



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Fecha de aprobación

17 de diciembre de 2021

No. de Acuerdo

Acuerdo No. CG-281/2021

**Reformas al
Reglamento**

No. IEM-CG-19/2025 de 17 de febrero de 2025



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas y órganos del Instituto Electoral de Michoacán, tiene por objeto establecer las bases generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; así como la conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del Instituto.

Artículo 2. Finalidad. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen como fines:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y ágil localización de los documentos de archivo que estén en posesión del Instituto;
- III. Establecer las directrices para la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, a fin de lograr organizar, conservar y preservar las series documentales del Instituto de acuerdo con los mecanismos archivísticos previstos por la Ley General de Archivo;



- IV. Promover el uso de tecnologías en materia de archivística, con la finalidad de optimizar la organización y administración de los archivos para el seguimiento del ciclo vital de los documentos;
- V. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- VI. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Instituto, en materia de archivos y gestión documental; y,
- VII. La creación y operación del Grupo Interdisciplinario.

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

- I. **Archivo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a organizar, administrar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **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;
- V. **Archivo histórico:** Se refiere a los documentos en estado inactivo, son de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, constan de carácter público;
- VI. **Áreas Administrativas u Operativas:** Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Departamentos del Instituto;



- VII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; asimismo, que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental y/o CADIDO:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IX. **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;
- X. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
- XI. **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XII. **Coordinación de Archivos:** La Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XIII. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos que ya cumplieron su función y agotaron los plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental y que se da como parte de la baja documental;
- XIV. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XV. **Disposición documental:** 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;

- XVI. **Documento de archivo:** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas que integran el Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XVII. **Documentos de apoyo o trabajo:** Se trata de ediciones o copias y no se consideran documentos de archivo (Generalmente son aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos, de control interno temporal, documentos sin interrelación alguna, susceptibles de destrucción y que no se transfieren al Archivo de concentración;
- XVIII. **Documentos de comprobación inmediata:** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo interno inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.;
- XIX. **Documentos históricos:** 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 y son fundamentales para el conocimiento de la historia;
- XX. **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;
- XXI. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad y/o trámite;



- XXII. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de las personas servidoras públicas conformado en términos del presente reglamento y la Ley, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;
- XXV. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Instrumentos de consulta archivística:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXIX. **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico donde se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores secundarios;
- XXX. **Inventario de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el



estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;

XXXI. **Inventarios documentales:** Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

XXXII. **Inventario de transferencia primaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que se remiten de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, por haber dejado de tener utilidad inmediata;

XXXIII. **Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que concluyeron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, pero que, debido a la importancia de estos, es necesario que sean conservados de manera permanente, enviándolos al Archivo Histórico;

XXXIV. **Ley:** Ley General de Archivos;

XXXV. **La Contraloría:** Contraloría del Instituto Electoral de Michoacán;

XXXVI. **Oficialía:** La Oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

XXXVII. **Órganos Desconcentrados:** Consejos y Comités Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Michoacán;

XXXVIII. **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto;

XXXIX. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico que resulta de combinar los plazos de vigencia documental, del término precautorio y los periodos de reserva que se establezcan para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable;

XL. **POA:** Programa Operativo Anual;



- XLII. **Principio de procedencia:** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales;
- XLIII. **Programa Anual y/o PADA:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, utilizado como la herramienta archivística que contiene el conjunto de acciones y estrategias a implementarse para la administración, organización y conservación de los documentos generados por el Instituto en el año de su vigencia;
- XLIV. **Recepción documental:** Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en Oficialía como en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración correspondientes.
- XLV. **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XLVI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- XLVII. **Responsable de archivo de trámite:** Es la persona designada por el titular del área para encargarse de las actividades propias del archivo de su área, y quien formará parte del SIA;
- XLVIII. **Secretaría técnica:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del SIA;
- XLIX. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán;
- L. **Soporte documental:** Medio en el cual se contiene información además del papel, pudiendo ser materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, holográficos, visuales, entre otros;
- L. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;
- LI. **Sistema informático:** Sistema de Control de Gestión Documental;
- LII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia;



- LIII. **Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal;
- LIV. **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales;
- LV. **Vida documental:** Instrumento archivístico que permite conocer todos los procesos de un documento desde su creación o recepción hasta su destino final; y,
- LVI. **Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Artículo 4. Interpretación. La aplicación 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 de Michoacán de Ocampo, las Normas Internacionales en materia de archivos públicos, y demás normas aplicables a la materia.

