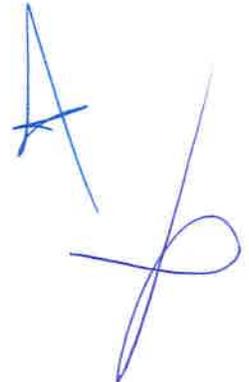




## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### REGLAMENTO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ABRIL 2023



## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	2
<b>Artículo 1.</b> ....	2
<b>Artículo 2.</b> ....	2
<b>Artículo 3.</b> ....	6
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	7
<b>DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	7
<b>DE SU CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	7
<b>Artículo 4.</b> ....	7
<b>Artículo 5.</b> ....	7
<b>Artículo 6.</b> ....	9
<b>Artículo 7.</b> ....	9
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	9
<b>DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	9
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	9
<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b> .....	9
<b>Artículo 8.</b> ....	9
<b>Artículo 9.</b> ....	9
<b>Artículo 10.</b> .....	10
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	11
<b>DE LAS ÁREAS OPERATIVAS</b> .....	11
<b>SECCIÓN I</b> .....	11
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> .....	11
<b>Artículo 11.</b> .....	11
<b>Artículo 12.</b> .....	11
<b>Artículo 13.</b> .....	11
<b>Artículo 14.</b> .....	12
<b>SECCIÓN II</b> .....	12
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> .....	12
<b>Artículo 15.</b> .....	12



Artículo 16.....	13
<b>SECCIÓN III.....</b>	<b>14</b>
<b>ARCHIVO HISTÓRICO.....</b>	<b>14</b>
Artículo 17.....	14
Artículo 18.....	14
<b>TÍTULO CUARTO.....</b>	<b>15</b>
<b>DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>15</b>
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>15</b>
Artículo 19.....	15
Artículo 20.....	15
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>16</b>
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>16</b>
Artículo 21.....	16
Artículo 22.....	16
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>17</b>
<b>DE LA GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO DOCUMENTAL.....</b>	<b>17</b>
Artículo 23.....	17
Artículo 24.....	17
Artículo 25.....	17
<b>TÍTULO QUINTO.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>18</b>
<b>DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>18</b>
Artículo 26.....	18
Artículo 27.....	18
Artículo 28.....	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>19</b>
Artículo 29.....	19
Artículo 30.....	19
Artículo 31.....	20

A  
P

Artículo 32.....	21
Artículo 33.....	21
Artículo 34.....	21
Artículo 35.....	22
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>22</b>
<b>DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>22</b>
Artículo 36.....	22
Artículo 37.....	22
Artículo 38.....	23
<b>CAPÍTULO CUARTO.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LAS TRANSFERENCIAS.....</b>	<b>23</b>
Artículo 39.....	23
Artículo 40.....	23
Artículo 41.....	24
<b>CAPÍTULO QUINTO.....</b>	<b>24</b>
<b>DEL EXPURGO DOCUMENTAL.....</b>	<b>24</b>
Artículo 42.....	24
Artículo 43.....	24
<b>CAPÍTULO SEXTO.....</b>	<b>25</b>
<b>DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>25</b>
Artículo 44.....	25
Artículo 45.....	25
Artículo 46.....	25
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....</b>	<b>26</b>
Artículo 47.....	26
Artículo 48.....	26
Artículo 49.....	26
<b>CAPÍTULO OCTAVO.....</b>	<b>27</b>
<b>DE LA BAJA DOCUMENTAL.....</b>	<b>27</b>
Artículo 50.....	27
Artículo 51.....	27

A  
P

<b>Artículo 52.</b> .....	27
<b>Artículo 53.</b> .....	28
<b>Artículo 54.</b> .....	28
<b>Artículo 55.</b> .....	29
<b>Artículo 56.</b> .....	29
<b>Artículo 57.</b> .....	30
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	30
<b>DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b> .....	30
<b>CAPITULO ÚNICO</b> .....	30
<b>Artículo 58.</b> .....	30
<b>Artículo 59.</b> .....	31
<b>Artículo 60.</b> .....	31
<b>TRANSITORIOS</b> .....	31
<b>PRIMERO.</b> .....	31
<b>SEGUNDO.</b> .....	31
<b>TERCERO.</b> .....	31
<b>CUARTO.</b> .....	32



## Glosario

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DAR:** Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado.

