



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

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

Diciembre de 2025.

**Contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
FUNDAMENTO LEGAL .....	5
OBJETIVO .....	5
TÍTULO PRIMERO .....	6
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	17
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	17
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	17
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO .....	17
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	19
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	19
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	19
DE LAS OBLIGACIONES.....	19
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	21
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....	21
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	21
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	21
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> .....	22
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA .....	22
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> .....	23
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVOS .....	23
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> .....	25

<b>DE LAS ÁREAS OPERATIVAS .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO.....</b>	<b>29</b>
<b>DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>31</b>
<b>DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>32</b>
<b>DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>33</b>
<b>DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>33</b>
<b>DE LA GUÍA DE ARCHIVO E INVENTARIOS DOCUMENTALES .....</b>	<b>33</b>
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>36</b>
<b>DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>36</b>
<b>DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>36</b>
<b>DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>38</b>
<b>DE LOS EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO.....</b>	<b>38</b>
<b>DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>	<b>39</b>
<b>DE LAS TRANSFERENCIAS Y LA BAJA DOCUMENTAL .....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>42</b>

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....	42
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	43
DE LA VALORACIÓN.....	43
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	43
DE LA CONSERVACIÓN .....	43
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	44
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA .....	44
TÍTULO SEXTO .....	44
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS .....	44
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	44
DE LA INTEGRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES.....	44
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	47
DE LAS SESIONES .....	47
TÍTULO SÉPTIMO .....	49
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	49
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.....	49
TRANSITORIOS .....	50

## **INTRODUCCIÓN**

Acorde a lo previsto en los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y de conformidad con el modelo electoral establecido por el legislativo en la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, en sus artículos 173, 174 y 176 el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero), en el ejercicio de sus atribuciones, deberá contribuir al desarrollo de la vida democrática, a la inclusión de eficacia de la paridad en los cargos electivos de representación popular, al fortalecimiento del régimen de partidos políticos y candidaturas independientes, al aseguramiento de la transparencia y equidad de los procesos electorales, a la garantía de la autenticidad y efectividad del sufragio, a la promoción y difusión de la educación cívica y la cultura democrática y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos.

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

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

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

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

## **OBJETIVO**

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

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

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatorias para todas las áreas administrativas que conforman el IEPC Guerrero, y tiene como objeto establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, preservación, disponibilidad y resguardo de la documentación, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, la Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás normativa aplicable.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos con apoyo de la Unidad Técnica de Archivos será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno o algunos de los procedimientos regulados en este Reglamento.

A falta de disposición expresa en este Reglamento., se aplicará en lo conducente lo previsto en la Ley General de Archivos y la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

**Artículo 2.** Son objetivos específicos de este Reglamento de Archivos:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, digitalización, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que integren el Archivo del IEPC Guerrero, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública;
- II. Regular la organización, preservación, disponibilidad, funcionamiento y resguardo del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el IEPC Guerrero, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del IEPC Guerrero;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos;
- VI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;
- VIII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental institucional, y
- IX. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

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

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas del IEPC Guerrero en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 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 áreas administrativas del IEPC Guerrero en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas de este organismo electoral cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del IEPC Guerrero;
- VI. **Archivo histórico:** Aquellos que ya han pasado las etapas de trámite y de concentración, y que hayan sido considerados de valor relevante para la memoria documental del IEPC Guerrero, los cuales deberán conservarse permanentemente;
- VII. **Áreas administrativas:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Generales, Coordinaciones, Consejos Distritales Electorales y Unidades Técnicas, así como el Órgano Interno de Control del IEPC Guerrero;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son de correspondencia, del archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Carátula de expediente:** Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido;
- XI. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XII. **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, tales como: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico);
- XIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación o agrupación de expedientes homogéneos con base en las funciones y atribuciones de la estructura del IEPC Guerrero;
- XIV. **Clasificación de la información:** Proceso por medio del cual el IEPC Guerrero determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de

reserva o confidencialidad, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XV. Consejos Distritales Electorales (CDE):** Los Consejos Distritales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

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

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

**XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IEPC Guerrero;

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

**XX. Desincorporación:** Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo, tales como copias de conocimiento, manuales de otras áreas, publicaciones, instructivos, folletos, trípticos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados;

**XXI. 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;

**XXII. Documento de apoyo informativo:** Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras, que no poseen valor documental;

**XXIII. Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

- XXIV. **Documentación inactiva:** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;
- XXV. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XXVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IEPC Guerrero, con independencia de su soporte documental los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional y podrán ser de manera enunciativa más no limitativa , entre otros, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, lineamientos, circulares, contratos, convenios, memorandos, informes, programas, demandas, constancias legales, sentencias, pólizas, dictámenes, estados financieros, nombramientos, licitaciones, estadísticas; sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- XXVII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia del estado;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas del IEPC Guerrero;
- XXX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. **Expurgo documental:** Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

- XXXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXIII. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIV. **Folio:** Pieza documental numerada que forma parte de un expediente;
- XXXV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEPC Guerrero que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVII. **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Grupo que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivo;
- XXXVIII. **Guía de Archivo Documental:** Instrumento técnico de consulta que describe de forma general las secciones y series documentales de los archivos de cada área administrativa, que indica sus características fundamentales y su organización, de acuerdo al CGCA, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información;
- XXXIX. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XL. **IEPC Guerrero:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- XLI. **Información confidencial:** Aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, así como aquella información que por su naturaleza jurídica es confidencial conforme la normatividad de la materia;

**XLII. Información reservada:** Aquella información que actualice una de las causales de reserva previstas conforme la normatividad de la materia;

**XLIII. 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 CGCA y el CADIDO;

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

**XLV. 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;

**XLVI. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen de manera exacta y precisa las series documentales de los 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);

**XLVII. Inventario de transferencia primaria:** Instrumento archivístico que describe los expedientes de asuntos concluidos 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, de conformidad con los plazos establecidos en el CADIDO, por haber dejado de tener utilidad inmediata;

**XLVIII. Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento archivístico que describe los expedientes a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de los expedientes que concluyeron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el CADIDO, pero que, debido a la importancia de estos, es necesario que sean conservados de manera permanente, enviándolos al Archivo Histórico;

**XLIX. Inventario general por expediente:** Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SIA cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;

- L. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- LI. **Ley de Archivos del Estado:** Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios;
- LII. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LIII. **Ley de Transparencia del Estado:** Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- LIV. **LIPEEG:** Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero;
- LV. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- LVI. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- LVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- LVIII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución institucional; además de transmitir y heredar información significativa del IEPC Guerrero;
- LIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**LX. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento de planeación, programación y evaluación, con un enfoque de administración de riesgos, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

**LXI. Reglamento:** Reglamento de archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

**LXII. Reglas de operación:** Reglas de operación del GIA del IEPC Guerrero;

**LXIII. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

**LXIV. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del IEPC Guerrero, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**LXV. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**LXVI. Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta la actividad archivística del IEPC Guerrero, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**LXVII. Sistema Local:** Al sistema estatal de archivos;

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

**LXIX. Subserie:** A la división de la serie documental;

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

**LXXI. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al de concentración, una vez que éstos cumplieron su plazo de conservación de conformidad con el CADIDO;



**LXXII. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de concentración al histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor secundario, de conformidad con el CADIDO y una vez que el GIA dictaminé su guarda permanente;

**LXXIII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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

**LXXV. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

**LXXVI. Valores primarios:** Son los intrínsecos a los documentos en la primera fase del ciclo vital, relacionados con el asunto por el que fue producido o recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora, siendo los siguientes:

**a) Valor administrativo:** El que contiene un documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;

**b) Valor legal:** El que tiene un documento para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos, que sustenta las obligaciones de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, sirve de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental;

**c) Valor fiscal:** El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios, y



**d) Valor contable:** El que tiene un documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como de partidas que realiza el IEPC Guerrero; sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

**LXXVII. Valores secundarios:** Son los que adquieren los documentos de archivo en su segunda edad, derivados del ejercicio de facultades, funciones o competencias del área administrativa para su guarda permanente y que, por su relevancia, forman parte de la memoria y patrimonio documental del IEPC Guerrero, de ahí que son fuente de información de acceso público. Y se clasifican de la siguiente manera:

**a) Valor evidencial:** Es el que poseen los documentos que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan el origen, organización y desarrollo del IEPC Guerrero;

**b) Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del IEPC Guerrero, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, así como su evolución y cambios más trascendentes; y

**c) Valor informativo:** Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del área responsable relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y substanciales para la investigación.

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

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

**Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

**Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

**Artículo 5.** El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de las áreas administrativas y es público de conformidad con las disposiciones aplicables. Podrán presentarse en formato escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro, holográfico o cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

**Artículo 6.** Las características del documento de archivo son las siguientes:

- a) **Único:** contiene información irrepetible e insustituible producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental de un acto administrativo;
- b) **Seriado:** cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales;
- c) **Auténtico:** prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;
- d) **Orgánico:** es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de quien lo genera;
- e) **Evidencia:** prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo;
- f) **Pertenencia:** es patrimonio documental del IEPC Guerrero cuando se determina que posee valores secundarios; y

g) **Estáticos:** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.

**Artículo 7.** Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- a) No cumplen con las establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento;
- b) Responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas;
- c) Acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como los documentos que no son generados por el área administrativa, copia simple, copia para conocimiento, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio;
- d) No se relacionan con el asunto de un expediente;
- e) No generan asuntos;
- f) Al término de su uso se desincorporan;
- g) Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales, y
- h) No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

Son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa, los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos, instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no se expedientarán.