Artículo 5. Principios generales aplicables. En cuestión archivística, el Instituto y las personas servidoras públicas del mismo se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Que implica adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Orden de Procedencia:** Que indica que la información deberá conservar el origen de cada área productora que haya generado o recibido la información, así como respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;



- III. **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.
- IV. **Integridad:** Que busca garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- V. **Disponibilidad:** Para adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- VI. **Reserva y confidencialidad:** Consiste en resguardar de manera integral la información documental considerada como reservada o confidencial según lo ordenado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán y demás normativa aplicable;
- VII. **Continuidad:** Con base en el cual se establece la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos, es decir la debida trazabilidad de un expediente; y,
- VIII. **Accesibilidad:** Para 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. Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica, en orden cronológico y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.



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.

Las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones.

Realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de clasificación archivística e integrarán los expedientes respectivos.

Artículo 8. Carácter de los documentos. Los documentos producidos en términos del artículo anterior, según sus propias y especiales características podrán ser considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles en términos de la Ley de Bienes del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Michoacán.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley y demás normativas aplicables.

Por lo que ve a los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, estos serán considerados patrimonio Nacional.



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

Artículo 9. Obligaciones. Las personas titulares de las áreas del Instituto serán responsables de:

- I. Formar parte del Grupo Interdisciplinario en los términos previstos por el Reglamento;
- II. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones;
- III. Integrar los documentos en expedientes conforme a las normas emitidas para ello;
- IV. 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;
- V. Preservar, proteger y manejar la información recibida o generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones haciendo uso de los mecanismos, medios y herramientas institucionales, debiendo identificarla conforme al Cuadro General de conformidad con los criterios establecidos por el SIA.
- VI. Designar de entre el personal a su cargo, a la persona autorizada para la recepción oficial de documentos y comunicar las designaciones y cambios en su caso, a la Coordinación de Archivos;
- VII. Generar los datos estadísticos requeridos sobre la información que obre en sus archivos;



- VIII. 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 y obtenida por su área;
- IX. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que obre en poder del área;
- X. Recibir la documentación proveniente de Oficialía y demás áreas del Instituto, acusar de recibido y darle la tramitación como corresponda;
- XI. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo General, el Grupo Interdisciplinario, el SIA y la Coordinación de Archivos; y
- XII. Las que se determinen en la Ley y demás normatividad aplicable, por el Sistema Nacional de Archivo y el Sistema Estatal de Archivos.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 10. Entrega. 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 lo sustituya; los que estarán 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 la Ley, este Reglamento y la normativa de la materia.

En el caso de que las personas servidoras públicas 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 Coordinación de Archivos.



El aviso será presentado a la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien, una vez analizado cada caso, emitirá la declaración de resguardo correspondiente, mismo que también será remitido al Órgano Interno de Control del Instituto.

Artículo 11. Recepción. 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 documental de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, misma que será suscrita por las personas servidoras públicas tanto entrante y saliente, así como por la Contraloría.

La Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, participará en el acto y realizará las observaciones que estime necesarias.

En el caso de que, en el momento del acto no exista persona servidora pública entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo de forma conjunta con el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Archivos y la Dirección o superior jerárquico inmediato del área.

La persona servidora pública que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de éstos y sus instrumentos de control y consulta, señalando en todo caso lo respectivo en el acta correspondiente.

El formato de entrega-recepción será suscrito en cuatro tantos, un tanto será entregado a la Contraloría, otro a la persona servidora pública saliente, otro a la persona servidora pública entrante y otro a la Coordinación de Archivos. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.



TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos. Es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan las personas servidoras públicas del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas integrantes del Instituto formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y de acuerdo con los valores documentales establecidos por el Grupo Interdisciplinario en el CADIDO.

CAPÍTULO II PROCEOS ARCHIVÍSTICOS O DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 13. Proceso de Archivística. El proceso de archivística del Instituto implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación,



descripción, archivo, consulta de acceso, organización, valoración, seguimiento, transferencia, conservación y preservación de los documentos de archivo, lo cual 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 y asignación de series documentales según lo establezca el Cuadro General;
 - b) Integración de expedientes;
 - c) Ordenación de expedientes;
 - d) Descripción documental;
 - e) Valoración documental;
 - f) Alimentación del inventario documental;
 - g) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y,
 - h) Disposición documental.
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Conservación, preservación; y,
- VI. Difusión.