**GI:** Grupo Interdisciplinario del IEE Electoral del Estado.

**IEE:** Instituto Electoral del Estado.



**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general para las áreas administrativas del IEE Electoral de Estado de Puebla y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización, preservación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IEE.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Área coordinadora de archivos:** Corresponde a la DAR del IEE Electoral del Estado, siendo 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 productoras de documentación del IEE Electoral del Estado;
- II. **Áreas Administrativas:** Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Comisiones, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas y Coordinaciones y Subdirección de Planeación y Evaluación, todas del IEE Electoral del Estado;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados 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 por las Áreas Administrativas, al archivo de concentración del IEE Electoral del Estado y cuyo uso y consulta es de carácter esporádico;

- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **Baja documental:** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al documento que contempla el mismo contenido que el Cuadro General de Clasificación Archivística, pero además en él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes producidos;
- IX. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Documento que contempla todas las secciones, series y subseries documentales, de carácter sustantivo y común del IEE Electoral del Estado;
- XI. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- XII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, en este caso, el fondo será el IEE Electoral del Estado;
- XIV. 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;
- XV. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de funcionarias y funcionarios del IEE integrado para coadyuvar en la valoración documental y gestión documental, el cual tendrá para su funcionamiento las reglas de operación que rijan su actuar al interior del IEE Electoral del Estado;
- XVI. Guía de Archivos:** Es un esquema general de descripción por serie documental y subserie (si fuera el caso) de los archivos del IEE Electoral del Estado, que indica sus características conforme al CGCA y sus datos generales;
- XVII. IEE:** IEE Electoral del Estado.
- XVIII. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y subseries (si fuera el caso) y expedientes de un archivo, sea este de trámite, concentración o histórico, y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XIX. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del IEE; además de transmitir y heredar información significativa del IEE;



- XX. 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 establezcan de conformidad con la normativa aplicable;
- XXI. Reglamento:** Reglamento en Materia Archivística del IEE Electoral del Estado.
- XXII. Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del IEE Electoral del Estado;
- XXIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para el IEE, habrá secciones sustantivas y comunes;
- XXIV. 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. Para el IEE, habrá series sustantivas y comunes;
- XXV. Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXVI. Subserie:** A la división de la serie documental.
- XXVII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que



deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**XXVIII. Valoración documental:** Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial;

**XXIX. 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 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones del Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 1° y 14, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratándose de derechos humanos.

A falta de disposición expresa en el Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE SU CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares de las Áreas Administrativas, así como del ACA, y su funcionamiento se regirá por las Reglas de Operación.

La Presidencia y Secretaría Técnica del GI recaen en las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva del IEE y del ACA, respectivamente.

**Artículo 5.** Son actividades del GI, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;



- b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
  - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
  - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.



**Artículo 6.** Las y los integrantes del GI se reunirán cuando sean convocados para tal efecto.

**Artículo 7.** Las y los integrantes del GI tendrán derecho a voz y voto en las reuniones, los acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría. La Presidencia del Grupo Interdisciplinario, únicamente tendrá derecho a voz.

Para desarrollar a detalles las funciones, actividades y atribuciones del GI, se tendrá que recurrir a las Reglas de Operación.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 8.** El Área Coordinadora de Archivos estará integrada por las personas titulares de:

1. Dirección de Archivos (DAR)
2. Subdirección de Gestión Documental
3. Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística
4. Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico

**Artículo 9.** 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.

A  
P

**Artículo 10.** Las atribuciones del ACA serán las siguientes:

- I. Será la encargada de convocar a las reuniones de trabajo, fungirá como moderador en las mismas y será el responsable de llevar el registro de los acuerdos tomados y compromisos establecidos, conservando las actas de trabajo;
- II. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
  - b) Un calendario de reuniones del GI.
- III. Integrar el CADIDO.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y realizar las gestiones necesarias para publicarlo en la página web del IEE, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- V. Realizar un informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al año anterior, y realizar las gestiones necesarias para publicarlo en la página web del IEE;
- VI. Revisar la integración del archivo de trámite, así como las Guías e Inventarios de las diferentes áreas productoras de documentación que conforman el IEE;
- VII. Brindar asesorías a las Áreas Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; para esta tarea se auxiliará de la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental de la DAR del IEE;
- VIII. Coordinar las capacitaciones al personal del IEE, para las cuales se podrá auxiliar del resto de los integrantes del ACA; y
- IX. Las demás actividades relacionadas con la actividad archivística que soliciten las áreas que integran el IEE.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**  
**SECCIÓN I**  
**ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 11.** Por cada Área Administrativa se tendrá que nombrar a un enlace, quien se coordinará permanentemente con el ACA, para el control y seguimiento de las actividades Archivísticas.

