

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	1
Artículo 2	1
Artículo 3	1
Artículo 4	6
Artículo 5	6
Artículo 6	6
Artículo 7	6
Artículo 8	7

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 9	7
Artículo 10	7
Artículo 11	7
Artículo 12	7
Artículo 13	7
Artículo 14	8
Artículo 15	8
Artículo 16	8
Artículo 17	8

CAPÍTULO III DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 18	9
Artículo 19	9
Artículo 20	9
Artículo 21	11
Artículo 22	11
Artículo 23	11
Artículo 24	11
Artículo 25	12
Artículo 26	12
Artículo 27	13
Artículo 28	13

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 29	14
Artículo 30	14
Artículo 31	14



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

Artículo 32	15
Artículo 33	15
Artículo 34	15
Artículo 35	15

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 36	15
Artículo 37	17

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 38	17
Artículo 39	17
Artículo 40	17

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 41	18
Artículo 42	18
Artículo 43	18
Artículo 44	18
Artículo 45	18

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 46	18
Artículo 47	19
Artículo 48	19
Artículo 49	19

CAPÍTULO IX DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 50	20
Artículo 51	20
Artículo 52	20
Artículo 53	20
Artículo 54	20
Artículo 55	20
Artículo 56	21

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

Artículo 57	21
Artículo 58	21
Artículo 59	21

CAPÍTULO XI DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 60	22
-------------------	----

CAPÍTULO XII REGLAS RELATIVAS A LAS VALORACIONES, TRANSFERENCIAS Y DEPURACIONES A CARGO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 61	22
Artículo 62	22
Artículo 63	22
Artículo 64	23
Artículo 65	24

CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 66	24
Artículo 67	24
Artículo 68	24
Artículo 69	25
Artículo 70	25

TRANSITORIOS	25
---------------------------	----



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del archivo institucional y será de aplicación obligatoria a todas las áreas del Instituto Estatal Electoral de Nayarit que tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de documentos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.

1. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer los procesos de gestión documental del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Implementar el archivo institucional, dirigido a organizar y conservar los expedientes del Instituto, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos; y,
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 3.

1. Para los efectos de del presente reglamento, se entenderá por:

A) Ordenamientos legales.

- I. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- III. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- IV. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- V. **LGA:** Ley General de Archivos;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Nayarit; y,
- VII. **Reglamento de Archivo:** Reglamento de la Ley de archivos del Estado de Nayarit.

B) Órganos y autoridades.

- I. **Áreas:** Presidencia, Comisiones permanentes o temporales, oficinas de Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría General, Direcciones, Unidades



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- Técnicas, áreas, departamentos y el Órgano Interno de Control; todas del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- II. **Comisiones:** Comisiones permanentes o temporales del Consejo Local Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
 - III. **Coordinación de Archivos:** El área de gestión documental y administración de archivos del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
 - IV. **Consejo:** Consejo Estatal de Archivos de Nayarit, que será el órgano de coordinación y vinculación del Sistema Estatal de Archivos;
 - V. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal Electoral;
 - VI. **Enlace:** La persona designada por la o el titular de las áreas del Instituto quien coordinará las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
 - VII. **Grupo interdisciplinario:** El grupo Interdisciplinario en materia Archivística, integrado por las personas titulares de la Secretaría General, la Coordinación de archivos, Dirección Jurídica, Unidad Técnica de Informática y Estadística, de la Unidad de enlace de Transparencia y Acceso a la Información, del Órgano Interno de Control, así como de las áreas del Instituto;
 - VIII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
 - IX. **Presidencia:** La o el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral de Nayarit; y,
 - X. **Responsable de archivo de trámite:** el o la persona titular de cada área del Instituto.