Artículo 14. Procedimiento archivístico. Constará de las siguientes etapas, mismas que deberán ser observadas para el manejo y tratamiento de todo documento:

- I. **Entrada**
 - a) Registro de la documentación, asignación e inscripción de folio interno;
 - b) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
 - c) Recepción de documentos en el área correspondiente;



- d) Registro de la recepción en el Archivo de Trámite correspondiente; e,
- e) 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;
- 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;
- f) Resguardo del expediente en Archivo de Trámite hasta en tanto cumpla su vigencia; y
- g) Realización de la Transferencia primaria, según proceda.

III. Salida

- a) Manejo de 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 Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Artículo 15. Instrumentos de control y consulta archivísticos. Son aquellos en que se apoya la gestión documental del Instituto, su emisión se deberá dar de manera correlacionada y se deberá contar con 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. Controles de préstamos de expedientes;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y,
- X. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 16. Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento que permite agrupar los expedientes derivados de una misma actividad y facilitar con ello su localización y consulta, para lo cual tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con 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 cuando menos los siguientes aspectos:

- 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, que consta de un conjunto de documentos producidos por las áreas, referente a sus acciones y funcionamiento, conforme a las normas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

Artículo 17. Publicidad. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, Los Inventarios Documentales de las áreas



administrativas, 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, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. Organización y clasificación de los documentos. Los documentos se integrarán en expedientes ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La documentación se clasificará y ordenará por 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. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General. 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.

Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el Sistema informático establecido para tal efecto.

Artículo 20. Registro de documentos. 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:

a) Documentos de Archivo.



- I. El folio inscrito por Oficialía;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción en Oficialía;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área;
- V. Autor del documento (nombre y cargo);
- VI. Nombre y firma de la persona que lo recibió en el área;
- VII. Forma de procedencia (física, digital);
- VIII. Peso o volumen del documento de archivo.

b) Expedientes.

- I. El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo depende del orden en el que ha sido creado o recibido cada documento que lo integre de forma cronológica;
- II. Folio del expediente de forma ascendente;
- III. Costilla de expediente con rótulos de identificación:
 - Nombre del área administrativa a la que pertenece;
 - Clave archivística;
 - Nombre del expediente, legajo o paquete; y,
 - Fechas extremas.
- IV. La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales contempladas en el Cuadro General, siguiendo la numeración de los expedientes de forma cronológica.

Artículo 21. Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



- I. El inventario general deberá contener los siguientes niveles de descripción:
 - a) Fondo;
 - b) Sección;
 - c) Serie;
 - d) Identificación;
 - e) Fechas extremas;
 - f) Volumen;
 - g) Soporte documental; y,
 - h) Ubicación física;

- II. El inventario de transferencia deberá contener los siguientes niveles de descripción:
 - a) Nombre del área que transfiere;
 - b) Fecha de registro del inventario;
 - c) Código de clasificación archivística;
 - d) Nombre del expediente, legajo o paquete;
 - e) Periodo en que se generó la documentación;
 - f) Vigencia en años de acuerdo con el CADIDO;
 - g) Número de caja;
 - h) Soporte documental; y,
 - i) Ubicación topográfica.

- III. En el inventario de baja documental, el responsable del archivo generador deberá contemplar los siguientes niveles de descripción:
 - a) Logotipo y nombre del Instituto;
 - b) Nombre del área tramitadora;
 - c) Nombre de la unidad de procedencia del archivo;



- d) Número de folio del expediente;
- e) Nombre del expediente o breve descripción del contenido (sin usos de términos generales como “Expedientes varios, abreviaturas, siglas, claves, etc.”);
- f) Clave de clasificación con que se encuentra registrada en el Cuadro General del Instituto;
- g) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal);
- h) Periodo de trámite o fechas extremas;
- i) Vigencia documental (conforme al CADIDO);
- j) Anotar si la documentación es original o copias;
- k) Anotar el número de fojas que conforman el inventario (volumen);
- l) Número de expedientes que ampara el inventario;
- m) Nombre y firma de quien elaboró el inventario;
- n) Nombre y firma de la o el titular del área productora de la documentación;
- o) Nombre y firma del responsable del Archivo;
- p) Sello del Instituto; y,
- q) Soporte documental (físico o digital o ambos).

Artículo 22. La baja documental. Únicamente podrá autorizar la depuración el Grupo Interdisciplinario a través de la Coordinación de Archivos.

Artículo 23. Acceso a la información archivística. El servicio de préstamo de expedientes no reservados solo se proporcionará por el personal autorizado y debidamente acreditado para ello, lo cual será registrado mediante controles de Préstamo de Expedientes.