**Artículo 12.** Las Áreas Administrativas, serán las encargadas de integrar los documentos en expedientes de acuerdo al CGCA y estarán en una fase activa por dos años, como lo indica el CADIDO.

**Artículo 13.** Las obligaciones de los responsables del Archivo de Tramite serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión;
- II. Integrar los expedientes de archivo;
- III. Llevar a cabo las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos electrónicos y/o digital;
- IV. Verificar las series documentales que genera, conforme al CADIDO;
- V. Coadyuvar con el ACA, en la elaboración de los instrumentos archivísticos: CGCA, CADIDO, Guía de Archivos e Inventario General, en las series que competan a su área productora de documentación;
- VI. Realizar el expurgo de los expedientes;
- VII. Realizar la Entrega - Recepción del archivo de trámite cuando aplique, así como el del archivo de concentración e histórico, en el caso de tenerlos también bajo su resguardo;

- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las Áreas Administrativas;
- IX. Podrán solicitar el préstamo de sus expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, dicha solicitud con la previa autorización de la persona titular del área a la que esté adscrita/o;
- X. Devolver los expedientes del archivo de concentración que les fueron prestados en buenas condiciones y no alterar la documentación;
- XI. Participar en las capacitaciones del ACA; y
- XII. Coadyuvar con el ACA en los procesos de registro de los archivos del IEE ante el Archivo General de la Nación.

**Artículo 14.** Los responsables de cada uno de los archivos de trámite son los encargados de realizar la identificación de estos documentos y de integrar los expedientes de forma correcta y en estricto apego a las disposiciones archivísticas del IEE.

## SECCIÓN II

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 15.** Las atribuciones de la persona encargada del archivo de concentración, quien estará bajo el cargo de la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística adscrita a la DAR del IEE, serán las siguientes.

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva y anexarlos al inventario general del Archivo de Concentración;
- II. Conservar precautoriamente la documentación hasta cumplir su vigencia documental, conforme al CADIDO, o al cumplir su período de reserva;



- III. Promover el proceso de Baja Documental de la documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezca de valores secundarios (históricos), conforme al destino final, establecido en el CADIDO, dicha actividad se detallará en los procesos de baja documental de las Reglas de Operación;
- IV. Coadyuvar con el ACA, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (CGCA, CADIDO, Guía de Archivos y el Inventario General);
- V. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, velando por la integridad del documento;
- VI. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencias secundarias;
- VII. Realizar, en su caso, las Transferencias Secundarias al archivo histórico de la Institución, o al Archivo General del Estado de Puebla, en caso de hacer transferencias al Archivo último en comento, se deberán seguir las reglas que dicho Órgano estipule.
- VIII. Realizar la Entrega Recepción del archivo de concentración cuando aplique; y
- IX. Las demás que le sean conferidas.

**Artículo 16.** La documentación que se encuentre en el archivo de concentración tendrá una fase semi activa de cinco o diez años según se indique en el CADIDO. Cabe hacer mención de que los plazos a los que hace referencia el presente artículo, se establecerán en las fichas técnicas de valoración documental correspondientes.



### SECCIÓN III

## ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 17.** La finalidad del archivo histórico será la conservación, organización y administración los expedientes que contengan el valor histórico producidos por las diversas áreas del IEE. Una vez que los expedientes estén destinados al archivo histórico, serán de consulta pública. Cabe hacer mención de que, en caso de que obren en los archivos históricos expedientes con datos personales y datos sensibles, y dichos expedientes fueran sujetos de consulta a través de una solicitud de acceso a la información, deberá seguirse el procedimiento adecuado para que, se protejan los datos de las personas involucradas, con apoyo de la Unidad de Transparencia del IEE.

**Artículo 18.** Las atribuciones de la persona encargada del archivo histórico, misma que asumirá la Jefatura del Archivo de Conservación e Histórico, adscrita a la DAR del IEE, serán las siguientes:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valor histórico;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración y anexarlos al inventario general del Archivo Histórico;
- III. Conservar permanentemente la documentación inactiva, independientemente de su soporte;
- IV. Coadyuvar con el ACA, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (CGCA, CADIDO, Guía de Archivos y el Inventario General);
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

- VI. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes inactivos resguardados en el archivo Histórico, verificando la integridad de los documentos de archivo;
- VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- VIII. Supervisar las bajas documentales que pudieran presentarse en el IEE.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 19.** Para la elaboración o modificación del CGCA, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

- I. Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el CGCA;
- II. Jerarquización de las categorías de agrupación;
- III. Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al CGCA.

