

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

Expedido mediante Acuerdo IEPC/CG113/2019

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tiene por objeto establecer las bases generales para la organización y conservación, administración y presentación de los archivos en posesión del propio Instituto.

Artículo 2. Finalidad.

1. Son finalidad de este Reglamento:

- I. Instaurar el uso de métodos y técnicas archivísticas que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, así como localización rápida y expedita de los documentos de archivo que estén en posesión de este Instituto;
- II. Implementar un Sistema de Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a fin de lograr organizar y conservar los expedientes del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información;
- III. Promover el uso de tecnologías en materia de archivística, con la finalidad de optimizar la organización y administración de los archivos;
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Instituto, en materia de archivos y gestión documental; y
- V. La creación y operación de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y el establecimiento del Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Artículo 3. Glosario.

1. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Ordenamientos legales:

- a) **Ley General:** Ley General de Archivos;
- b) **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- c) **Ley Electoral:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;

- d) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
- e) **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

II. Órganos:

- a) **Áreas:** Presidencia, Consejerías; Secretaría Ejecutiva; Órgano Interno de Control del Instituto; Secretaría Técnica; Direcciones del Instituto; y, Unidades Técnicas;
- b) **Comisiones:** Comisiones y Comités del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- c) **Consejo General:** Órgano Máximo de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- d) **Consejos Municipales:** Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- e) **Órgano Interno de Control:** La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- f) **Unidad Técnica de Gestión:** La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- g) **SITAA:** Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- h) **Enlace:** La persona designada por la persona Titular de área para participar en el SITAA en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- i) **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas servidoras públicas del Instituto integrado para coadyuvar en la valoración documental;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- j) **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- k) **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto; y,
- l) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del SITAA.

III. Conceptos:

- a) **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- b) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- c) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- d) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;

- e) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- f) **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 las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento archivístico que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
Inciso modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021
- h) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Archivos;
- i) **Control de préstamos de expedientes:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;
- j) **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
- k) **Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
- l) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- m) **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;
- n) **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, recibido o producido en el ejercicio de las competencias, facultades de las áreas del Instituto;
- o) **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- p) **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad, trámite; utilizados en un proceso de gestión;
- q) **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
- r) **Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales;
- s) **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);
- t) **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- u) **Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el que se indica el tiempo de guarda y término de

- trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- v) **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
 - w) **Personas Servidoras Públicas:** Todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - x) **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - y) **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
 - z) **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;
 - aa) **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza 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
 - bb) **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 aplicables.

Artículo 4. Interpretación.

1. La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, anteponiendo en todo momento, el respeto irrestricto a los derechos humanos, así como la protección más amplia a las personas y el interés público.

Artículo 5. Principios generales de aplicables.

1. El Sistema se regirá por los siguientes principios:
 - I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
 - II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido por el Instituto, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
 - III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
 - IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

- V. **Reserva y confidencialidad:** Consistente en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Durango, sea protegida de manera integral;
- VI. **Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos; y,
- VII. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 6. Organización de los documentos de archivo.

1. Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y en orden cronológico, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.
2. El archivo del Instituto, deberá de contar con un espacio físico exclusivo para la conservación y resguardo de los documentos que formen el propio archivo, el cual contará con las condiciones mínimas necesarias establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de que la documentación se resguarde en óptimas condiciones.

Artículo 7. Generación, registro y conservación de los documentos de archivo.

1. Las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e integrarán los expedientes respectivos.

Artículo 8. Clasificación de los documentos.

1. Los documentos producidos en términos del artículo anterior, serán considerados:
 - I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Durango; y,
 - II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

2. Los documentos de archivo se clasificarán de acuerdo a las fases documentales, en activos, semiactivos e inactivos.

Artículo 9. Obligaciones de los titulares de área.