C) Conceptos:

- I. **Acervo: Conjunto:** El conjunto de documentos de un individuo o institución que forma un archivo;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diversas áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Compilación de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Instituto; lugar donde permanecen los documentos hasta su destino final;
- V. **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;
- VI. **Archivo de trámite:** Compilación de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
- VII. **Baja documental:** La acción de eliminar toda 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;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Es el documento de registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- 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. **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;
- XI. **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 o registro confiable de dichas consultas y préstamos;
- XII. **Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
- XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral;
- XIV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XV. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Documento de archivo:** Todo acto, información o instrumento que genere, reciba o administren las áreas del Instituto, con motivo de sus atribuciones y funciones, contenidos en cualquier medio o soporte documental, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
- XIX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XX. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental;
- XXI. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXII. **Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- XXIII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;
- XXIV. **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,



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
- XXV. **Guía simple de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XXVI. **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;
- XXVII. **Información confidencial:** La que contiene datos relativos a las características físicas, morales o emocionales de las personas previstas en la Ley de Transparencia; información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la normatividad aplicable;
- XXVIII. **Información pública:** La contenida en documentos escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido, en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, o se encuentre en disposición de éstos, así como cualquier tipo de documentación generada y elaborada, sea parcial o totalmente, con cargo al erario, que haya servido para discusiones y toma de decisiones en el ejercicio de la función pública;
- XXIX. **Información reservada:** La información que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en los supuestos que marca la Ley de Transparencia;
- XXX. **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son los documentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos que son, entre otros, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales;
- XXXI. **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;
- XXXII. **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);
- XXXIII. **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);
- XXXIV. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- serven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso;
- XXXV. **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXVI. **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. **Plazo de reserva:** El periodo por el cual el Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XXXVIII. **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XXXIX. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlos de otros fondos semejantes;
- XL. **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XLI. **Programa anual de archivos:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen sus prioridades institucionales en materia de archivos;
- XLII. **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de cada dependencia o entidad pública equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas;
- XLIV. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros visuales, entre otros;
- XLV. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el sistema institucional;
- XLVI. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLVII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración;
- XLVIII. **Valor documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XLIX. **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, contable, fiscal o legal;
- L. **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser evidencial, testimonial o informativo; y,



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- LI. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 4.

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 acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 5.

1. Todos los documentos en posesión de las áreas, formarán parte del archivo del Instituto; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, asimismo, deberán clasificarlos de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 6.

1. La clasificación contendrá al menos lo siguiente:

- I. La leyenda donde se determine si la información es pública, reservada o confidencial.
- II. Nombre del área de origen, de creación y/o de destino.
- III. Los motivos para su clasificación.
- IV. El término de su reserva.
- V. Fecha de reserva.
- VI. Extracto del contenido de la información, protegiendo en todo momento la información confidencial y reservada.
- VII. Lugar destinado para su archivo.
- VIII. Nombre y firma de quien formula la clasificación.

Artículo 7.

1. Las portadas de los expedientes tendrán los datos siguientes:

- I. Unidad Administrativa.
- II. Fondo.
- III. Sección.
- IV. Serie.
- V. Número de expediente, que será consecutivo dentro de la serie documental a cada uno de sus expedientes.
- VI. En su caso, número de expediente de origen.
- VII. Fecha de apertura, fecha de salida o cierre del expediente.
- VIII. Asunto y síntesis del expediente.
- IX. Valores documentales.
- X. Vigencia documental.
- XI. Número de fojas útiles.
- XII. Y los demás que determine el Consejo.



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 8.

1. El Instituto deberá contar con espacios físicos para formar sus archivos, con las condiciones ambientales adecuadas para el manejo y conservación del material donde conste la información.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 9.

1. El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Artículo 10.

1. El Instituto, de conformidad con su normatividad orgánica contará con un responsable de archivo de trámite, esto es, en cada una de las áreas.

Artículo 11.

1. Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican en:

- a. Archivo de Trámite
- b. Archivo de Concentración.
- c. Archivo General o Histórico.

2. La información se clasifica en:

- a. Pública
- b. Reservada, y
- c. Confidencial

Artículo 12.

1. Cuando transcurran dos años sin actuación alguna dentro de un expediente, a criterio del área de origen se podrá enviar de manera provisiona al archivo de concentración, salvo que se determine aplicar la temporalidad de seis meses que prevé la ley de la materia.

Artículo 13.

1. Los expedientes, cuando estén concluidos, podrán transferirse al archivo de concentración inmediatamente, la transferencia no deberá exceder de dos años contados a partir de la fecha en que surta efectos el auto que determine la conclusión del expediente.



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 14.

1. La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada, previo aviso al personal del archivo de concentración.
2. Podrán solicitarse asesorías o revisiones previas, a efecto de que se verifiquen los expedientes que serán sujetos a la transferencia.