**Artículo 20.** El CGCA se comprenderán en dos secciones documentales.

1. **Sustantivas.** Las cuales podrán ser sujetas a modificaciones, siempre y cuando el titular del área encargada de alimentar tal serie lo solicite, debiendo adjuntar la ficha técnica de valoración documental correspondiente.



- 2. Comunes.** Estas series documentales, no podrán ser modificadas ya que existen en cualquier sujeto obligado, independientemente de su naturaleza; pero podrán llevar leyendas como “No aplica” o que refieran que el contenido de dicha serie ya se encuentra en otra serie documental.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 21.** El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico donde se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de cada una de las series y subseries documentales del IEE, independientemente de que su naturaleza sea de índole sustantiva o común.

Para la elaboración del CADIDO los titulares de las diferentes áreas del IEE, trabajarán en conjunto con el ACA, siendo las personas titulares de las áreas productoras quienes soliciten las adecuaciones de las series y subseries documentales que alimenten.

**Artículo 22.** Las series documentales cuya vigencia hayan concluido y se encuentre como baja documental, deberá ser sometida a una valoración por el GI para que se establezca el destino final de la documentación.

En caso que el destino final de la documentación sea la baja documental, se tendrá que dar prioridad a las empresas que cumplan con las normas medio ambientales, de tal forma que se garantice un reciclado de una forma segura, que por ningún motivo implique la violación o vulneración de datos personales o sensibles de los involucrados.



## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO DOCUMENTAL

**Artículo 23.** Será responsabilidad de las Áreas Administrativas la elaboración de las Guías de Archivo como de los Inventarios Documentales, mismos que se generan anualmente y deben abrirse en el año en que la documentación comienza a generarse. Dichos documentos se realizarán con base en el formato que se encuentra publicado en la página de internet del IEE.

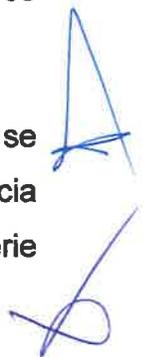
Las Guías de transferencias se realizarán con el mismo formato que previamente se mencionó. Para el caso de la transferencia se agregarán únicamente los expedientes que se van a transferir por serie o subserie documental.

**Artículo 24.** Los inventarios documentales se clasificarán en:

- a) Inventario General.
- b) Inventario de control interno.
- c) Inventario de Transferencia.

**Artículo 25.** Será responsabilidad de las áreas del IEE la elaboración de los inventarios correspondiente al archivo de trámite, el cual se realizarán con base en el formato que se encuentra publicado en la página de internet del IEE.

El Inventario de transferencia se realizará con el mismo formato que previamente se mencionó, por lo tanto, su forma de llenado es la misma. Para el caso de la transferencia se agregan únicamente los expedientes que se van a transferir por serie o subserie documental.



**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 26.** Todos los documentos que se generan en el IEE como sujeto obligado, forman parte del Sistema Institucional de Archivos; 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 27.** La Gestión Documental tiene por objeto el correcto control del registro de la documentación que se recibe y emite, siempre que la misma aperture 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.

**Artículo 28.** Los procesos de Gestión Documental del IEE, inician con el control y registro de la correspondencia, así como el control de la información en gestión.

El control de la documentación en gestión puede realizarse en forma manual y/o automatizada, debiendo garantizar los siguientes aspectos:

- La recepción, registro, distribución y control de la correspondencia del IEE o en las Áreas Administrativas;
- El cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite;
- El registro y control de los asuntos pendientes;
- La evaluación del estado del trámite;

- La recuperación de la documentación para incorporarla a los expedientes que les correspondan, en relación con su tratamiento archivístico, en correspondencia con CGCA y CADIDO).

La recuperación de la documentación para incorporarla a los expedientes que les correspondan, en relación con su tratamiento archivístico.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

**Artículo 29.** La integración de los expedientes se tiene que realizar de manera correcta, 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.

La producción de documentos en el IEE obedece a dos razones básicas:

- a) Administración de recursos (funciones comunes);
- b) Desempeño de las funciones sustantivas.