No se autoriza el préstamo de expedientes al público en general, salvo aquellos que sean de carácter histórico; aquel que sea parte de algún expediente tendrán que



solicitar por escrito en el Archivo de Trámite que manejó dicho archivo documental para ser remitida por el Archivo de Concentración a este último.

Artículo 24. La Guía de Archivo. Contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General y sus datos generales, debiendo contener los siguientes niveles de descripción:

- I. Datos Generales, tipo de archivo (Trámite, Concentración o Histórico);
- II. Nombre del área productora;
- III. Ubicación física del Archivo de Trámite o Concentración o Histórico;
- IV. Domicilio de la unidad administrativa;
- V. Teléfono, correo electrónico institucional del responsable del Archivo de Trámite o Concentración o Histórico, según sea el caso;
- VI. Nombre del responsable del archivo;
- VII. Cargo del responsable del archivo;
- VIII. Series documentales:
- IX. Código de clasificación archivística;
- X. Nombre de la serie (funciones específicas por área); y,
- XI. Descripción de las series documentales (síntesis de cada serie o función por área que no exceda más de 7 renglones).

CAPITULO IV

DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 25. Transferencias. Consistirán en el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.



Artículo 26. La transferencia primaria, son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos; y, una vez que ha concluido el tiempo establecido de vigencia para su consulta en el Archivo de Trámite, son enviados al Archivo de Concentración para su guarda y custodia por el periodo de tiempo que marque el CADIDO del Instituto, realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área;
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
- III. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, comprobación inmediata, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo, numerarlas y rotularlas con los siguientes datos:
 - a) Nombre del área que es emisora de la documentación;
 - b) Fechas extremas; e,
 - c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados.
- V. Realizar el resguardo del Archivo de Trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar la carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
- VI. Elaborar el inventario de los expedientes generados por cada área, según corresponda como lo marca el artículo 21 de este Reglamento, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de cada caja;



- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada por la Coordinación de Archivos, la cual se solicitará por oficio; misma que será remitida vía correo electrónico a la Coordinación de Archivos.

Artículo 27. La transferencia secundaria, son los documentos de archivo inactivos que son enviados del Archivo de Concentración al Archivo Histórico y que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazo de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observa aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, contable, jurídico, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos y/o evidenciales);



- V. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente y se enumeran;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo lo establecido en el artículo 21 del Reglamento, según aplique al caso, en relación con el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación según corresponda; y
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de acuerdo con el CADIDO del Instituto.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Artículo 28. Conformación del SIA. Se integrará con:

- I. Presidencia que recaerá en la persona titular de la Coordinación de Archivos;
- II. Secretaría Técnica a cargo de la persona responsable del Archivo de Concentración;
- III. Vocales, que serán las personas servidoras públicas:
 - a) Titular de Oficialía;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, designados por sus titulares;
 - c) Derogado.
 - d) La persona responsable del Archivo Histórico.



Las personas Titulares de área podrán nombrar una suplencia en el SIA, quien le sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de algún integrante del Sistema, se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, notificando formalmente a la Presidencia del SIA.

Artículo 29. Presidencia del SIA: Tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al SIA;
- 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 Grupo Interdisciplinario para su aprobación, los instrumentos de control y consulta archivísticos que elabore o actualice;
- V. Aquellas que establezcan las normas aplicables a la materia; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Grupo Interdisciplinario, La Junta Estatal Ejecutiva y El Consejo General.

Artículo 30. Secretaria Técnica del SIA. Tendrá entre sus funciones:

- I. Previo acuerdo con el área de Presidencia del SIA, 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;
- II. Apoyar al área de presidencia del SIA en la conducción de las reuniones de trabajo;
- III. Dar seguimiento de los acuerdos y las medidas acordadas por el SIA; y,
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el área de Presidencia del SIA.



Artículo 31. Vocalías del SIA. Son funciones de los vocales:

- I. Asistir a las reuniones que les sean convocados o convocadas;
- II. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- III. Intervenir en el destino final de los documentos de archivo en su área de adscripción;
- IV. Proponer acciones de mejora para la gestión documental institucional; y,
- V. Las que dentro del ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el área de Presidencia y/o acuerdo del SIA
- VI. Todas las acciones que realicen deberán ser en apego a la normativa y las buenas prácticas de la materia.