De igual manera, se considera material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos.

Este tipo de documentos previa valoración documental estará sujeto al procedimiento de desincorporación aprobado por el IEPC Guerrero.

**Artículo 8.** Para proceder a la eliminación del material o papeles de apoyo, el área administrativa responsable elaborará la relación respectiva, misma que se presentará mediante oficio dirigido a la UTA a efecto de que se analice la documentación para determinar si poseen valores primarios o secundarios. El análisis realizado por la UTA será presentado al GIA para su determinación y aprobación.

De la valoración documental que se realice se elaborará un acta circunstanciada en la que se registre toda la documentación que fue determinada sin valor archivístico, misma que será firmada por las personas integrantes del GIA.

Una vez realizado lo anterior se estará a lo establecido en el procedimiento de desincorporación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 9.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del IEPC Guerrero, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**Artículo 10.** Las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deberán **mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.**

**Artículo 11.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 12.** La persona titular de la UTA del IEPC Guerrero, es responsable de prever las acciones necesarias para la organización y conservación de los archivos; de la operación del SIA, así como del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 13.** Las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;

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

**Artículo 14.** El Órgano Interno de Control del IEPC Guerrero, vigilará el estricto cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la Ley de Archivos del Estado y la LIPEEG.

**Artículo 15.** El IEPC Guerrero, deberá donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales, aprobadas por el GIA, en términos de la Ley de Archivos del Estado.

**Artículo 16.** El IEPC Guerrero a través de la UTA y las áreas administrativas tendrán la responsabilidad de conservar y preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, en términos del artículo 19 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el CADIDO.

**Artículo 18.** En caso de que algún área o unidad administrativa, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la UTA dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En caso de extinción de un área la UTA será responsable de la conservación y preservación de los archivos de trámite hasta su transferencia al archivo de concentración.

En todos los casos deberá levantarse un acta circunstanciada.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 19.** El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, se integra por las unidades, instancias, procesos y herramientas necesarias para la gestión documental y administración de archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

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

**Artículo 20.** El SIA del IEPC Guerrero estará conformado por:

- I. La UTA, y
- II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite por área administrativa;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán designadas por la persona titular de cada área administrativa.

Las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designadas por la persona a cargo de la Presidencia del IEPC Guerrero, en términos del artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 21.** La persona titular de la UTA deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se someterá a aprobación del GIA, en el mes de enero del año que corresponda y publicarlo en la página web institucional del IEPC Guerrero, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 22.** El PADA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 23.** En el PADA se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 24.** La persona titular de la UTA deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, para presentarlo al GIA y publicarlo en la página web institucional del IEPC Guerrero, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVOS**

**Artículo 25.** La UTA fungirá como área Coordinadora de Archivos, y promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera coordinada con las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero.

**Artículo 26.** La persona titular de la UTA tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la organización, descripción, resguardo, conservación **y preservación de la documentación**, así como los mecanismos de difusión de la documentación histórica;
- II. Coordinar la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en este reglamento, la Ley General y la Ley de Archivos del Estado, **así como la normatividad que derive de ellos**;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, **con base en la normatividad aplicable**;
- IV. Elaborar y someter a consideración de las y los integrantes del GIA, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, los instrumentos de control y consulta archivísticos, y su publicación en la página web institucional del IEPC Guerrero;
- V. Solicitar a las personas responsables del archivo de trámite, el inventario general por expediente.
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Presentar al GIA el análisis de la documentación que le remitan las áreas administrativas, para determinar si poseen valores primarios o secundarios.
- VIII. Someter a la aprobación del GIA, el dictamen de transferencia primaria que propongan las áreas administrativas, de los expedientes que concluyeron su vigencia en el archivo de trámite.



- IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- X. Coordinar la capacitación interna y externa en materia archivística;
- XI. Brindar asesoría y/o capacitación técnica para la operación de los archivos;
- XII. Promover con instituciones externas programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Implementar con las áreas administrativas y áreas operativas, las políticas de acceso, conservación y preservación de los archivos;
- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XV. Someter a la aprobación del GIA el dictamen para la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del IEPC Guerrero sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Conservar los Archivos de Trámite de las áreas que estuvieron sometidas a un proceso de extinción, hasta su envío al Archivo de concentración.
- XVII. Diseñar un plan de trabajo para el levantamiento de información y la elaboración o actualización de fichas técnicas de valoración documental, que contemple:
  - a) Un calendario de visitas de supervisión a los archivos de trámite, concentración e histórico;
  - b) Un calendario de reuniones con las personas titulares de las áreas administrativas; y
  - c) La metodología para la verificación de la correspondencia entre las funciones sustantivas de cada área y las series documentales identificadas.
- XVIII. Integrar el catálogo de disposición documental;

- XIX. Supervisar a las áreas operativas para verificar la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, así como la gestión documental;
- XX. Mantener actualizado el registro de las personas responsables de las áreas operativas;
- XXI. Atender las observaciones, recomendaciones o sugerencias formuladas por las personas integrantes del GIA y su Presidencia, y en su caso, incorporar las que sean procedentes a los procesos, programas o instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXII. Las que le encomiende la persona titular del IEPC Guerrero, la Presidencia del GIA, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 27.** Las personas responsables de las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, la UTA y las personas titulares de las áreas administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 28.** El área de correspondencia del IEPC Guerrero, será responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación a las áreas administrativas.