Artículo 15.

1. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:
 - I. Integrar los expedientes de archivo;
 - II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
 - III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
 - IV. Elaborar los inventarios de los archivos; y,
 - V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

Artículo 16.

1. El Archivo dependerá de la Secretaría General y estará a cargo de una Coordinación de Archivos que cumpla con el perfil requerido y en términos del Estatuto.
2. La coordinación de archivo deberá de contar con el personal que determine la Junta Estatal Ejecutiva en función de las necesidades que el referido archivo demande.

Artículo 17.

1. Los y las titulares de las áreas y sus enlaces serán responsables de:
 - I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
 - 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;
 - V. Emitir constancia de la información generada, recibida, obtenida, adquirida o transformada por el área a su cargo, a petición de parte, solicitud de informes o con motivo del ejercicio de sus funciones en el formato que al efecto se apruebe por el grupo interdisciplinario;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- VI. Acceder a la información relacionada con las atribuciones de su área, que obre en los archivos de concentración o histórico del Instituto;
- VII. Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas;
- 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 u obtenida por su área; y,
- IX. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

CAPÍTULO III DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 18.

1. El grupo interdisciplinario, tendrá como finalidad participar en la valoración documental y depuración de los documentos al término del periodo de guarda en el archivo de concentración.

Artículo 19.

1. El grupo interdisciplinario del Instituto se integrará mínimamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría General, misma que lo presidirá y tendrá voz y voto.
- II. La o el titular de la Coordinación de archivos, quien ejercerá la función de secretario o secretaria técnica y solo tendrá derecho al uso de la voz;
- III. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. La persona titular de Dirección jurídica, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;
- VI. La o el titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadísticas, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;
- VII. La o el titular de la Dirección de Administración, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto, y;
- VIII. Las áreas responsables de información que tendrán el carácter de participantes con derecho a voz.

2. Los vocales podrán ser suplidos, por personal de sus respectivas áreas, quienes serán un rango inferior al del titular, dicha supletoriedad deberá constar por escrito, comunicada a la presidencia del grupo interdisciplinario.

Artículo 20.

1. El grupo interdisciplinario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

- II. Solicitar asesorías de especialistas en materia electoral y archivística, con la autorización de la Presidencia.

2. Tiene a su vez las siguientes actividades:

- I. Elaborar el catálogo de disposición documental, atendiendo a lo previsto por la LGA;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y,
 - f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Instituto;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y,
- VII. Las demás que se señalen en el Reglamento Interior del Instituto y demás normatividad aplicable.

Artículo 21.

1. El grupo interdisciplinario sesionará ordinariamente cada tres meses o de manera extraordinaria cuando este lo determine.
2. Para que exista quórum para llevar a cabo la sesión del grupo interdisciplinario, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de quienes cuentan con voz y voto.
3. En caso de que alguno de las o los integrantes del grupo interdisciplinario no pudiera asistir a una reunión, podrá designar mediante escrito a su representante, quien deberá estar inscrito al mismo órgano de quien se excusa.
4. Los acuerdos e informes del grupo interdisciplinario serán aprobados por mayoría simple de sus integrantes que cuenten con voz y voto, o sus representantes, que estén presentes al momento de la votación.
5. En las sesiones podrá estar presente quien asesore al grupo interdisciplinario, en caso de contar con dicha figura, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 22.

1. De forma supletoria se aplicará el Reglamento de sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Para sus sesiones.

Artículo 23.

1. La convocatoria a las sesiones deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de si es ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día para para ser desahogado, remitiéndose en forma digital los anexos necesarios para el análisis de los asuntos a los correos electrónicos respectivos.
2. La Presidencia del grupo interdisciplinario de archivos podrá convocar a reunión de trabajo con al menos 48 horas de anticipación, a través de las cuentas de correo electrónico institucionales, y será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

Artículo 24.

1. De cada sesión se elaborará un acta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los y las vocales del grupo interdisciplinario y de la Presidencia, en su caso. El acta deberá ser elaborada por la Secretaría Técnica.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

2. Una vez elaborado el proyecto de acta, se enviará a las y los integrantes del grupo interdisciplinario, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por acopetadas en sus términos y se procederá a la formalización.

Artículo 25.