Artículo 32. Sesiones. Las reuniones se realizarán cuando sean convocados por la Presidencia del SIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará cada tres meses y se convocará con al menos 72 horas de anticipación, esta será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

Debido a la importancia del asunto o tema a tratar, se reunirán en sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación; convocatoria que será acompañada por el orden del día y los documentos que se ventilarán en dicha sesión.

Durante los Procesos Electorales, las sesiones ordinarias se reanudarán hasta en tanto concluya el mismo.



Artículo 33. Quórum en las sesiones. Para la celebración de las sesiones del SIA será la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no reunirse Quórum en la hora convocada para la sesión, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión.

Artículo 34. Desarrollo de las sesiones. Los integrantes del SIA tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Los integrantes del SIA tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra en los asuntos sometidos a votación.

Una vez desahogados los puntos del orden del día, la Presidencia del SIA declara el cierre de la sesión, sobre la cual, la Secretaria Técnica elaborará el proyecto de acta que se analizará y, en su caso, esta será aprobada en la reunión siguiente.

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

Los acuerdos del SIA deberán constar por escrito y estar debidamente firmados y notificados a las áreas, de forma física y/o vía electrónica, debiendo firmar la Presidencia y Secretaría Técnica del SIA.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA

CAPÍTULO I



DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 35. Funciones de la Coordinación de Archivos. La administración de archivos estará a cargo de la Coordinación de Archivos y tendrá como funciones las siguientes:

- I. Formar parte del SIA del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- III. Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- V. Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- VI. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VIII. En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;



- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos generados por el Instituto;
- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- XVII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVIII. Promover la operación regular del SIA y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- XIX. 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;



- XX. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía y demás que considere necesarios;
- XXI. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;
- XXII. Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en forma anual;
- XXIII. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el PADA, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. Elaborar un informe sobre el cumplimiento del PADA y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación 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;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;



- XXVII. Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,
- XXVIII. Las demás que le confiera el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 36. Oficialía. La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto será el área encargada de brindar servicios de recepción y despacho oficial de la documentación dentro del Instituto y se deberá sujetar a las normas emitidas por el SIA.

Artículo 37. Documentos. Para efecto de la gestión documental y de archivos, los instrumentos que deban ingresarse por la Oficialía; serán considerados como documentos pudiendo ser todas las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud, remisión de información, contestación o cualquier tramitación relacionada con las funciones, actividades y fines del Instituto.

Artículo 38. Funciones. Son funciones de la Oficialía en materia 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, recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación que se ingrese, mediante archivo



digital y/o físico, según sea más expedito y los medios sean factibles; en caso de ser en forma digital, se deberá informar vía telefónica a la/el Titular del área correspondiente para que éste último acuse de recibido por el mismo medio;

- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la documentación;
- V. Por ningún motivo abrir los sobres y/o paquetes a nombre de las Consejerías Electorales, sacar copia de la carátula de este y pedir se selle de recibido a los asesores de estos; y,
- VI. Las demás que establezca la legislación y normativa que, en su caso, expida el Grupo Interdisciplinario y/o el SIA y las normativas en materia de archivos.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 39. Archivos de Trámite. Cada área o unidad del Instituto deberá contemplar su propio archivo de trámite, que será coordinado por el personal designado por el titular de la misma área, quien fungirá como enlace y responsable del archivo de trámite, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzca, usen y reciban, implementado las actividades archivísticas pertinentes;
- 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. Rotular los expedientes, en el frente como en la costilla, señalando su código de clasificación archivística, Fondo, sección, serie, subserie (en caso de ser necesaria) y nombre del expediente;
- VII. Llevar y actualizar continuamente el inventario de su área;
- VIII. Llevar a cabo un control de préstamo y circulación de documentos o expedientes que sean solicitados por escrito, y registrarlos en un formato que señale: fecha, nombre del titular y el área que solicita la información, nombre del documento o expediente, número de fojas, número de días requerido, nombre y firma de quien autoriza el préstamo de este y nombre y firma de quien recibe la información;
- IX. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna;
- X. Remitir al área Coordinadora de Archivos la información necesaria para la realización del PADA y las verificaciones necesarias del cumplimiento de los objetivos de éste.
- XI. Asesorar al área a la que pertenezca en materia de archivo;
- XII. Promover las bajas documentales que se estimen necesarias en su área, mediante oficio dirigido al área Coordinadora de Archivo y/o Grupo Interdisciplinario, para que previo acuerdo de autorización de este último se proceda con la misma.
- XIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, previa calendarización solicitándola por oficio a través del correo electrónico que se le señale, al Archivo de Concentración;