Las áreas administrativas, deberán realizar el registro, control y seguimiento de la documentación que produzcan o reciban.

**Artículo 29.** Son funciones de la persona responsable del área de correspondencia:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida;
- II. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas administrativas.
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 30.** Cada área administrativa deberá contar con un archivo de trámite, bajo la responsabilidad de la persona designada, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba el área administrativa;
- II. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Remitir a la UTA, el Inventario General por Expediente de manera trimestral;
- V. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- VI. Colaborar con la UTA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. Recomendar medidas de conservación y/o preservación para el adecuado resguardo de los expedientes en trámite;
- VIII. Asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta. Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Participar en los programas de capacitación y promoción de la cultura archivística;
- X. Identificar los expedientes que integran las secciones y series documentales que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con el CADIDO, para su transferencia al archivo de concentración;
- XI. Proponer la transferencia primaria de las secciones y series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite;

- XII. Administrar y conservar los documentos de archivo electrónicos durante su fase activa, cuyo contenido, estructura y contexto permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Informar por escrito al titular del área administrativa y a la UTA sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación;
- XIV. Mantener comunicación permanente con la UTA para llevar a cabo los procesos archivísticos de su adscripción” y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 31.** El IEPC Guerrero, contará con un archivo de concentración, bajo la responsabilidad de la persona designada, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda de las áreas administrativas, conforme al procedimiento establecido por el GIA;
- II. Asegurar y describir las secciones y series documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO;
- IV. Colaborar con la UTA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- V. Implementar los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la UTA;
- VI. Participar en los programas de capacitación y promoción de la cultura archivística;
- VII. Identificar los expedientes que integran las secciones y series documentales que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con el CADIDO, y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al archivo histórico del IEPC Guerrero;

- VIII. Solicitar por escrito al área administrativa responsable de la documentación la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, ante la presencia de la persona designada como responsable del Archivo de Trámite o aquella que designe la persona titular del área administrativa;
- IX. Proponer la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEPC Guerrero;
- X. Promover la baja documental de los expedientes 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;
- 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 un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 32.** El IEPC Guerrero, contará con un archivo histórico, bajo la responsabilidad de la persona designada, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar los servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la UTA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

V. 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;

VI. Divulgar los instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 33.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 34.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

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

**Artículo 35.** El IEPC Guerrero, a través de la UTA, deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones que este disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. El cual en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 36.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento establecido.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

**Artículo 37.** El IEPC Guerrero deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los

procesos señalados en el Título Cuarto de este Reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Para la gestión documental electrónica, además de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, se deberán contemplar los siguientes procesos:

- a) Incorporación;
- b) Asignación de acceso y seguridad;
- c) Almacenamiento, y
- d) Uso y trazabilidad.

**Artículo 38.** Se deberá establecer en el PADA los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Artículo 39.** En el PADA se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 40.** Se deberán adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 41.** La UTA y las áreas administrativas y operativas tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística.



La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos físicos. En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente que los contenga como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el CADIDO y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 42.** El IEPC Guerrero conservará los documentos de archivo en su soporte original aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 43.** Los documentos en donde se utilice la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 44.** El IEPC Guerrero deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

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

**Artículo 45.** El IEPC Guerrero, deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- II. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- III. Inventarios documentales.
  - a) General (por expediente),
  - b) De Transferencia Primaria y Secundaria,
  - c) De Baja, y



#### IV. Guía de archivo documental

Las áreas administrativas podrán sugerir, una vez al año, la actualización de una sección o serie documental de los instrumentos señalados en las fracciones I y II, mediante solicitud dirigida a la UTA. El GIA será la instancia que apruebe su actualización.

Las personas responsables del archivo de trámite, deberán enviar de forma trimestral a la UTA, el inventario señalado en la fracción III, inciso a), dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre.

