



LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto la adopción de estrategias, políticas, procedimientos y normas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León. Además, de establecer las características que deben reunir las instalaciones e infraestructura para garantizar la máxima protección del acervo documental.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo de Concentración:** Está integrado por los documentos transferidos por las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su vigencia documental.
- II. **Archivo Histórico:** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional y del estado.
- III. **Archivo de Trámite:** Está integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Área de Archivos:** Es el lugar establecido, en el cual se encuentra contenido el archivo histórico y de concentración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León en ejercicio de sus funciones.
- V. **Conservación:** Acciones que tienen por objeto disminuir y retardar el deterioro de los acervos documentales, para garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto, forma y contenido en que ha llegado al repositorio, evitando la alteración de sus materiales y función.
- VI. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos para la preservación y conservación de los archivos del Instituto Local.



VIII. Preservación: Conjunto de procesos y medidas diseñadas para garantizar la conservación a largo plazo de la información, independientemente del formato en que se encuentren. Esto implica protegerlos de daños, deterioro, pérdida o acceso no autorizado, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad para su uso futuro.

Importancia de la conservación

Artículo 4. La información contenida en los archivos del Instituto Local, es resguardada para su conservación e identificación para uso interno del mismo; y además para que la ciudadanía pueda acceder de manera directa a través de su derecho humano a la información.

Conservación preventiva

Artículo 5. La Conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes, mediante acciones que realizaran las personas responsables de los archivos; será una actividad permanente, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación. Es una forma de anticiparse al daño, controlando y en su caso anulando las causas de deterioro.

De la interpretación

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario establecerá las medidas que considere necesarias para los casos no previstos en los Lineamientos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

Área de Archivos

Artículo 7. El Área de Archivos debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible para ubicar los expedientes.

Estructura del Área de Archivos

Artículo 8. La estructura del Área de Archivos, tanto muros internos como externos deben estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para dotarlos de luminosidad natural. Las puertas de acceso deberán estar elaboradas con material no inflamable y contar con mecanismos de cierre y seguridad adecuado.

Ventilación

Artículo 9. El Área de Archivo debe contar con una ventilación adecuada, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros



contaminantes, por lo cual será necesario sellar ventanas con silicona e instalarles filtros UV.

Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas en el mismo sistema de ventilación.

Mantenimiento permanente

Artículo 10. Se deberá contar con un programa de mantenimiento permanente, incluyendo una limpieza profunda de documentos, estanterías, pisos y paredes, ya que el polvo produce problemas estéticos y genera desgaste de los documentos, y propicia la aparición de insectos y microorganismos.

Limpieza a documentación con valor histórico

Artículo 11. La limpieza debe realizarse expediente por expediente y, si se requiere, hoja por hoja. Comprenderá además el aseo de entrepaños, anaqueles, así como de todos los resquicios del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental, se debe realizar un programa periódico de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión. La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado, el cual, recibirá de manera oportuna la capacitación para la realización de esa actividad.

Estantería

Artículo 12. La estantería deberá ser metálica y reunir las siguientes características: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y al personal.

Los anaqueles deberán instalarse a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2.30 metros de altura, debe haber a lo menos 1 m de distancia entre los diferentes anaqueles. Los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación. De igual forma las bandejas deben tener como promedio 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal. En todo caso, ello siempre dependerá del tamaño de las unidades de conservación que contienen los documentos.

De la documentación en material de papel

Artículo 13. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deberá utilizar cajas de polipropileno, cartón neutro, u otro medio de embalaje que garantice la protección de los documentos, con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes.

De la documentación en formatos diversos al papel

Artículo 14. Los documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía, entre otros, y digitales como CD, DVD, entre otros, se toma en cuenta lo siguiente:



Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas con bajos o cero niveles de acidez. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

Los CD, DVD, discos duros, dispositivos USB, entre otros, deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación deberá contener solo un elemento.

Iluminación

Artículo 15. El nivel de luz al interior del archivo deberá ser menor o igual a 50 lux y de $75\mu\text{w/L.}$, para lo cual se usará lámparas de luz fluorescente de baja intensidad. Debe evitarse que los balastos estén al interior del área de archivos. Es necesario solo encender la luz cuando el personal ingresa al área de archivos.

En el caso de existir ventanas, éstas se deben proteger con láminas de filtro UV, cortinas, persianas u otro material que bloquee el paso de la luz.