- XIV. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto del titular del área;
- XV. Elaborar y administrar la minuta de los números de oficio que genere cada área;
- XVI. Asignar los números de oficio a los documentos que genere su área con independencia de que se traten de documentos internos o externos;
- XVII. Para los efectos señalados en la fracción anterior, cada área será responsable de despachar los documentos que genere y resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- XVIII. Verificar previo al despacho de los documentos, que los mismos contengan la firma del titular del área administrativa, así como el sello correspondiente;
- XIX. Colaborar con la Coordinación de Archivos en lo que le sea solicitado; y,
- XX. 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 40. Documentación interna. No será registrada ni presentada la documentación interna de cada área ante la Oficialía, en virtud de tratarse de documentos que corresponden al Archivo de Trámite, salvo que su remisión sea necesaria por este mecanismo, lo cual habrá de señalarse de manera expresa en el instrumento correspondiente.

Artículo 41. Archivo de Trámite. Estará a cargo de la persona servidora pública designada en términos del presente Reglamento y fungirá como enlace correspondiente a cada una de las áreas, como encargada del Archivo de Trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citada, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.



CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 42. Archivo de Concentración. Área que guarda y custodia la documentación del Instituto, al cual ha concluido su periodo de tramitación, pero aún contiene valores primarios y desempeñará las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo mediante inventarios documentales;
- II. Remitir a consulta los expedientes solicitados y llevar un control de préstamos;
- III. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas de la documentación que resguarde;
- IV. Asignar ubicación topográfica en anaqueles de las transferencias primarias según le correspondan y que faciliten su ubicación.
- V. Trasladar la información electrónica de cada área a un programa de consulta para facilitar el acceso a la información pública
- VI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO;
- VII. Colaborar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las Leyes de la materia, el Reglamento Interior y en este Reglamento;
- VIII. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- IX. Identificar y 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;
- X. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidenciales, testimoniales e informativos y que su destino final será la transferencia al Archivo Histórico del Instituto, según corresponda;
 - XI. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - XII. 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;
 - XIII. Coadyuvar a la Coordinación de Archivos en la elaboración del PADA;
 - XIV. Auxiliar al Coordinador de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario;
 - XV. Fungir como Secretaria o Secretario del SIA;
 - XVI. Solicitar al área administrativa que le pertenezca la documentación, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
 - XVII. 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 o al Archivo General o equivalente en el Estado, según corresponda; y,
 - XVIII. Las que establezca Presidencia, la Coordinación de Archivo, el Reglamento Interior del Instituto, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Préstamo de los documentos. Las personas servidoras públicas del Instituto podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo



de Concentración, mediante el formato correspondiente que para el efecto sea emitido por la Coordinación de Archivos, con la obligación de devolver el documento respectivo en buen estado a más tardar treinta días naturales siguientes al préstamo, pudiéndolo renovar mediante oficio las veces que sean necesarias.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 44. Archivo histórico. El Instituto contará con un área para resguardar los documentos que han adquirido valores secundarios; tales como testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental Institucional.

Artículo 45. Funciones. El Archivo Histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar y describir los archivos bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Digitalizar los documentos por área en caso de no tener respaldo electrónico;
- V. Asignar ubicación topográfica de las series;
- VI. Elaborar una guía documental del acervo que resguarda;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta tanto en formato impreso como electrónico de los acervos que resguarda;
- VIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las



herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

- IX. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normativa aplicable a la materia y en este Reglamento; y,
- X. Las que establezca la Presidencia, la Coordinación de Archivo, el Reglamento Interior del Instituto, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. El Archivo Histórico estará adscrito a la Coordinación de Archivos.

TÍTULO QUINTO DEL PROCESO ELECTORAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ELECTORALES

Artículo 47. Archivo de los Órganos Desconcentrados. Los órganos desconcentrados del Instituto deberán gestionar sus archivos conforme a las normas contenidas en el presente reglamento, los lineamientos y criterios que emitan el SIA, así como su Grupo Interdisciplinario, el Consejo General y la normativa de la materia.

Artículo 48. Responsables del Archivo de Trámite de los Órganos Desconcentrados. Fungirá como Responsable de Archivo de Trámite, la



Secretaría de cada Órgano Desconcentrado y tendrá las funciones y atribuciones previstas en el Capítulo III¹, del presente Reglamento.

Artículo 49. Mecanismo de coordinación. Las tareas en materia de gestión documental y archivo de los Órganos Desconcentrados serán supervisadas por la Coordinación de Archivos.