**Artículo 46.** Adicionalmente, el IEPC Guerrero deberá contar y poner a disposición del público el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 47.** El IEPC Guerrero deberá contar con un CGCA, que será de observancia obligatoria para todas sus áreas administrativas y operativas, en el que se reflejarán las funciones y atribuciones del IEPC Guerrero. Dicho instrumento permitirá organizar, identificar, clasificar y agrupar la documentación y atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El CGCA tendrá las siguientes características:

- I. Establecer una estructura jerárquica que ordene la documentación desde los niveles más generales hasta los más específicos;
- II. Reflejar las funciones y actividades de la institución, en atención al principio de procedencia;
- III. Facilitar la organización, control, manejo y consulta de los documentos;
- IV. Constituir una herramienta de control para la administración y conservación de los archivos;
- V. Mantener flexibilidad para incorporar nuevas series documentales o suprimir las que hayan dejado de producirse, de conformidad con la evolución institucional.

El CGCA será elaborado por la UTA, en coordinación con las áreas administrativas productoras de documentación, aprobado por el GIA y deberá actualizarse anualmente, conforme a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 48.** El IEPC Guerrero deberá contar con un CADIDO de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas. Este instrumento permitirá establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, los niveles de reserva o confidencialidad y el destino final de las series y subseries documentales generadas o recibidas, conforme a la normatividad aplicable.

El CADIDO tendrá como base el CGCA y será responsabilidad de la UTA, en coordinación con las áreas administrativas productoras de la documentación su elaboración, actualización y aplicación, y será aprobado por el GIA.

Para la elaboración o actualización del CADIDO se deberá garantizar:

- I. La adecuación de series y subseries documentales según la naturaleza de los documentos y las funciones de cada área;
- II. La correcta asignación de plazos de conservación y destino final;
- III. El cumplimiento de los criterios de reserva o confidencialidad;
- IV. La revisión periódica del CADIDO para asegurar su vigencia y actualización.

**Artículo 49.** Los valores primarios, identificados en el catálogo de disposición documental, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades.

La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el archivo histórico.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA GUÍA DE ARCHIVO E INVENTARIOS DOCUMENTALES**

**Artículo 50.** Las áreas administrativas elaborarán o actualizarán la Guía de Archivo

Documental con los datos de los expedientes generados, organizados por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja, entre enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

La entrega de la Guía de Archivo Documental deberá enviarse electrónicamente a la UTA, los primeros 15 días hábiles del año siguiente a efecto de que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del GIA.

**Artículo 51.** La Guía de Archivo Documental, contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos del IEPC Guerrero, que indica sus características fundamentales conforme al CGCA 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 en el archivo de trámite o concentración o histórico;
- IV. Domicilio de la unidad administrativa;
- V. Teléfono, correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite, de concentración o histórico, según sea el caso;
- VI. Nombre de la persona responsable del archivo de trámite;
- VII. Cargo de la persona responsable del archivo de trámite;
- 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 siete renglones).

**Artículo 52.** Los inventarios documentales, son los instrumentos de consulta que describen de manera exacta y precisa las series documentales de los expedientes de un archivo, y que permiten su localización. Los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Inventario general;
- b) Inventario de transferencia; y
- c) Inventario de baja documental.

I.El **inventario general** deberá contener, al menos, la siguiente 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, al menos, la siguiente 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**, deberá contemplar, al menos, los siguientes niveles de descripción:

- a) Logotipo y nombre del IEPC Guerrero;
- 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 CGCA del IEPC Guerrero;
- 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 la persona que elaboró el inventario;
- n) Nombre y firma de la persona titular del área administrativa productora de la documentación;

- o) Nombre y firma de la persona responsable del archivo;
- p) Sello del IEPC Guerrero; y,
- q) Soporte documental (físico o digital o ambos).

**Artículo 53.** Será responsabilidad de las áreas administrativas la elaboración de los inventarios correspondientes.

En los inventarios de transferencia primaria o secundaria se incorporarán únicamente los expedientes que se van a transferir por serie documental al archivo de concentración o histórico según corresponda.

Las series documentales cuya vigencia hayan concluido y se encuentren como baja documental, deberán ser sometidas a una valoración por parte del GIA, para que se establezca el destino final de la documentación.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 54.** Todos los documentos que se generan en el IEPC Guerrero, forman parte del SIA; debiendo agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y que sean relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos; no se elaborarán expedientes por tipo de documento.

**Artículo 55.** La gestión documental tiene por objeto el correcto control del registro de la documentación que se recibe y emite, siempre que la misma aperturre expedientes que inicien y cierren un asunto, con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo 56.** La integración de los expedientes se tiene que realizar de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

**Artículo 57.** Un expediente de archivo es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, y se abrirá cuando no exista antecedente de éste, debe contener preferentemente documentos originales, cuando éstos posean elementos probatorios de las funciones, competencias y/o atribuciones del área generadora.