Título modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023

1. Los titulares de las áreas serán responsables de:

- I. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Integrar los documentos en expedientes;
- III. Resguardar y conservar los documentos de su archivo de trámite, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- IV. Preservar la información recibida o generada mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, misma que será identificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad con los criterios establecidos por el SITAA;
- V. Designar a la persona autorizada, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, a la Unidad Técnica de Gestión;
- VI. Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas;
- VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada, recibida u obtenida por su área;
- VIII. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- IX. Recibir la documentación proveniente de la Oficialía de Partes, así como presentar en la misma para su ingreso, la documentación oficial a que se refiere el artículo 40, numeral 1, de este Reglamento; y

- X. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal, el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 10. De las personas Servidoras Públicas.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

1. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, y tengan bajo su resguardo el manejo de archivos, deberán realizar todos los actos de entrega y recepción levantando el acta correspondiente, garantizando en todo momento la entrega de los archivos a quien la sustituya; las que estarán organizadas y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la Ley y este Reglamento.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. En el caso de los servidores públicos que, al momento de la separación de su cargo, empleo o comisión, no tengan bajo su custodia legal documentos de archivo, deberán elaborar el aviso respectivo, bajo protesta de decir verdad, mediante el formato que para tal efecto emita la Unidad Técnica de Gestión. El aviso será presentado al titular de la Unidad Técnica de Gestión, quién, una vez analizado cada caso, emitirá la declaración correspondiente a la no custodia de archivos o, por el contrario, determinará el inicio del procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 11. Entrega-recepción.

1. Para la entrega-recepción de los archivos, la persona servidora pública saliente levantará constancia en el formato aprobado para ello, en el que describa el inventario de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, misma que será suscrita por la persona servidora pública, entrante y saliente, y por el Órgano Interno de Control.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. El Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, participará en el acto y realizará las observaciones que estime necesarias.

3. En el caso de que, en el momento del acto no exista la persona servidora pública entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo con la persona Titular de la Unidad Técnica de Gestión o, en su caso, con la Secretaría Ejecutiva.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

4. La persona servidora pública que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de los archivos e instrumentos de control y consulta, señalados en el acta.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

5. El formato de entrega-recepción será suscrito en dos tantos, uno de los cuales será entregado a la Unidad Técnica de Gestión y el otro será entregado a la persona servidora pública entrante. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos.

1. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan los servidores públicos del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Para conducir a la homogeneización, organización, administración, conservación, protección y control de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. El Sistema se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 13. Proceso de Archivística.

1. El proceso de archivística del Instituto implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación; y se conforma con las tareas siguientes:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
- II. Procedimiento archivístico:

- a) Identificación de series documentales;

- b) Integración de expedientes;
- c) Ordenación de expedientes;
- d) Descripción documental;
- e) Valoración documental;
- f) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y
- g) Disposición documental.

III. Acceso a la información archivística;

IV. Seguimiento y control de trámite;

V. Preservación y restauración; y

VI. Difusión.

Artículo 14. Conformación del procedimiento de archivística.

I. Entrada.

- a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes, en los casos descritos en el artículo 34, del presente;
- b) Registro de la documentación e inscripción de folio interno; *Inciso modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021*
- c) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
- d) Recepción de documentos en el área correspondiente;
- e) Registro de la recepción en el archivo de trámite correspondiente; y
- f) Integración del expediente.

II. Trámite

- a) Emisión o producción de los actos o actuaciones, en forma documentada;
- b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Registro documentado de la atención o respuesta;
- d) Glosa de documentos de atención, en el expediente que corresponda;
- e) En su caso, cierre del expediente; y
- f) Resguardo del expediente en archivo de trámite.

III. Salida

- a) Manejo de la documentación y correspondencia oficial de salida;
- b) Administración de guías de envío; y
- c) Control de recepción por destinatario.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 15. Instrumentos de control archivístico.

1. Los instrumentos de control archivístico, en que se apoya la gestión documental del Instituto, de manera correlacionada serán, al menos, los siguientes:

- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Inventario Documental
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Control de trámite;
- VIII. Controles de préstamos de expedientes;
- IX. Catálogo de Disposición Documental;
- X. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 16. Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. El 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 que serán identificados mediante una clave alfanumérica, considerando al menos, lo siguiente:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto;
- II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y

- III. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las áreas, conforme a las normas de jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

Artículo 17. Publicación de documentos.

1. La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Instituto, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. Organización y clasificación de los documentos.

1. Los documentos se integrarán en expedientes, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
2. La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

Artículo 19. Control archivístico.