La Coordinación de Archivos tendrá comunicación con los responsables del Archivo de Trámite para la resolución de dudas en la gestión documental y el procedimiento de transferencia primaria.

Artículo 50. Remisión de los archivos de los Órganos Desconcentrados. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Enlaces de los Órganos Desconcentrados deberán remitir al Archivo de Concentración o la ubicación que la Coordinación de Archivos asigne, todos los documentos que integren sus archivos mediante transferencia primaria previa calendarización, solicitándola vía correo electrónico, confirmando su envío y recepción por medios expeditos y eficaces con la Coordinación de Archivos y/o el Archivo de Concentración.

TÍTULO SEXTO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 51. Grupo Interdisciplinario. La valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por:

¹ Artículos 39 al 41.



- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, que fungirá como moderadora del Grupo;
- III. Titular de la Contraloría;
- IV. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;
- VI. Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos integrantes del Instituto;
- VII. Técnico de Planeación; y,
- VIII. Titular de la Coordinación de Informática.

Artículo 52. Objeto y atribuciones. Es el órgano institucional que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que conforman el CADIDO. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Además, podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental; así como aprobará las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita por dicha Coordinación.

También podrá conocer, analizar y aprobar aquella información que en materia de archivos deba publicarse en el portal electrónico del Instituto.



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

Artículo 53. Funciones del Grupo Interdisciplinario. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Emitir sus lineamientos de operación;
- II. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad en materia de archivos;
- IV. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- V. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- VI. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- VII. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del dicho Grupo y del avance en los objetivos planteados en el PADA; y,
- VIII. Mediante convocatoria, se deberá invitar a las Consejerías a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- IX. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.



Artículo 54. Funcionamiento. El Grupo Interdisciplinario emitirá por acuerdo de sus miembros y con el apoyo de la Coordinación de Archivos, las disposiciones para su adecuado funcionamiento interno.

Artículo 55. Publicidad. La Coordinación de Archivos dispondrá lo necesario en coordinación con otras áreas del Instituto, para publicar en el portal oficial de internet del Instituto y en el Consejo Estatal de Archivos los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Dichos documentos se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, los dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CAPÍTULO II

DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 56. Preservación de los documentos. El Instituto por conducto del SIA, 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. Establecer un programa de seguridad de la información, que contendrá:
 - a) Específicamente técnicas de los lugares y mobiliarios del archivo;
 - b) Medidas de Supervisión;
 - c) Medidas Preventivas; y,
 - d) Medidas de corrección y reposición.
- II. Implementación de 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 57. Medidas de preservación de los documentos. El SIA por conducto del personal de la Coordinación de Archivos, realizará el apoyo necesario a las áreas, conducentes al cumplimiento de la normativa archivística.

Las áreas del Instituto deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por el SIA y/o la Coordinación de Archivos, 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 58. Documentos del Archivo Electrónico. Las versiones electrónicas de los expedientes son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. Tales versiones electrónicas deberán reunir las siguientes características:

- a) **Estructura.** Componentes técnicos y relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
- b) **Contenido.** Información que refiere que el expediente cumple con el propósito para el que fue creado.



- c) **Contexto.** Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que fue creado, y con base en los cuales se puede acceder al expediente.
- d) **Presentación.** Formato o apariencia del expediente una vez que ha sido recuperado.
- e) **Autoría.** Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
- f) **Historial.** Registro de las actualizaciones o versiones del expediente, desde su creación hasta la definitiva aprobada por el área.
- g) **Utilidad.** Valores específicos relacionados con el ejercicio de las funciones de las áreas y que, a juicio de sus titulares u otra instancia superior, han de conservarse como soporte de su gestión.

De forma enunciativa mas no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónico los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), correos electrónicos y sus anexos, páginas web y la información que las integra, documentos en formato PDF y cualquier otro que pueda ser visualizado, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándar, grabaciones de sonido o videos, bases de datos o sistemas informáticos y los documentos que éstos generan.

Artículo 59. Administración de las versiones electrónicas. Para el manejo de las versiones electrónicas de las series y/o expedientes, se deberá atender a lo que dispone este Reglamento, así como a lo señalado por el SIA en los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Instituto; respecto de los siguientes rubros:

- I. Manejo, disposición y uso de las carpetas electrónicas para almacenamiento de archivos comunes de las diferentes áreas;
- II. Especificaciones técnicas para la digitalización de documentos;



- III. Repositorio de información electrónica;
- IV. Respaldos de información electrónica;
- V. Duplicidad de archivos; y
- VI. Demás que establezca el SIA.