Para la integración de los expedientes deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Los expedientes se integrarán por un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.
- II. Los documentos de archivo deberán integrarse al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban. También serán parte del expediente de archivo los anexos vinculados al asunto del expediente sin importar el soporte (correos electrónicos, Fotografías, CD-ROM, Memorias USB, Publicaciones, etc.), de ser necesario se integrarán en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.
- III. Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área administrativa correspondiente.
- IV. En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, estos deberán contar, con al menos, la siguiente información (metadatos): remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y asunto.
- V. Los expedientes de archivo podrán dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen así lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando la clasificación archivística del expediente.
- VI. Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
- VII. Concluido el asunto del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para que únicamente se archiven las versiones finales de los documentos y se procederá a cerrar el expediente de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. La correspondencia informativa que solo es para el conocimiento o la difusión de algún evento y la documentación de apoyo informativo, no formarán parte del archivo de trámite.

**Artículo 58.** Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos.

**Artículo 59.** El mobiliario en el que se ordene y deposite la documentación deberá identificarse y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**Artículo 60.** Los archivos de trámite que resguarden expedientes o documentación de archivo que se haya clasificado como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, no podrán ser transferidos en tanto haya concluido su periodo de reserva y, a partir de ello, se contabilizará el plazo de conservación en sus archivos de trámite, en los términos establecidos en el CADIDO y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las áreas administrativas generadoras de los expedientes o documentos que contengan datos personales, y se encuentren en la fase semiactiva en el archivo de concentración, seguirán siendo responsables de los mismos, en virtud de que el personal del archivo de concentración no se encuentra autorizado para abrir las cajas y acceder a los mismos y, en consecuencia, no podrán realizar el tratamiento de los datos que obran en dichos expedientes.

**Artículo 61.** Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales, de conformidad con los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas del IEPC Guerrero.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 62.** Los archivos del IEPC Guerrero deben garantizar el acceso a la información pública, con el fin de atender las necesidades de consulta que requieran las áreas



administrativas generadoras de la documentación como del público en general.

El préstamo documental consiste en proporcionar el expediente solicitado por las áreas generadoras de la documentación, para su revisión o consulta dentro de las instalaciones del archivo de concentración o, para su salida temporal a las oficinas de las áreas generadoras, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del IEPC Guerrero y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

**Artículo 63.** Las áreas administrativas, a través de la persona responsable del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico, mediante escrito dirigido a la persona responsable del archivo de concentración, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia y signatura topográfica, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente. El GIA determinará el procedimiento para la consulta o préstamo de los expedientes.

Será responsabilidad de la persona que solicita el préstamo, el buen uso, cuidado y manejo de la información de los expedientes, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS TRANSFERENCIAS Y LA BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 64.** Con base en el CADIDO se realizarán transferencias primarias de un archivo de trámite a uno de concentración y transferencias secundarias de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Artículo 65.** La UTA elaborará el calendario de transferencias y coordinará los procedimientos de las transferencias primaria y secundaria, que realicen las áreas administrativas y operativas para el traslado de los expedientes al archivo de concentración o histórico.

Los archivos sujetos a transferencia deberán contar con respaldo de un inventario de transferencia primaria o secundaria. Los expedientes que sean transferidos de los archivos de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de las áreas administrativas, conforme a los tiempos de resguardo indicados en el CADIDO.



**Artículo 66.** El IEPC Guerrero a través de la UTA, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el CADIDO hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una transferencia secundaria o baja documental.

**Artículo 67.** El expediente que se genere de la transferencia secundaria y/o baja documental, deberá integrarse por:

- I. Dictamen de valoración secundaria;
- II. Acta de baja documental / transferencia secundaria;
- III. Inventario de baja documental/transferencia secundaria;
- IV. Informe de resultados de la muestra aleatoria que elabora el Órgano Interno de Control del IEPC Guerrero (en caso de baja documental).

**Artículo 68.** La persona responsable del archivo de concentración elaborará el dictamen de valoración secundaria en coordinación con el área administrativa y la persona responsable del archivo de trámite, en el que se determinará el destino final de la documentación.

Con base en el Dictamen, el área administrativa elaborará el acta de transferencia secundaria o baja documental, la cual deberá ser firmada por su persona titular, la persona responsable del archivo de concentración o histórico según corresponda, y por la persona titular de la UTA.

Todas las actas de transferencia secundaria o baja documental deberán firmarse por la persona titular del OIC.

**Artículo 69.** La UTA en coordinación con las personas titulares de las áreas administrativas y operativas realizarán el traslado de los expedientes al archivo de concentración o histórico, según corresponda.

**Artículo 70. La transferencia primaria,** será realizada una vez que los expedientes del archivo de trámite hayan concluido su plazo de conservación, para ser enviados al archivo de concentración para su guarda y custodia.

Las personas responsables del archivo de trámite elaborarán el inventario de transferencia primaria de aquellos expedientes de asuntos concluidos que fueron generados en las áreas administrativas.

**Artículo 71.** Las áreas administrativas, conforme al calendario de transferencias establecido en el PADA, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.