1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.
2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 56 de este Reglamento.

Numeral modificado mediante Acuerdo IEPCCG115/2021

Artículo 20. Registro de los documentos.

1. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- I. El folio inscrito por Oficialía de Partes;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área;
- V. Autor del documento (nombre y cargo).

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 21. Acceso a la información archivística.

1. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación, aprobada por el Grupo Interdisciplinario, a las personas solicitantes, mediante controles de Préstamo de Expedientes.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará por la persona autorizada y debidamente acreditado para ello.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Artículo 22. Integración del Sistema.

1. El Sistema se integra con tres componentes: el normativo, el operativo y el estratégico.

2. El componente normativo está constituido por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva, y el SITAA, quienes tendrán a su cargo la regulación y supervisión del Sistema.

3. El componente operativo se conforma como sigue:

I. Un área coordinadora de archivos, denominada Unidad Técnica de Gestión; y,

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Oficialía de Partes;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso.

4. El componente estratégico se integra por:

I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión, entre otros; y

5. La persona Titular de la Unidad Técnica de Gestión y los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, serán nombrados de conformidad con la normatividad aplicable.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 23. Valoración de los documentos.

1. El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

I. Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;

- II. Archivo de concentración: Documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. Archivo histórico: Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 24. Conformación del SITAA.

1. El SITAA es el órgano encargado de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

2. El SITAA se integrará en la forma que sigue:

I. Presidencia: La persona Titular de la Unidad Técnica de Gestión;

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

II. Secretaría Técnica: La persona Responsable del Archivo de Concentración;

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

III. Vocales:

a) La persona Titular de Oficialía de Partes;

Inciso modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

b) Enlaces de cada una de las áreas, designados por las personas Titulares de las mismas en su representación;

c) Una persona Representante de los 39 Consejos Municipales, designado por la Secretaría Ejecutiva, (únicamente durante proceso electoral); y,

Inciso modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

d) En su caso, el responsable del Archivo Histórico.

3. Las personas Titulares de área podrán nombrar una persona suplente en el SITAA, que lo sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de algunas personas Integrantes del Sistema se deberá nombrar a la nueva persona Integrante a la brevedad, notificando formalmente a la Presidencia del SITAA.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 25. Funciones de la Presidencia del SITAA.

1. La Presidencia del SITAA, tendrá las funciones siguientes:

I. Representar al SITAA;

II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;

III. Ordenar la integración de comisiones para análisis y estudio de los temas archivísticos;

- IV. Presentar ante el Consejo General, para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y demás instrumentos que requieran la aprobación del mismo, para su posterior remisión al Consejo Estatal.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Consejo Estatal.

Artículo 26. Funciones de la Secretaría Técnica del SITAA.

1. Son funciones de la Secretaría Técnica:

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

- I. Previo acuerdo con la Presidencia del SITAA, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- II. Apoyar a la Presidencia del SITAA en la conducción de las reuniones de trabajo, y suplirlo en las mismas en caso de ausencia.
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el SITAA;
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la Presidencia del SITAA.

Artículo 27. Funciones de las personas vocales del SITAA.

Título modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023

1. Son funciones de las personas vocales:

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

- I. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- II. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción; y
- III. Las que dentro del ámbito de su competencia les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del SITAA.

Artículo 28. Convocatorias a las sesiones del SITAA.

1. Las personas Integrantes del SITAA se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia del Sistema.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. La convocatoria a las sesiones se realizará con al menos tres días de anticipación y será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

Artículo 29. Quorum en las sesiones del SITAA.

1. El quórum indispensable para la celebración de las sesiones del SITAA será de la mitad más uno de las personas Integrantes.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. En caso de no reunirse el quórum en la hora convocada para la sesión, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión, la que se celebrará con las personas que asistan.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 30. Desarrollo de las sesiones del SITAA.