**Artículo 30.** La DAR del IEE y las Áreas Administrativas generadoras de la información podrán solucionar dificultades, enfocados en funciones comunes como:

- La revisión de los procesos de gestión asociados a la administración de los recursos;
- La formación de expedientes en los que se diferencie la información sustantiva que debe integrarse a los expedientes, de la información de apoyo informativo que no debe integrarse a ellos;
- El rediseño, con miras a la simplificación de los procesos de gestión;
- El diseño de políticas y procedimientos claros y documentados para evitar la producción desordenada de documentos.

**Artículo 31.** Para la integración de los expedientes deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los expedientes se integrarán por un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación;
- Deberá retirarse documentación de comprobación inmediata (su generación se debe a trámites complementarios, no principales. Son comprobación inmediata de un acto administrativo generalmente secundario. No son documentos en relación a un asunto);
- Deberá retirarse la correspondencia informativa, (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento);
- Deberá retirarse la documentación técnica o administrativa (documentos de apoyo informativo);
- Los expedientes se deberán acomodar llevando un orden lógico y cronológico. Tienen que ir organizados de la siguiente manera: se inicia con el documento de la fecha más antigua y se termina con el documento de fecha más reciente, de arriba hacia abajo, como el orden que sigue un libro;
- Una vez que se encuentran acomodados, se deberá revisar que los expedientes se encuentren libres de elementos metálicos y plásticos como clips, grapas, broches, cubre hojas, etc.;
- Acto seguido se puede foliar el expediente, esto se deberá realizar con lápiz poniendo el número en la parte superior derecha de la foja;
- Los expedientes se integrarán por legajos de 400 fojas. Podrán existir excepciones cuando el expediente se integre por un número de fojas que no rebase las 500, con el objetivo de no generar legajos innecesarios, así como también tomando en consideración que los legajos organizados puedan ser resguardados en las cajas AG-12, que se utilizan en el IEE;



- Los expedientes que, dadas las características de su documentación no puedan ser resguardados en folders tamaño carta u oficio, podrán guardarse en sobres de papel que garanticen el correcto cuidado de la documentación;
- Cuando la documentación sea guardada en sobres, por las características físicas del mismo, no habrá necesidad de generar pestañas de expedientes, toda vez que las pestañas de identificación se usarán solamente en los folders;
- Para el caso de los archivos de trámite, que son de constante consulta, los expedientes podrán estar en carpetas o recopiladores, para los cuales se usará el *“Formato de identificación de lomo de la carpeta o recopilador”*, disponible en la página web del IEE. Dado este supuesto, los expedientes podrían perforarse, siempre que se garantice que no haya mutilación de los mismos, ni que, al momento de ejecutar tal acto, se pierdan datos de importancia. Se enfatiza en el hecho de que, si se trata de documentación de suma importancia, bajo ningún motivo podrá ser perforada.
- La integración de expedientes relativos a las Comisiones Permanentes y Comités del IEE, tendrán que ser integrados bajo el siguiente orden: convocatorias, acta, orden del día, acuerdos, informes y listas de asistencia.

**Artículo 32.** Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos, la cual se podrá descargar de la página de internet del IEE.

**Artículo 33.** Una vez identificados, agrupados y sistematizados, se procederá a ordenar los expedientes en los espacios o mobiliarios disponibles en los archivos.

El método de ordenación que se llevará a cabo en el IEE será:

- Estructural. - Colocación física de los expedientes en secciones y series.

**Artículo 34.** El criterio de ordenación dependerá de los siguientes factores.

- a) El tipo de documentación que se ordena;

- b) Las necesidades de los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización; y
- c) La distribución de espacios de almacenamiento.

La ordenación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los expedientes que se ordenen deberán estar previamente clasificados.
- Deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario.
- Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción.

**Artículo 35.** 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.

La identificación se realizará de la siguiente forma:

- Se empezarán a numerar los elementos donde se resguardan los expedientes de izquierda a derecha, comenzando a partir del número uno.
- La numeración de cajones, niveles o charolas se hará de arriba hacia abajo, comenzando a partir del número uno.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 36.** El ACA, así como los responsables del archivo de trámite, son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos.

**Artículo 37.** Los valores asociados a la documentación, se dividirán en.

- a) Los valores primarios: Relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración, a su vez, se subdividen en tres categorías de valor: administrativo, legal y fiscales/contable.