La persona responsable del archivo de trámite solicitará a la UTA la realización de la transferencia primaria y deberá adjuntar el inventario correspondiente, el cual deberá ser firmado por la persona responsable del archivo de concentración y las personas titulares del área administrativa y de la UTA.

**Artículo 72. La transferencia secundaria,** se efectuará cuando los expedientes del archivo de concentración hayan cumplido sus plazos de conservación y, tras la valoración documental correspondiente, se determine que poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos). En tal supuesto, el archivo de concentración realizará el traslado sistemático y controlado de dichos expedientes al archivo histórico del IEPC Guerrero, con el propósito de preservar su contenido de manera permanente, fortalecer el acervo documental institucional y asegurar su disponibilidad como fuente de acceso público

**Artículo 73.** La persona responsable del archivo de concentración deberá notificar a las áreas administrativas que, conforme a los tiempos establecidos en el CADIDO, el plazo de guarda precautoria de los expedientes ingresados al archivo de concentración en transferencia primaria, ha concluido y deberá proceder a su valoración secundaria.

La persona responsable del archivo de concentración en coordinación con la persona responsable del archivo de trámite, elaborarán el inventario de transferencia secundaria de aquellos expedientes que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, para su envío al archivo histórico, el cual deberá ser firmado, además, por la persona responsable del archivo histórico y las personas titulares del área administrativa correspondiente y de la UTA.

**Artículo 74.** El GIA analizará si las series documentales de cada área administrativa cuentan con valores secundarios (testimoniales, informativos y/o evidenciales) para autorizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

**Artículo 75. La baja documental** procederá cuando los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y no cuenten con valores secundarios de conformidad con el CADIDO.

La persona responsable del archivo de trámite del área administrativa a la que corresponda la documentación, en coordinación con la persona responsable del archivo de concentración, elaborarán el inventario de baja documental, mismo que será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación.

**Artículo 76.** El área administrativa que corresponda, previo dictamen, deberá realizar la valoración documental secundaria que determine la baja documental de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos y elaborará el acta correspondiente.

**Artículo 77.** El GIA analizará si las series documentales que concluyeron su tiempo de guarda y custodia en el archivo de concentración no cuentan valores secundarios para autorizar la baja documental.

**Artículo 78.** El OIC verificará que el proceso de baja documental se realice conforme a la normativa archivística aplicable, mediante la revisión muestral de expedientes propuestos para eliminación.

**Artículo 79.** Una vez que se haya efectuado la revisión muestral, el OIC remitirá a la presidencia del GIA y a la UTA, el informe de la revisión muestral de los expedientes propuestos para eliminación y la constancia de revisión favorable.

**Artículo 80.** En caso de existir observaciones el OIC podrá requerir la documentación o información faltante, determinar la suspensión de la baja documental o requerir reposición del procedimiento.

Una vez subsanadas las observaciones, el OIC emitirá la constancia de revisión favorable.

El Informe de resultados de la muestra aleatoria y la constancia de revisión favorable se anexarán al expediente de la baja documental.

**Artículo 81.** La eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y sus programas de desincorporación de bienes. El acta que se levante para tal efecto deberá ser firmada por la persona responsable del archivo de concentración.

## **TÍTULO QUINTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 82.** Las personas titulares de las áreas administrativas identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado CADIDO.

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

**Artículo 83.** El IEPC Guerrero deberá publicar en su página web institucional los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Concluido el plazo de conservación en el archivo de concentración dichos dictámenes y actas, se transferirán al archivo histórico para su conservación permanente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 84.** La UTA, las áreas administrativas y operativas deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 85.** El IEPC Guerrero podrá hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, asegurándose que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha

prestación del servicio y en el que se identificará a las personas responsables de la administración de los archivos.

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

**Artículo 86.** La persona titular de la UTA deberá promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de las personas titulares de las áreas administrativas y personas responsables de las áreas operativas.

**Artículo 87.** El IEPC Guerrero podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivo.

**Artículo 88.** Las personas usuarias de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## **TÍTULO SEXTO GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 89.** El IEPC Guerrero contará con un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) que ejercerá las facultades que le confiere la Ley General, la Ley de Archivos del Estado, el presente Reglamento, las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.** El GIA estará integrado de la siguiente manera:

- I. La Secretaría Ejecutiva (Preside);
- II. El Órgano Interno de Control;
- III. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- IV. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- V. La Dirección Ejecutiva de Administración;
- VI. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- VII. La Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales;
- VIII. La Dirección General Jurídica y de Consultoría;
- IX. La Dirección General de Informática y Sistemas;
- X. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. La UTA (Secretaría Técnica);

- XII. La Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación;
- XIII. La persona responsable del archivo de concentración; y
- XIV. La persona responsable del archivo histórico.