1. La Presidencia del grupo interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el grupo interdisciplinario del Instituto;
- II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones de trabajo a los Vocales y participantes del grupo interdisciplinario;
- III. Presidir y participar en las sesiones del grupo interdisciplinario;
- IV. Proponer a los Vocales y participantes del grupo interdisciplinario el orden del día de las sesiones;
- V. Instalar y clausurar las sesiones;
- VI. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las y los Vocales y participantes del grupo interdisciplinario, en el orden que le sea solicitada;
- IX. Firmar junto con la Secretaría Técnica del grupo interdisciplinario, todas las actas de las sesiones;
- X. Remitir en su caso, la información que se deba de aprobar o de conocimiento al grupo interdisciplinario de Transparencia;
- XI. Tendrá voto de calidad en caso de empate;
- XII. Presentar en el mes de enero, el Programa Anual de desarrollo Archivístico, y demás instrumentos que requieren la aprobación del mismo; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por las disposiciones legales de la materia y el Consejo Local.

Artículo 26.

1. Son funciones de los y las Vocales del grupo interdisciplinario:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Participar en la elaboración del plan anual de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que en su caso se encuentre dañada o con signos de deterioro;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- VIII. De la Dirección Jurídica, apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística, asesorar a las y los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de interpretación jurídica y de aplicación normativa en temas archivísticos;
- IX. Del Órgano Interno de Control, vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- X. De Transparencia, asesorar y coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento a la normatividad en la materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como elaborar los dictámenes que le sean solicitados por la Secretaría Técnica, para los fines del funcionamiento adecuado del archivo Institucional;
- XI. De la Unidad Técnica de Informática y Estadística, apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de proyectos en materia de documentos electrónicos y de su automatización; formulación de proyectos de desarrollo de sistemas automatizados vinculados a los procesos documentales, y asesorar sobre la aplicación de herramientas y avances informáticos que mejoren el archivo institucional; y,
- XII. De la Dirección de Administración, procurar los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del Archivo Institucional, y atender las necesidades para la regulación de los recursos materiales que se destinen al archivo institucional.

Artículo 27.

1. Son funciones de las personas participantes del grupo interdisciplinario:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo y participar en ellas;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- IV. Proponer temas en materia de archivos a la Secretaría Técnica;
- V. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- y,
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia.

Artículo 28.

1. Son funciones de la persona que funge en la Secretaría Técnica:

- I. Previo acuerdo con la Presidencia del grupo interdisciplinario, 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. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y participar en ellas;
- III. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del grupo interdisciplinario;
- V. Auxiliar a la presidencia del grupo interdisciplinario en la conducción de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI. Certificar la existencia de quorum para sesionar;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VIII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y contribuir al correcto desarrollo de estas;
- IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- X. Dar cuenta de los escritos que se presente al grupo interdisciplinario;
- XI. Ser el enlace directo entre quienes integran el grupo interdisciplinario;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el grupo interdisciplinario;
- XIII. Dar cuenta a la Presidencia del grupo interdisciplinario de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la Presidencia del grupo interdisciplinario.

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 29.

1. Los instrumentos de consulta y control archivístico serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; e,
- III. Inventarios documentales.

Artículo 30.

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá lo siguiente:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica;
- 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 jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto;

Artículo 31.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y estatal.



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 32.

1. Los documentos de archivo se integrarán en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, 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 33.

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.

Artículo 34.

1. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán instrumentar 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 Oficialía de Partes;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área (correo electrónico de turno); y,
- V. Productor del documento (nombre y cargo).

Artículo 35.

1. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que las o los usuarios soliciten, mediante los vales o controles de Préstamo de Expedientes. El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 36.

1. La Coordinación de Archivo estará adscrito a la Secretaría General del Instituto, y tendrá como funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- III. Elaborar y someter a la aprobación del grupo interdisciplinario, el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación y actualización en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- IX. Coordinar, con las Áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Coordinar y supervisar los procesos de transferencia primarias y secundarias, y solicitar a las y los titulares de las Áreas del Instituto el apoyo que, en su caso, se requiera;
- XII. Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto, en coordinación con las y los responsables de los archivos, para su aprobación por parte del grupo interdisciplinario;
- XIII. Promover la operación regular del grupo interdisciplinario y presentar ante éste, las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- XIV. 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;
- XV. Solicitar a las Áreas del Instituto los Informes que estime necesarios para conocer el cumplimiento de la normativa de archivo, así como el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de partes del Instituto;
- XVI. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de personal, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto y la Dirección Jurídica en el 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;
- XIX. 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 por el grupo interdisciplinario y la Secretaría General;
- XX. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades en la materia de archivos;
y,



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

XXI. Las demás que le establezca la Presidencia del Instituto, el Consejo Local, la Secretaría General y el grupo interdisciplinario.