1. Las personas Integrantes del SITAA tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Las personas Integrantes del SITAA tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra de los asuntos sometidos a votación.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. Una vez desahogados los puntos del orden del día, la Presidencia del Sistema declarará el cierre de la reunión, sobre la cual, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de acta que se analizará y, en su caso, aprobará por el SITAA en la reunión siguiente para ser suscrita inmediatamente.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

3. La Presidencia del SITAA podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de las sesiones que se trate, estableciendo día y hora de reanudación de la sesión. El receso se hará constar en el acta respectiva.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

4. Los acuerdos del SITAA deberán constar por escrito y estar debidamente firmados y notificados a las áreas, vía electrónica.

TÍTULO CUARTO DEL COMPONENTE OPERATIVO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 31. Funciones de la Unidad Técnica de Gestión.

1. La administración de archivos estará a cargo de la Unidad Técnica de Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, y tendrá como funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

- III. Generar un catálogo de disposición documental;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del SITAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Promover la operación regular del SITAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por la Oficialía de Partes.
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar 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;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y la Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y

XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 32. Oficialía de Partes.

1. La Oficialía de Partes será el área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho oficial, de la documentación dentro del Instituto.
2. Será conformada por el personal necesario y suficiente para dar cumplimiento puntual a sus atribuciones y funciones.

Artículo 33. Documentos.

1. Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por Oficialía de Partes, se entenderá por documento, las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud o petición oficial relacionada con las funciones y fines del Instituto, con independencia de los servidores públicos destinatarios.

Artículo 34. Funciones de la Oficialía de Partes.

1. Son funciones de la Oficialía de Partes en materia de archivística, las siguientes:
 - I. Recibir, registrar y manejar la documentación y correspondencia que ingrese al Instituto, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;
 - II. Procesar los documentos recibidos, para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico;
 - III. Turnar a las áreas para su atención la documentación que se ingrese, mediante archivo digital y físico;
 - IV. Colaborar con la Unidad Técnica de Gestión en la implementación de los instrumentos de control de la documentación; y
 - V. Las demás que establezca la legislación, y normativa que, en su caso, expida el Consejo Estatal o el SITAA.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 35. Archivos de trámite.

1. Los archivos de trámite de cada área o de la unidad del Instituto, serán coordinados por la persona especializada que se designe; quienes tendrán las funciones siguientes:

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo, e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
- III. Garantizar la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con las resoluciones que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VIII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto del titular del área; y
- IX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación e información que generen, produzcan o reciban.

Artículo 36. Servidores públicos de cada área, encargados del Archivo de Trámite.

1. La persona que funge como enlace correspondiente a cada una de las áreas, o como la persona encargada del archivo de trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 37. Archivo de Concentración.

1. El archivo de concentración estará adscrito a la Unidad Técnica de Gestión, con las funciones siguientes:

Párrafo modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas, 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 Gestión, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y en este Reglamento;
- V. Identificar 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;
- VI. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto, según corresponda;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. 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 el periodo respectivo;
- IX. Solicitar a la Unidad Técnica de Gestión, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; y
- 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 de Instituto, o al Archivo General, o equivalente en el Estado, según corresponda.

Artículo 38. Préstamo de los documentos.

1. Las personas servidoras públicas del Instituto podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante el formato correspondiente, que para tal efecto sea emitido por la Unidad Técnica de Gestión, con la obligación de devolver el documento respectivo, a más tardar treinta días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 39. Funciones del área de Archivo Histórico.

1. El área o la Unidad de Archivo Histórico tendrá las funciones siguientes:

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de presentación 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

Artículo 40. Archivo Histórico.

1. El Archivo Histórico estará adscrito a la Unidad Técnica de Gestión, y constituirá fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

Artículo 41. Archivo de los Consejos Municipales.

1. Los Consejos Municipales administrarán su archivo por conducto de la Secretaría del Consejo Municipal correspondiente, de conformidad con la Ley Electoral.

Artículo 42. Comunicación con la Unidad Técnica de Gestión.

1. Las tareas en materia de gestión documental y archivo de los Consejos Municipales, serán supervisadas por la Unidad Técnica de Gestión.

2. La Unidad Técnica de Gestión tendrá comunicación con los Consejos Municipales, para efectos de realizar la comunicación institucional y transmisión de información y documentación oficial entre el Instituto y sus Consejos Municipales.

Artículo 43. Remisión de los archivos de los Consejos Municipales.

1. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Consejos Municipales deberán de remitir al Instituto, todos los documentos que integren sus archivos, mediante los procesos de transferencia, con la finalidad de que sean remitidos al archivo de trámite o de concentración correspondiente.

Párrafo modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

TÍTULO SEXTO

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 44. Grupo Interdisciplinario.

1. El Instituto, realizará la valoración documental, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación, y baja.

Artículo 45. Valoración documental.

1. La valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario, integrado como sigue:

- I. La persona Titular de la Unidad Técnica de Gestión;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- II. La persona Titular del Órgano Interno de Control;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- III. La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- IV. La persona Titular de la Dirección Jurídica;
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- V. Las personas Titulares de las áreas responsables de la información, según sea el caso; y
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.
- VI. La persona Titular de la Unidad Técnica de Cómputo.
Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

Artículo 46. Funciones del Grupo Interdisciplinario.

1. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- III. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- IV. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- V. Controlar y organizar la información archivística; y
- VI. Las demás que establezca el Consejo Estatal o el SITAA.

Artículo 47. Reglas de operación.

1. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 48. Publicación.

1. La Unidad Técnica de Gestión publicará en el portal oficial de internet del Instituto y publicará en el Sistema Estatal de Archivos los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
2. Los dictámenes y actas se conservarán en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, dichos dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CAPÍTULO II DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 49. Preservación de los documentos.

1. El Instituto por conducto del SITAA, emitirá las medidas y procedimientos que garanticen la preservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Que se establezca un programa de seguridad de la información, que contendrá:

- a) Especificaciones técnicas de los lugares y mobiliario de archivo;
- b) Medidas de supervisión;
- c) Medidas preventivas; y
- d) Medidas de corrección y reposición;

II. Que se implementen controles que incluyan políticas de seguridad en materia de organización, clasificación y control de expedientes activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 50. Medidas de preservación de los documentos.

1. El SITAA por conducto del personal de la Unidad Técnica de Gestión, realizará las auditorías conducentes al cumplimiento de la normativa archivística, mismas que serán atendidas por el titular del área que corresponda.
2. Las áreas del Instituto, deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión, para el cabal cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 51. Documentos de Archivo Electrónico.

1. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:
 - I. Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Instituto en formato digital, por cualquier medio electrónico;
 - II. La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
 - III. Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales; y
 - IV. La documentación ingresada en formatos impresos en Oficialía de Partes, que es digitalizada como respaldo de la información.

Artículo 52. Preservación del Archivo Electrónico.

1. El Instituto establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que cualquier método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 53. Medidas de preservación del Archivo Electrónico.

1. El Instituto por conducto del SITAA, aplicará y adoptará las medidas técnicas de administración y conservación de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones establecidas en las normas de la materia.

TÍTULO OCTAVO

DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Sistema Automatizado de Gestión Documental.

1. El Instituto contará con un Sistema Automatizado de Gestión Documental, para el registro y control de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, seguimiento, valoración documental, disposición documental y concentración de su información y documentos de archivo.
2. Este sistema, permitirá organizar los documentos en una sola base de datos, a efecto de que los servidores públicos cuenten con una única fuente de información, que facilite y permita la consulta en línea

de los documentos, garantice la realización y seguimiento de las tareas del Instituto por cada área, y optimice el flujo de la información.

3. El sistema cumplirá con los lineamientos que para tal efecto se emitan por las autoridades reguladoras en la materia, el Consejo Estatal y el SITAA, y será administrado por la Unidad Técnica de Gestión con apoyo de la Unidad Técnica de Cómputo.

Artículo 55. Elementos del Sistema de Gestión Documental.

1. Cada expediente que generen las áreas, deberá darse de alta en el sistema, por parte de los encargados de los archivos de trámite, registrando como elementos descriptivos mínimos, los siguientes:

- I. Área generadora del expediente;
- II. Número de expediente, conforme al índice del área;
- III. Clave del expediente
- IV. Fecha de apertura; y
- V. Asunto.

Artículo 56. Sistema Automatizado de Gestión Documental.