- b) Los valores secundarios: Son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen el valor histórico, también se subdividen en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

**Artículo 38.** El objetivo de la valoración documental es:

- Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales;
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del IEE, definiendo los documentos que constituyen el archivo histórico; y
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de “Baja documental”.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 39.** La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el CADIDO correspondiente. Para que se pueda realizar dicho traslado, los expedientes deberán permanecer en el archivo de trámite, no es posible “organizar” un archivo y pasarlo de manera directa al archivo de concentración.

**Artículo 40.** Las transferencias de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración serán únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos al 100%. Lo anterior no implica que no se reciban algunos dispositivos electrónicos que acompañen a los archivos físicos, pero no así de la totalidad de un expediente. Lo anterior en el entendido de que el archivo electoral de este IEE se encuentra en una fase de construcción física.

De igual forma se enfatiza en que, si existe una USB o CD que forme parte de un expediente, deberá hacerse constar en la descripción, en la portada del expediente que corresponda.



**Artículo 41.** Los documentos que se deseen transferir deberán ir organizados en las cajas AG-12, no se recibirán transferencias de archivo en cajas diferentes a las señaladas. Las cajas para el archivo deberán llevar una cédula de identificación, la cual se encuentra en la página de internet del IEE.

Para lo dispuesto en el presente artículo, existe un caso de excepción, cuando se trate de documentos que, por la naturaleza de su tamaño no quepan en una caja AG-12; por lo que únicamente en esos supuestos podrán usarse cajas que atiendan al cuidado de los documentos por las dimensiones que estos últimos tengan.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL EXPURGO DOCUMENTAL**

**Artículo 42.** Expurgo documental es un procedimiento indispensable para la integración de expedientes y la realización de la transferencia primaria con la finalidad que los documentos de archivo se conserven y preserven en condiciones adecuadas, de tal forma que se garanticen las condiciones óptimas para su conservación.

**Artículo 43.** Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

- El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración;
- Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Áreas Administrativas, debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al CADIDO;
- Deberá realizarse expediente por expediente;
- Se retirarán del expediente las copias simples sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.;
- Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias;



- Se retiran documentos de apoyo informativo que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas;
- Deberán retirarse de los documentos de archivo los clips, grapas, broches metálicos, o cualquier otro material plástico que altere la temperatura de los documentos; y
- Evitar la perforación de documentos que impliquen la mutilación de partes de la hoja que borren información de los expedientes.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

**Artículo 44.** Los archivos del IEE deben garantizar el acceso a la información pública para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren los generadores de documentación y los usuarios.

**Artículo 45.** Las y los funcionarios del IEE, podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración, para lo cual deberán llenar el formato de préstamo, el cual puede descargarse de la página web del IEE, con la obligación de devolver el expediente respectivo en buen estado.

Será responsabilidad del servidor público que solicita la documentación, el buen uso, cuidado y manejo de la información de los expedientes, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, de igual manera tendrá que entregar los expedientes en la fecha pactada.

**Artículo 46.** El procedimiento se llevará a cabo por medio del "*Formato de Préstamo de Expedientes*", el cual deberá estar debidamente llenado y autorizado mediante firmas autógrafas, además, se deberá anexar copia del gafete institucional del personal que lo solicite y en ningún caso se prestarán documentos sueltos.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 47.** La entrega-recepción de los archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados, será un proceso obligatorio e indispensable con la finalidad de que los servidores públicos que hayan tenido bajo su administración o resguardo los archivos de trámite, concentración y/o histórico del IEE, puedan dar seguimiento y tengan la información necesaria de los archivos que entregan, permitiéndoles cumplir con los compromisos inherentes a su función, garantizando la conservación, preservación, uso adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 48.** Los documentos de archivo deben estar resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico. De tal manera que cuando un servidor público asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe.

**Artículo 49.** Al realizarse el proceso de entrega-recepción, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Solicitar a la Contraloría Interna su intervención, cuando por parte de la DAR se identifiquen irregularidades o nula disposición del servidor público saliente para la entrega del archivo;
- b) Deberá destinarse un ejemplar del acta de entrega-recepción para el área de archivo que corresponda (archivo de trámite, concentración y/o histórico);
- c) El servidor público entrante, está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. Lo anterior conforme a lo

establecido en la fracción IV del Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- d) Los servidores públicos en funciones, deberán mantener permanentemente actualizados sus archivos, con la finalidad de que en caso de realizarse el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo en el tiempo establecido para ello.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 50.** La baja documental procederá cuando los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios, previo al análisis del titular del área que corresponda, además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se llega a saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental al fenecer sus valores primarios.

