



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ALCANCE

Objeto y alcance

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer los órganos, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.

El presente reglamento es de carácter general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, quienes están obligadas a velar por la integridad, organización preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que se establecen en el presente reglamento y evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- II. **Archivo de Concentración:** Está integrado por los documentos transferidos por el Consejo General, Comisiones, la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control, Comités; y cualquier otra instancia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su vigencia documental en términos de este reglamento.
- III. **Archivo Histórico:** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional y del estado.
- IV. **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.



- V. Áreas:** El Consejo General, Comisiones, la Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Órgano Interno de Control, Comités; y cualquier otra instancia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones.
- VI. Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- VII. Jefatura de Archivos:** Jefatura del Departamento del Sistema de Archivo del Instituto Local, adscrita a la Unidad del Secretariado del Instituto Local.
- VIII. Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- IX. Ley General:** Ley General de Archivos.
- X. Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto Local.
- XI. Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Local.

Interpretación y supletoriedad

Artículo 3. La aplicación e interpretación del Reglamento se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional, se hará acorde a lo establecido en los artículos 6 y 14, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley, anteponiendo en todo momento, el respeto irrestricto a los derechos humanos, así como la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, consignadas en la Ley General, Ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Casos no previstos

Artículo 4. El grupo interdisciplinario establecerá las medidas que considere necesarias para los casos no previstos en el Reglamento.

Principios generales aplicables

Artículo 5. El personal del Instituto Local en el desempeño de sus funciones se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DOCUMENTOS



Documentos públicos

Artículo 6. Toda la información contenida en los archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto Local será pública y accesible 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, salvo la información confidencial y la clasificada temporalmente como reservada, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Generación, registro y conservación del Archivo

Artículo 7. Las Áreas registrarán, organizarán y conservarán los documentos sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Documentos de archivo

Artículo 8. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Áreas, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional y podrán ser, 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.

Características de documentos de archivo

Artículo 9. De acuerdo con su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:

- I. **Seriados:** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
- II. **Únicos:** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo.
- III. **Orgánicos:** Tienen una estructura definida por las Áreas, se crean dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador.
- IV. **Estáticos:** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
- V. **Auténticos:** Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad.

Soporte informativo

Artículo 10. El material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose



de manera enunciativa pero no limitativa, los manuales de otras áreas o dependencias, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos, instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, 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, por lo que no serán susceptibles de integrar un expediente.

De igual manera, se considera material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo el contenido de los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las Áreas no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza.

Los documentos señalados en el presente artículo permanecerán dentro de las Áreas hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados.

El Área podrá proceder a la destrucción del material o papeles de apoyo una vez concluida su utilidad, sin necesidad de autorización alguna en términos del Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Obligaciones

Artículo 11. El personal del Instituto Local, para el cumplimiento de sus funciones en materia de gestión documental y archivística, deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Orden de los Archivos

Artículo 12. Los documentos contenidos en los archivos se mantendrán en el orden original en que fueron producidos, garantizando que las series y secciones estén separadas entre sí, y respetado en cada serie el orden en que la documentación fue producida, lo anterior conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Órgano Interno

Artículo 13. El Órgano Interno vigilará el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, de acuerdo con su competencia y podrá integrar auditorías archivísticas en su programa anual de trabajo.

Publicación de documentos

Artículo 14. La guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Instituto Local, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.



Control archivístico

Artículo 15. Los expedientes se asociarán a la serie documental o función de la que derive su creación, y cuando correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental, y se deberán organizar de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

Disposición documental

Artículo 16. Se entiende como disposición documental cuando el personal del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración selecciona los expedientes de los archivos a su cargo cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o baja documental.

Transferencia

Artículo 17. El personal del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración realizarán el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Acceso a los Archivos

Artículo 18. El acceso a los expedientes de Archivo se permitirá al personal del Instituto Local que cuente con atribuciones de acuerdo a sus funciones, mediante controles de préstamo de expedientes, los cuales se establecerán en el manual que se expida por la coordinación de archivos.

El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará por el personal autorizado por la coordinación de archivos y debidamente acreditado para ello.

Instrumentos de control archivístico

Artículo 19. El Instituto Local contará con los instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo vital, y son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Catálogo de Disposición Documental.
- III. Inventarios Documentales.

Cuadro general de clasificación archivística

Artículo 20. El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico de organización mediante el cual se reflejan las funciones del Instituto Local, a partir de sus atribuciones, agrupándose los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.



El cual se conforma con una estructura jerárquica, y atiende a los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los que se identifican mediante una clave alfanumérica considerando al menos, los siguientes:

- I. Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto Local.
- II. Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto Local.
- III. Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las Áreas, conforme a las normas jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto Local.

Catálogo de disposición documental

Artículo 21. El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecen los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Áreas responsables.