1. El Sistema Automatizado de Gestión Documental observara como mínimo:

- I. La accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico por el plazo establecido en la normatividad en la materia;
- II. Los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, archivística; y
- V. Realizar adecuaciones y actualizaciones al sistema respectivo.

Artículo 57. Autenticidad y Validez Jurídica de los documentos.

1. El Instituto deberá proteger la autenticidad y validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, en términos de las leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la del Gobierno Digital del Estado de Durango, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 58. Trámite de Gestión Documental.

1. El Instituto por conducto del SITAA, implementará el procedimiento de control de trámite de las solicitudes, promociones o peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
2. El procedimiento de control de trámite, se realizará mediante el seguimiento de la atención de las áreas a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas por la Oficialía de Partes.
3. Las áreas deberán documentar oportunamente en el sistema, el cumplimiento a las solicitudes, promociones o peticiones, que les sean turnadas.
4. El procedimiento de control de trámite será coordinado y supervisado por la Unidad Técnica de Gestión.

TÍTULO NOVENO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 59. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. El Instituto aprobará anualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá al menos:
 - I. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
 - II. Un ramo de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
 - III. Programas de capacitación, especialización y desarrollo del personal del Instituto, en materia de archivística;
 - IV. Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
 - a) Mecanismos para la consulta de archivos;
 - b) Medidas de seguridad de la información;
 - c) Procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
 - V. Con base en las condiciones presupuestales, un Proyecto para la adquisición de los recursos materiales, que requieran los archivos de la institución; y
 - VI. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística.

Artículo 60. Plazos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será emitido durante el mes de enero de cada año, y será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último de dicho mes.
2. El SITAA elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El informe será rendido al Consejo Estatal y al Consejo General del propio Instituto, será

publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.

TÍTULO DECIMO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. Infracciones.

1. La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente Reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano Interno de Control, por la ciudadanía bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba

Modificado mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.

2. Constituyen infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Instituto, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
 - II. Extraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos;
 - III. Extraviar, dañar, los documentos de archivo, por dolo o negligencia;
 - IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo;
 - V. Dar de baja documentos, sin apegarse a lo establecido por el presente reglamento;
 - VI. Retener algún documento, una vez que alguna persona servidora pública sea separado de su empleo, cargo o comisión;
- Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG38/2023 de fecha 02 de agosto de 2023.*
- VII. No dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el SITAA o la Unidad Técnica de Gestión;
 - VIII. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia; y
 - IX. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 62. Sanción a las infracciones.

1. Las infracciones al presente Reglamento, se sancionarán por el Instituto de conformidad con la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que se pueda incurrir.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 63. Reproducción de documentos y su costo.

1. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.
2. Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente, el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto.
3. Para fines distintos a la investigación, la reproducción de la información será gratuita cuando se otorgue a través de algún medio electrónico, y hasta por veinte fojas o imágenes. El solicitante solamente cubrirá el costo de reproducción cuando se rebasen las cantidades descritas o sean copias certificadas; el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto, con base en los costos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente.

MODIFICACIONES REGLAMENTARIAS APROBADAS MEDIANTE EL ACUERDO IEPC/CG38/2023, DE FECHA 02 DE AGOSTO DE 2023.

Se reforman los artículos 3, numeral 1, fracción II, incisos d a la k, artículo 9, numeral 1, fracción V, artículo 10, numerales 1 y 2, artículo 11, numerales 1, 3, 4, y 5, artículo 12, numeral 1, artículo 20, numeral 1, fracción III, artículo 21, numerales 1 y 2, artículo 22, numeral 5, artículo 24, numeral 2, fracciones I, II y III incisos a, b, c, numeral 3, artículo 26, numeral 1, fracciones I, II, artículo 27, numeral 1, artículo 28, numeral 1, artículo 29, numerales 1 y 2, artículo 30, numerales 1, 2, y 3, artículo 31, numeral 1, fracciones I, XI y XV, artículo 35, numeral 1, artículo 36, numeral 1, artículo 38, numeral 1, artículo 39 numeral 1, artículo 45, numeral 1, fracciones de la I a la VI, artículo 61, numeral 1, numeral 2, fracción VI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

SEGUNDO. Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, así como en la página electrónica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

CUARTO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.