**Artículo 51.** Para la realización de este proceso es necesario contar con el CADIDO, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos, así como su destino final.

**Artículo 52.** La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:

- Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al CADIDO);
- Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo;
- Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales; y

- Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

**Artículo 53.** El proceso de baja documental será autorizado y solicitado por las y los titulares de las diferentes Áreas Administrativas con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, en calidad de Presidencia del GI. Para la regulación de este proceso se deberá recurrir a lo establecido en los “*Lineamientos en materia de archivos del IEE Electoral del Estado*” y en las Reglas de Operación.

Para tal efecto, el ACA deberá asegurarse 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 baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 54.** Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de cumplirse las siguientes actividades secuenciales:

- a) Identificación de la documentación que deberá causar baja;
- b) El GI verificará si procede el proceso de baja documental y, en su caso, verificará su correcta realización;
- c) Elaboración del inventario de baja documental;
- d) Revisión el inventario de baja documental para determinar si reúnen los requisitos establecidos;
- e) Ejecutar la valoración física de la documentación de baja documental, verificando la información del inventario;
- f) El GI emitirá el dictamen de baja documental;
- g) Designación de la empresa que se encargará de la ejecutar la baja documental;
- h) Solicitar la intervención de la Contraloría Interna para que revise el cumplimiento de la baja;
- i) Supervisar el cumplimiento del procedimiento de baja documental;
- j) Las partes involucradas firman el acta de baja documental en el cumplimiento de las responsabilidades específicas que les determine este procedimiento; y



- k) El ACA deberá publicar en la página web del IEE, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración.

**Artículo 55.** Cuando la documentación que se encuentre en el archivo de concentración haya cumplido con los plazos de su temporalidad, podrá ser analizada por el titular del área generadora de la documentación para llevar a cabo un proceso de baja documental. De igual forma, se podrá realizar el procedimiento para los siguientes supuestos:

1. Documentación que sean copias de los originales, documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, es decir, aquellos documentos que son creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y que son comprobantes de su ejecución.
2. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles.

En ambos casos, se necesitará la justificación de los titulares de las áreas mediante:

- 1) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- 2) Acta correspondiente.

Para llevar a cabo el procedimiento se hará una revisión del inventario documental de la documentación que se habrá de dar de baja, así como una valoración física de los mismos.

**Artículo 56.** Para efecto de la documentación que no sea susceptible de realizar una baja documental, como es el caso de libros, memorias electorales, revistas, trípticos o cualquier material impreso que difunda la cultura cívica, política y democrática, se podrá optar por realizar una donación a diferentes instituciones educativas o a cualquier institución pública o privada que tenga interés de recibir dicha donación.



**Artículo 57.** El objetivo de la donación es fomentar la cultura cívica de la educación en materia electoral, para ello el ACA será la encargada de coordinar las donaciones que realice el IEE.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

#### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 58.** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de expedientes de los archivos sin causa justificada;
- II. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- III. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos o la administración documental;
- IV. Extraer documentos o archivos públicos del IEE para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- V. 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 IEE;
- VI. Sustraer por cualquier medio los archivos electrónicos que estén bajo el resguardo del IEE.
- VII. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse del empleo, cargo o comisión;
- VIII. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia; y
- IX. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 59.** Los servidores públicos que contravengan este Reglamento y sus disposiciones se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

**Artículo 60.** Los servidores públicos del IEE que posean archivos públicos o confidenciales, deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos físicos y electrónicos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Para lo relativo a las infracciones administrativas y sanciones en materia de archivos se puede apegar a lo estipulado en los artículos 116, 117, 118, 119 y 120 de la Ley General de Archivos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento aboga al Reglamento de Archivos del IEE Electoral del Estado, aprobado mediante acuerdo CG/AC-160/10, mismo que entró en vigor del día siete de enero del año dos mil once.

**TERCERO.** Las situaciones que se llegarán a presentar y no estén previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el ACA.

**CUARTO.** Las actuaciones que se han realizado por parte del GI continúan vigentes. Solamente se actualizará la integración del mismo ante las Dependencias correspondientes para su acreditación.

Las presentes reglas de operación fueron elaboradas por: la Subdirección de Gestión Documental, la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico y la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística.