La elaboración del catálogo de disposición documental tiene como base el cuadro general de clasificación archivística.

Inventarios documentales

Artículo 22. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Guía de Archivos

Artículo 23. La guía de archivos es el instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un Área, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

CAPÍTULO TERCERO ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Personal del Instituto Local que concluye su cargo

Artículo 24. El personal del Instituto Local que concluya su empleo, cargo o comisión y tenga bajo su resguardo el manejo de Archivos, se deberá ajustar a lo establecido en la Ley y de acuerdo a los instrumentos de control previstos en el Reglamento; así como lo señalado en la normativa del Órgano Interno de Control del Instituto Local.



Entrega-recepción

Artículo 25. Para la entrega-recepción de los Archivos, tanto físicos como electrónicos del personal del Instituto Local que concluya su empleo, cargo o comisión, se ajustará al acto previsto en la Ley, así como lo señalado en la normativa del Órgano Interno; debiéndose entregar la constancia en el formato aprobado para ello, en la que describa el inventario de Archivo, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

El personal del Instituto Local que recibe los Archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y electrónica, el buen estado de los Archivos e instrumentos de control y consulta señalados en el acta que al efecto se levante.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Generalidades

Artículo 26. El programa anual de desarrollo archivístico deberá contener los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, establecidos en la Ley.

Define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; deberá incluir programas de organización, 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 y control de documentos de Archivo electrónico y preservación a largo plazo de estos.

El programa anual de desarrollo archivístico podrá comprender proyectos de digitalización de documentos de archivo, para lo cual se deberá contemplar su justificación, viabilidad técnica y económica, objetivos, alcance y las fases del proceso de digitalización.

El programa anual de desarrollo archivístico será elaborado por la coordinación de archivos.

Plazos

Artículo 27. Para efectos de lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley, el programa anual de desarrollo archivístico será aprobado por el Grupo Interdisciplinario a más tardar en el mes de enero de cada año, y será publicado en la página del Instituto Local, a más tardar el día último de dicho mes.

Informe anual

Artículo 28. La coordinación de archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico. El informe será rendido ante el Grupo Interdisciplinario del Instituto Local al año siguiente de la ejecución del programa y publicado en su portal electrónico.

CAPÍTULO QUINTO ARCHIVO HISTÓRICO



Funciones del personal del Archivo Histórico

Artículo 29. El Archivo Histórico estará a cargo de la Jefatura de Archivos, quien tendrá las funciones establecidas en los artículos 32 y 40 de la Ley General y 32 y 40 de la Ley y demás establecidas en el Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO ARCHIVO ELECTRÓNICO

Documentos de Archivo electrónico

Artículo 30. Se entienden como documentos de Archivo electrónico, los siguientes:

- I. Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Instituto Local en formato digital, por cualquier medio electrónico.
- II. La información oficial recibida o generada por las Áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- III. Las comunicaciones internas realizadas por el personal del Instituto Local en el ejercicio de sus funciones y atribuciones a través de las cuentas de correo electrónico institucionales.

Preservación de los documentos de Archivo electrónico

Artículo 31. El Instituto Local establecerá en su programa anual de desarrollo archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los documentos del archivo electrónico, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo de estos.

La coordinación de archivos, con apoyo de la Unidad de Tecnología y Sistemas realizarán:

- I. Los programas que contengan la infraestructura y sistemas tecnológicos necesarios para la digitalización, resguardo, conservación y consulta electrónica de los expedientes, los cuales deberán someterse a la aprobación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Local.
- II. Las acciones necesarias para la implantación, seguimiento, administración y actualización de los programas.

Medidas de preservación del Archivo electrónico

Artículo 32. La coordinación de archivos diseñará la estrategia de preservación digital, así como las políticas de seguridad de la información y digitalización. Dicha estrategia será implementada en conjunto con la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local.

La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de Archivo electrónicos del Instituto Local, preverá que la información sea:



- I. **Legible en el futuro:** La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena y se accede a ella; o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.
- II. **Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits.
- III. **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único.
- IV. **Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software, debido a que a través de éste se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito.
- V. **Comprensible:** La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.
- VI. **Auténtica:** Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - a) **Transferencia y custodia:** Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.
 - b) **Entorno de almacenamiento:** Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
 - c) **Acceso y protección:** Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos de Archivo en soporte papel que hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental. Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Documentos de archivo electrónico históricos

Artículo 33. Cuando obre en el Archivo Histórico documentos de Archivo electrónico, la coordinación de archivos deberá observar lo siguiente:

- I. Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de Archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.
- II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos.



- III. Asegurar que las acciones de preservación procuren que sea accesible en el futuro.
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital.
- V. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación.

