en lugar visible los datos que identifican cada expediente;
- VI. Conservar y Custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental;
- VII. Realizar transferencias al Archivo de Concentración al concluir el plazo de conservación establecido; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables que corresponda.

**Artículo 11.-** La transferencia primaria de los expedientes de las Unidades Administrativas deberá ser calendarizada, por el responsable del Archivo y la transferencia se realizará por las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.

**Artículo 12.-** Las portadas de los expedientes del Archivo de Trámite contendrán los datos siguientes:

- I. Denominación de la Unidad Administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;

**V.** Número de expediente;

**VI.** Signatura de instalación;

**VII.** Lugar y fecha del expediente; y

**VIII.** Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 13.-** La Unidad de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir de los Archivos de Trámite los expedientes semi-activos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria que coincida con los expedientes; para su control y consulta;

**II.** Seleccionar y conservar los expedientes por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental;

**III.** Colocarlos en la estantería correspondiente para su manejo; y los archivos digitales en los equipos designados de acuerdo al programa establecido para su uso y control, realizando una copia de protección en formatos que serán vigilados periódicamente para mantenerlos actualizados en los programas informáticos que estén a la vanguardia.

**IV.** Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental;

**V.** Únicamente se enviarán al Archivo de Concentración, documentación semi-activa que sirva como material de consulta posterior o al que por disposición legal tenga que conservarse por un tiempo determinado;

**VI.** Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo;

**VII.** Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico; Y

**VIII.** Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.-** Los expedientes que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban pasar a formar parte del Archivo Histórico, deberán ser enviados al Comité Técnico para su valoración documental quien procederá a levantar las actas respectivas en las que se indique las causas que motivan las transferencias a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

## **SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 15.-** El Archivo Histórico estará bajo el resguardo de la persona responsable del mismo. Se conforma con los documentos históricos que transfieran las Unidades Administrativas, así como con los acervos de apoyo digital, hemerográfico, bibliográfico, fotográfico y cartográfico que en su caso existan.

**Artículo 16.-** El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir de la unidad de archivo de concentración los expedientes de documentos históricos que le remita el Comité y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

**II.** Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran;

**III.** Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;

**IV.** Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo;

**V.** Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico; Y

**VI.** Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.-** En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el Archivo Histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

**I.** Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;

**II.** Para la consulta, la persona solicitante deberá registrar los siguientes datos:

**A)** Nombre y firma de la persona solicitante;

**B)** Fecha en que se realiza la consulta;

**C)** En su caso, nombre de la institución a la que pertenece la persona solicitante; y

**D)** Fines de la consulta o tema de investigación.

**III.** La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:

**A)** Nombre y firma de la persona del Archivo Histórico que entrega y Recibe el documento o expediente que fue consultado; y

**B)** Fecha, hora de entrega y devolución del documento o expediente a su lugar asignado.

## **CAPÍTULO CUARTO**

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

**Artículo 18.-** De los instrumentos de consulta y control archivístico serán:

**I.** Cuadro general de clasificación archivística;

**II.** Catálogos de disposición documental;

**III.** La guía de archivo documental; y

**IV.** Los inventarios documentales.

**Artículo 19.-** El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y los inventarios documentales deberán ser elaborados por el Archivo General y actualizados en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite.

Las y los titulares de las diferentes Unidades Administrativas proveerán lo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

## **SECCIÓN PRIMERA**

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

**Artículo 20.-** Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación que ahora se presenta, 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 será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Fondo: Es la denominación de la Institución en la que se producen los documentos;

II. Sección: son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o distribuciones de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

III. Serie: son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de ellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

[\(Ver Anexo 1\)](#)

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 21.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad 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 Catalogo de Disposición Documental contendrá al menos los siguientes datos:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Clasificación;
- IV. Identificación o nombre de la serie;
- V. Valoración;
- VI. Vigencia;
- VII. Destino final; y
- VIII. Disposición documental.

[\(Ver Anexo 2\)](#)

**1.-Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico y magnético, que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;

**2.-Información Reservada** La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad;

**Artículo 22.-** El catálogo de disposición documental será quien determine el tiempo de guarda y custodia de los documentos dentro del Archivo de Concentración e Histórico.

[\(Ver Anexo 2\)](#)

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Artículo 23.-** La guía de archivo documental nos servirá para sensibilizar a las y los funcionarios del Instituto Estatal Electoral sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos. La Guía se basará en las siguientes políticas de operación:

**I.** La guía de archivo documental deberá clasificar y organizar la documentación que va ser archivada por asuntos homogéneos así como la tipología documental.

**II.** Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de la documentación digitalizada.

**III.** Deberá llevar el control de préstamo de expedientes, mediante el llenado del formato correspondiente para este fin. [\(Ver anexo 5; Vale de Préstamo\)](#)

**IV.** El préstamo de los expedientes será por un tiempo no mayor a cinco días hábiles para el personal del Instituto y deberá ser renovada en caso de conservar los documentos en estatus de consulta

**V.-** La accesibilidad a la documentación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico que se les brinda a los partidos políticos, candidatas, candidatos y público en general, será de consulta directa excluyendo la salida de documentos, facilitándoles copia del documento o en medio magnético según sea el caso;

[\(Ver Anexo 3\)](#)

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES**

**Artículo 24.-** 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 con al menos con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes y cajas;
- III. Periodo de conservación y destino final;
- IV. Signatura de instalación para el Inventario General;
- V. Fecha de elaboración del Inventario;
- VI. Nombre y firma de quien elaboró el Inventario;
- VII. Valor Documental; y
- VIII. Tipo de Documento

[\(Ver Anexo 4\)](#)

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA CONSERVACIÓN DEL LOS ARCHIVOS**

**Artículo 25.-** Para la óptima conservación de los documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se requiere contar con:

- a) Espacios diseñados para la recepción, organización y resguardo, temporal o definitivo de los expedientes;
- b) Que estén amplios, limpios, con la iluminación artificial adecuada;
- c) Con estantería homogénea;
- d) Si es metálica, no debe tener tornillos ni tuercas salientes;

- e) Se debe contar con las medidas de protección y seguridad en caso de: incendio, robo, inundación, humedad, proliferación de plagas y/o cualquier factor que pueda afectar la integridad de los documentos;
- f) Para prevenir lo anteriormente mencionado se deberá contar con;
  - a) Sistema de extinción de incendios;
  - b) Sensores de humo;
  - c) Cámaras de vigilancia;
  - d) Adecuadas instalaciones, tanto eléctrica como hidráulica;
  - e) Fumigación periódica del lugar designado.

**Artículo 26.-** Para conservar la integración de los expedientes del Archivo la persona responsable de éste, deberá plantear que medidas tecnológicas son necesarias para proteger la información, el soporte de éstas y demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 27.-** La alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro daños intencionales a los expedientes resguardados en los archivos del Instituto se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el título de sanciones del Código Electoral del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Normatividad entrará en vigor una vez que haya sido aprobada por el Consejo.

**SEGUNDO.-** A la entrada en vigor de la presente Normatividad el Sistema Integral de Archivos y el Comité Técnico concentrarán sus esfuerzos en los trabajos para elaborar la construcción y consolidación de los Archivos del Instituto.