Artículo 37.

1. La coordinación de archivo contará con el personal necesario para la realización de sus funciones, atendiendo a la suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 38.

1. Los archivos de trámite de cada una de las áreas del Instituto, serán coordinados por el personal de enlace que se designe; quienes tendrán las funciones siguientes:

- 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 la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Observar las medidas, criterios específicos y recomendaciones emitidas por el grupo interdisciplinario;
- VII. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo;
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- IX. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto de la persona titular del área; y,
- X. 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 39.

1. Las y los Consejeros integrarán su archivo de trámite, con aquellos documentos emitidos en ejercicio de sus funciones.

Artículo 40.

1. El Enlace designado por cada titular de Área, como encargado del archivo de trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones del grupo interdisciplinario a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 41.

1. La coordinación en todo momento deberá realizar respaldos en forma electrónica con base a la digitalización de documentos de los archivos que con motivo de las transferencias le hagan llegar las áreas.
2. Las áreas deberán realizar respaldos electrónicos previos de los documentos que serán transferidos al archivo de concentración.
3. La Unidad Técnica de Informática y Estadística coadyuvará en el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.

Artículo 42.

1. De acuerdo a la Ley, se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y de la misma manera garantizar la identidad e integridad de su información.

Artículo 43.

1. Se aplicarán las medidas técnicas y operativas de organización y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con la normatividad en la materia.

Artículo 44.

1. La administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedecen a los principios de procedencia, orden original y al del ciclo vital del documento por lo cual, cumplirán con las etapas estipuladas por cada una de las edades.

Artículo 45.

1. Se realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con la periodicidad que estos requieran y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 46.

1. Los Archivos de Concentración son áreas para el resguardo y consulta esporádica de expedientes y documentos en el Instituto, hasta en tanto se determina su destino final.



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 47.

1. Los expedientes transferidos al Archivo de Concentración deberán conservarse por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la transferencia del Archivo de Trámite.

Artículo 48.

1. El archivo de concentración estará a cargo de la o el Coordinador de Archivo quién contará con las funciones siguientes:

- 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 el grupo interdisciplinario, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley;
- V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- VII. 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;
- VIII. Identificar 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; Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, en el mes de diciembre 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; 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.

Artículo 49.

1. El funcionariado del Instituto, podrá solicitar al coordinador de archivo los expedientes resguardados en préstamo en el archivo de concentración, para lo cual deberá llenar y suscribir el formato o vale respectivo, con la obligación de devolver el expediente, a más tardar treinta días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

2. Podrá renovarse el préstamo hasta por un periodo igual, debiendo justificar su solicitud.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

CAPÍTULO IX DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 50.

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

Artículo 51.

1. El Instituto, por conducto de la Unidad de Comunicación Social, con apoyo del archivo histórico, realizará la difusión del contenido de sus acervos documentales, para lo cual destacará la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

Artículo 52.

1. La consulta del Archivo Histórico del Instituto, será pública, sujeta a las normas internas de conservación de los documentos, a los procesos administrativos y demás disposiciones aplicables.

2. El Archivo Histórico, se conforma con la documentación depurada del archivo de concentración, de cualquier época, que deba conservarse permanentemente y que sea considerado patrimonio documental, así como con aquellos documentos catalogados o declarados como históricos por la Presidencia, por su valor histórico o cívico cultural para el Estado.

3. Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico en términos de lo establecido en materia de transparencia y protección de datos personales, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

Artículo 53.

1. Para la depuración de documentos, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento y a lo que determine el grupo interdisciplinario respecto de la vida útil de la información, el valor legal, fiscal e histórico de los documentos y los criterios de valoración.

Artículo 54.

1. La transferencia al archivo histórico, deberán incluir los inventarios respectivos, y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que, en los términos de la Ley de Transparencia, se realice.