**Artículo 91.** El GIA en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO.

**Artículo 92.** La persona responsable de la UTA propiciará la integración y formalización del GIA, convocará a las reuniones de trabajo, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Artículo 93.** Son atribuciones del GIA, las siguientes:

- I. Formular opiniones y/o referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación, así como pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, considerando 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, personas investigadoras o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, a la misión y objetivos estratégicos del IEPC Guerrero;
- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- V. Aprobar las propuestas y actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VI. Aprobar las transferencias primarias y los dictámenes y actas de transferencias secundarias y baja documental;
- VII. Presentar a la consideración y aprobación del Consejo General del IEPC Guerrero, la baja documental de los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y no cuenten con valores secundarios;
- VIII. Establecer las normas, planes, criterios y procedimientos relacionados con la gestión documental;



- IX. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos.
- X. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XI. Emitir sus propias reglas de operación, en las que establecerán los mecanismos de organización, deliberación y toma de decisiones. Dichas reglas deberán observar lo dispuesto en la Ley General, Ley de Archivos del Estado y este Reglamento.
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 94.** Las áreas administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Participar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de cada serie con la asesoría de la persona titular de la UTA;
- II. Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en sus atribuciones, así como respecto de los plazos establecidos en el CADIDO, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 95.** Las personas integrantes del GIA podrán presentar propuestas de reforma a este Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES**

**Artículo 96.** Las sesiones del GIA se celebrarán de forma presencial, virtual o híbrida y serán de dos tipos: ordinarias o extraordinarias y en ellas se analizarán, discutirán y resolverán los asuntos que sean de su competencia.

El GIA sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses y extraordinaria cuando lo estime necesario, o a petición que formule la mayoría simple de sus integrantes para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 97.** Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con al menos 24 y 12 horas de anticipación a su celebración, respectivamente. La convocatoria a las sesiones será acompañada por el orden del día y los documentos a tratar en dicha sesión.

**Artículo 98.** Previo a la lectura del proyecto del orden del día la Secretaría Técnica procederá a realizar el pase de lista y, en su caso, declarar la existencia del quórum legal. El orden del día de las sesiones ordinarias del GIA incorporará, al menos, los puntos siguientes:

- I. Lectura y aprobación del orden del día;
- II. Aprobación de la minuta de la sesión anterior;
- III. Informe de la Secretaría Técnica sobre la correspondencia recibida en caso de que exista;
- IV. Relación y seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior, y
- V. Relación de los proyectos de acuerdo o de resolución, programas, informes o dictámenes correspondientes que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación.
- VI. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias se incorporarán, en lo aplicable, los mismos puntos que en las sesiones ordinarias, salvo el de asuntos generales.

**Artículo 99.** Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el GIA podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

**Artículo 100.** En las sesiones ordinarias, las personas integrantes del GIA podrán solicitar la inclusión en "Asuntos Generales" de determinados puntos que no requieran revisión o análisis previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución.

**Artículo 101.** Para la celebración de las sesiones del GIA, la persona titular de la UTA podrá proponer que se invite a las personas servidoras públicas electorales que, por sus funciones, conocimientos, experiencia o interés, considere que puedan coadyuvar en la solución de los temas a tratar, quienes solo podrán emitir su opinión, apreciación técnica o informe, en los temas relacionados con sus atribuciones o actividades, mismas que solo podrán participar con derecho a voz, únicamente para emitir su opinión durante la discusión del punto o de los puntos del orden del día para los que hayan sido invitadas.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 102.** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del IEPC Guerrero, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo del IEPC Guerrero;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el CADIDO, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el GIA, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en la página web institucional del IEPC Guerrero, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Archivos del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 103.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas la Ley General, la Ley de Archivos del Estado y el presente Reglamento, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Artículo 104.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables, en los términos señalados en la Ley de Archivos del Estado.

**Artículo 105.** Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, la persona servidora pública que tenga conocimiento, estará obligada a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento surtirá sus efectos y entrará en vigor a partir de la aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de trámite y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no hayan estado sujetos al tratamiento integral de la gestión documental, serán sometidos al proceso de identificación o agrupación de expedientes homogéneos con base en las funciones y atribuciones de la estructura del IEPC Guerrero, mediante la clasificación archivística, para ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Tercero.** Una vez que el IEPC Guerrero, cuente la suficiencia presupuestal necesaria, implementará un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como aquellas actividades relacionadas con la conservación y preservación de los documentos electrónicos, la digitalización de expedientes y uso de firma electrónica.

**Cuarto.** Las menciones contenidas en cualquier otro ordenamiento jurídico, manual, reglamento o disposición administrativa vigente dentro del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, que hagan referencia a la "**Oficialía de Partes**" se entenderán referidas a la "**Área de Correspondencia**", con las funciones y atribuciones establecidas en el presente Reglamento, en la Ley General de Archivos y la Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

**Quinto.** A partir de la aprobación del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobado mediante Acuerdo 134/SO/14-12-2023.