La digitalización de los expedientes, a que se refiere este supuesto, de así requerirse, será realizada por el área respectiva, a través de su Archivo de Trámite, con la asesoría de la Coordinación de Archivos y/o Coordinación de Informática.

Artículo 60. Control documental. En los procesos de control documental, que comprenden la recepción, el turno y el despacho de los asuntos inherentes a su función, las áreas utilizarán el Sistema de Gestión Documental, a fin de facilitar y hacer más eficiente su registro y descripción dentro del Archivo de Trámite, así como para la preparación de su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Artículo 61. Preservación de Archivo Electrónico. El Instituto por conducto del SIA aplicará y adoptará medidas para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

TÍTULO OCTAVO

DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62. Sistema. 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 conservación de su información y documentos de archivos.



Este sistema permitirá organizar los documentos en una sola base de datos a efecto de que las personas servidoras públicas 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 área y optimice el flujo de la información.

El sistema deberá contar con la capacidad de interoperabilidad y cumplirá con los lineamientos de gestión archivística en los términos de la Ley de la materia, los estándares aplicables y la demás normativa.

Artículo 63. Elementos del Sistema. Para generar un expediente nuevo en el sistema, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área generadora del expediente;
- II. Número de expediente, conforme al índice del área;
- III. Clave del expediente, atendiendo al Catálogo de clasificación Documental
- IV. Fecha de apertura;
- V. Asunto;
- VI. Tipo de soporte documental;
- VII. Volumen; y,
- VIII. Nombre de quien lo recibió y quién lo tramitó.

Artículo 64. Sistema Automatizado de Gestión Documental. El Sistema Automatizado de Gestión Documental deberá observar como mínimo los siguientes componentes:

- 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 65. Autenticidad y Validez Jurídica de los documentos. 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 Michoacán y demás aplicables a la materia.

Artículo 66. Trámite de Gestión Documental. El Instituto por conducto del SIA, implementará el procedimiento de control de trámite de las solicitudes la accesibilidad e inteligibilidad de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, promociones o peticiones ingresadas por la Oficialía.

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.

Las áreas deberán documentar oportunamente en el sistema el cumplimiento a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas.

El procedimiento de control de trámite será coordinado y supervisado por la Coordinación de Archivos.

TÍTULO NOVENO

DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 67. Plazos del Programa Operativo Anual (POA). El instituto contará con un Programa Operativo Anual que será emitido conforme a los tiempos y requerimientos establecidos por la normativa administrativa, fiscal, contable y el Reglamento Interior del Instituto, así como lo que disponga la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto.

Artículo 68. Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA). Adicionalmente, se deberá elaborar el PADA correspondiente; mismo que deberá ser aprobado por el Consejo General del Instituto bajo el criterio de anualidad y contendrá al menos lo siguiente:

- 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 bases 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 69. El área Coordinadora de Archivo elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del PADA; el cual será presentado al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación 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 DÉCIMO DE LAS INFRACCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70. Infracciones. 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 archivo;
- V. Dar de baja documentos, sin agregarse a lo establecido por el presente Reglamento;
- VI. Retener algún documento una vez que algún servidor público sea separado de su empleo, cargo o comisión;
- VII. No dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el SIA o la Coordinación de Archivos;



- 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.

Las conductas relacionadas con las disposiciones contenidas en el presente artículo serán hechas del conocimiento del Órgano Interno de Control, por cualquier ciudadano bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba.

Artículo 71. Sanción a las Infracciones. Las infracciones al Reglamento se sancionarán por el Instituto de conformidad con la Ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán, y demás normativa concerniente a la protección y conservación de los bienes patrimonio de la Nación y responsabilidad penal, civil o administrativa en que se pueda incurrir.

Toda situación no prevista en el presente Reglamento se tratará con la Coordinación de Archivos, en caso de ser necesario el tema en concreto será planteado ante el Grupo Interdisciplinario, según sea el caso.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72. Reproducción de documentos y su costo. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.



Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de los archivos que así corresponda, de los que se deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la norma vigente, el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto a través del método que ésta determine.

El Grupo Interdisciplinario determinará los procedimientos para la solicitud, atención y entrega en su caso, de la información que obre en su poder y sea solicitada por cualquier persona, especificando los costos, términos, plazos y condiciones de entrega, velando por su correcto y seguro uso y reproducción.