Artículo 55.

1. La coordinación de archivo histórico tendrá las funciones siguientes:



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- 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; y,
- IV. 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 las y los usuarios.

Artículo 56.

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

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

Artículo 57.

1. Es responsabilidad de quien ocupe la titularidad de las Secretarías de los Consejos Municipales, la producción, organización, acceso, consulta, y conservación de la información y documentos recibidos, generados o conseguidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones del Consejo Municipal a su cargo.

2. Los Consejos Municipales administrarán su archivo de trámite, por conducto de sus Secretarios o Secretarías del Consejo Municipal.

3. La Secretaría General del Instituto, coordinará a través de la Coordinación de Archivo el programa de capacitación a las personas integrantes de los Consejos Municipales, contemplará lo relativo a la materia de archivos y gestión documental.

Artículo 58.

1. La información y documentación de archivo de los Consejos Municipales, será remitida a la Coordinación de Archivo del Instituto, a la conclusión del proceso electoral que corresponda, o antes, para casos especiales o por requerimiento judicial, en los términos que determine el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 59.

1. Los paquetes electorales y documentación electoral de casillas, no constituyen documentación de archivo regulada por el presente reglamento.

CAPÍTULO XI DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 60.

1. La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar 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 normatividad aplicable en materia de archivo.

CAPÍTULO XII REGLAS RELATIVAS A LAS VALORACIONES, TRANSFERENCIAS Y DEPURACIONES A CARGO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 61.

1. Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro. las transferencias archivísticas por realizar son Primarias y Secundarias.

Artículo 62.

1. Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración; 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, para determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite;
- II. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- III. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada área, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y,
- VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

Artículo 63.

1. Las transferencias secundarias se efectúan con los documentos en archivo de concentración para su traslado al archivo histórico, una vez verificado que el contenido de los mismos presenta valores testimoniales, evidénciales e informativos de trascendencia institucional por lo que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- 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 plazos 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 analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativos, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- IV. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- V. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;
- VI. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y,
- VIII. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

Artículo 64.

1. La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental para proceder a la eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional.

2. Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectúa de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia secundaria 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 plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;
- III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;
- IV. Se elabora un inventario de baja documental, por área, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- V. Se convoca a las y los miembros del grupo interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

- VI. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el GIA analizará y determinará si autoriza a la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;
- VII. Se procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por las y los miembros del GIA y las personales responsables de cada área, anexando el inventario de baja documental; y,
- VIII. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que áreas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.

Artículo 65.

1. El Dictamen de disposición documental relativo a cada transferencia contendrá cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de emisión;
- II. Relación de los miembros presentes;
- III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- IV. Área responsable de la información a valorar;
- V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
- VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información; y,
- VII. Determinación de la disposición documental.

CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 66.

1. Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 67.

1. La o el responsable del archivo o las personas servidoras públicas que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidades administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 68.

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



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 69.

1. Las y los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables ya sea en materia administrativa o penal.

Artículo 70.

1. Ante la comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente reglamento, el órgano o área competente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. El grupo interdisciplinario de archivos del Instituto deberá instalarse dentro del mes de junio de 2020 y en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos, asimismo, lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, será emitido por este grupo.

Tercero. El grupo interdisciplinario de archivos del Instituto a efecto de que se implemente el sistema de archivo, deberá emitir un plan anual de trabajo correspondiente al resto del periodo del ejercicio 2020. Así como establecer un plan de trabajo archivístico para su implementación y desarrollo.

Cuarto. El Instituto programará anualmente la erogación presupuestal, a fin de cumplir con las normas relativas a la infraestructura, conservación, resguardo y digitalización documental.

Quinto. En lo que se refiere a la Coordinación de archivos, la Presidencia a propuesta de la Secretaría General designará en un término no mayor a un mes quien será la persona que ocupará dicha coordinación.

Sexto. La Presidencia con el apoyo de la dirección de administración del Instituto proveerá de los recursos financieros, humanos y técnicos.

Séptimo. Para el sistema de administración de archivos y gestión documental se tendrá un término de hasta seis meses para su elaboración, el término comenzará a partir de la vigencia del presente Reglamento.

Octavo. Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, así como en la demás legislación aplicable.