Humedad y temperatura

Artículo 16. Se deberá evitar la existencia de fuentes de humedad o filtraciones en el área de archivos, y asegurarse de proteger el edificio de agentes externos mediante la aplicación de impermeabilizante.

Los rangos de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel no deben exceder nunca de 21°C , debiendo mantenerse entre los 15 a 20°C y 50% , respectivamente. En el caso de los archivos que se encuentren en otros soportes, los niveles de temperatura y humedad relativa no deben exceder de 18°C y 40% , respectivamente.

Seguridad

Artículo 17. Disponer de equipos para la atención de incendios como extintores multipropósito. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del Área de Archivos y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos.



En caso de algún desastre o evento fortuito que hubiere puesto en riesgo los documentos de archivo, se realizará una verificación inmediata por la Coordinación de Archivos, para realizar las correcciones necesarias en su caso.

CAPÍTULO III ARCHIVO DE TRÁMITE

Archivo de Trámite

Artículo 18. Las personas responsables del Archivo de Trámite del Instituto Local deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Revisar las condiciones del Área de Archivo y el mobiliario, así como el estado de la documentación, en conjunto con personal de la Coordinación de Archivos del Instituto Local. Esta revisión se hará cada seis meses, así como de forma inmediata en el caso de un evento fortuito o de fuerza mayor.
- II. Salvaguardar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- III. Integrar los documentos por expediente, en folders o carpetas, en los que se sujetarán con postes de aluminio.
- IV. La documentación que se envíe al archivo de concentración deberá de colocarse en folders libres de ácido y sujetos con postes de aluminio, retirando aquellos elementos que dañen la estructura de los documentos, como son los clips, grapas, broches metálicos, notas adhesivas, etcétera. Los cuales se almacenarán en cajas con tratamiento antihongos.

CAPÍTULO IV ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Cuidado del área de Archivo de Concentración

Artículo 19. Se deberá evitar que el depósito documental sea utilizado como lugar de trabajo permanente del personal o como bodega de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno al archivo.

Está prohibido comer, beber o fumar en el Área de Archivos, ya que ello atrae insectos y provoca pérdidas y manchas en los documentos.

Las ventanas deben mantenerse selladas, para evitar el paso de la contaminación atmosférica con el fin de proteger el estado de los documentos.

Manipulación

Artículo 20. Los documentos se deben manipular con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.



No se deben hacer anotaciones, rayar los documentos o señalar con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

Fotocopiado

Artículo 21. Durante el proceso de fotocopiado, los expedientes se deberán manipular evitando forzar la estructura, deberán separarse cuidadosamente para proceder al fotocopiado.

Acceso al Archivo de Concentración e Histórico

Artículo 22. El acceso será limitado, se llevará el control del acceso mediante un libro de registro, el cual deberá contener los datos siguientes: nombre de la persona, área a la que pertenece, día de la visita, hora de entrada y de salida.

Consulta de los Archivos Históricos

Artículo 23. Para la consulta de los archivos por parte de personas externas al Instituto Local, se realizará lo siguiente:

- I. Las solicitudes se harán por escrito mediante el llenado de los datos en el control de consulta se expedientes, se recomienda retener una identificación del usuario hasta que termine de consultar los documentos.
- II. Se deberán contar los documentos y revisarlos con cuidado antes y después del préstamo para detectar evidencias de robo, rayaduras y/o daños.

Auditoría

Artículo 24. El área coordinadora de archivos podrá realizar auditorías en los archivos de concentración e histórico, con el fin de garantizar que los mismos se manejen de forma adecuada, precisa, segura y conforme a la legislación en materia de archivos. Esto incluye verificar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo, así como identificar posibles riesgos, errores o irregularidades en su gestión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en Estrados del Instituto Local.

SEGUNDO. El Instituto Local deberá realizar las acciones necesarias para la implementación de los Lineamientos, debiendo presupuestar los recursos humanos y materiales necesarios para tal efecto. Las Áreas de Archivo deberán estar en funcionamiento a más tardar en el mes de diciembre de dos mil veinticinco.



TERCERO. Hasta en tanto no se cuente con los espacios adecuados para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, cada área del Instituto Local continuará haciéndose responsable del resguardo y conservación de la documentación que le corresponda, observando en la medida de lo posible lo establecido en los presentes Lineamientos.