Seguridad de la información electrónica

Artículo 34. El Instituto Local, a través de la coordinación de archivos y de la Unidad de Tecnología y Sistemas, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

CAPÍTULO SÉPTIMO VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración documental

Artículo 35. Se entiende por valoración documental a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza 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.

Responsables de la valoración documental

Artículo 36. La valoración documental estará a cargo de las Áreas, mismas que fijarán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, transferencia, acceso, conservación, y baja, mismo que será consignado en las fichas de valoración documental que emita la coordinación de archivos.

Vigencia documental

Artículo 37. Las Áreas establecerán el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con los criterios y las disposiciones jurídicas aplicables.

Valores primarios



Artículo 38. Los valores primarios identificados en el catálogo de disposición documental determinarán los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y sirven para la toma de decisiones de las Áreas, así como testimonio de sus actividades.

Para efectos de la vigencia documental se entenderá por:

- I. Valor administrativo:** Es aquel vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las Áreas responsables, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.
- II. Valor legal:** Es el que tienen los documentos 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 las y los individuos. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas, puede ser imprescriptible, dependiendo de la naturaleza del documento.
- III. Valor contable o fiscal:** El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El plazo de prescripción de este valor varía conforme a la normatividad de la materia.

Valores secundarios

Artículo 39. Los valores secundarios son:

- I. Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por el Instituto Local al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- II. Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Instituto Local, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. Valor evidencial:** Es el que poseen los documentos por constituir éstos una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Instituto Local.

La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente de los documentos en el Archivo Histórico.

Baja documental

Artículo 40. La baja documental consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO OCTAVO CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Preservación de los documentos

Artículo 41. El Instituto Local por conducto de la coordinación de archivos, emitirá los lineamientos relativos a las medidas y procedimientos que garanticen la preservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Que se establezca un programa de seguridad de la información, que contendrá:

- a) Especificaciones técnicas de los lugares y mobiliario de archivo.
- b) Medidas de supervisión.
- c) Medidas preventivas.
- d) Medidas de corrección y reposición.

II. Que se implementen controles que incluyan políticas de seguridad en materia de organización, clasificación y control de expedientes activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Las Áreas del Instituto Local, deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por la coordinación de archivos y el grupo interdisciplinario, para el cabal cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO NOVENO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sistema institucional de archivos

Artículo 42. El sistema institucional de archivos es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecuta el personal del Instituto Local, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogeneización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Todos los documentos de archivo formarán parte del sistema institucional de Archivos, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Integración

Artículo 43. Para los efectos del artículo 21 de la Ley, el sistema institucional de archivos del Instituto Local estará integrado de la forma siguiente:



- I. El área coordinadora de archivos estará a cargo de la coordinación de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes estarán a cargo de:
 - a) La de correspondencia, por el personal que realice las funciones de recepción y turno de documentos en la oficialía de partes del Instituto Local.
 - b) La de Archivo de Trámite, por la o el enlace designado por la o el titular de cada Área.
 - c) La de Archivo de Concentración y la de Archivo Histórico, por quién ocupe la titularidad de la Jefatura de Archivos.

CAPÍTULO DÉCIMO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Funciones de la coordinación de archivos

Artículo 44. La persona titular de la Unidad del Secretariado, será responsable de la coordinación de archivos, quien además de las funciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar la propuesta del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- II. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto Local.
- III. Coordinar la operación del grupo interdisciplinario y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo.
- IV. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto Local.
- V. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
- VI. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.
- VII. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan.
- VIII. Colaborar con la Unidad de Tecnología y Sistemas para la procuración de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de Archivo y para la gestión, administración y conservación de los



documentos electrónicos.

- IX. Colaborar con la Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable en materia de archivo.
- X. Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- XI. Fungir como enlace del Instituto Local con otras autoridades, en materia de Archivos.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General del Instituto Local, y la Secretaría Ejecutiva, así como las que establezca el Reglamento y la legislación aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO ÁREAS OPERATIVAS

Oficialía de Partes

Artículo 45. Son funciones del personal que labora en la oficialía de partes del Instituto Local en materia archivística:

- I. Realizar las funciones del área de correspondencia a que se refiere la Ley.
- II. Recibir, registrar y manejar la documentación, así como la correspondencia que ingrese al Instituto Local, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las Áreas que correspondan.
- III. Procesar los documentos recibidos, para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico.
- IV. Turnar a las Áreas para su atención la documentación que se ingrese, mediante archivo digital y físico.
- V. Colaborar con la coordinación de archivos en la implementación de los instrumentos de control de la documentación.
- VI. Las demás que establezca la legislación en materia archivística.

Funciones del personal responsable del Archivo de Trámite

Artículo 46. Las personas titulares de cada Área designarán al personal del Instituto Local que será responsable de Archivos de Trámite, y quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban.



- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Implementar los controles de préstamo y preservación respectivos.
- IV. Determinar el tiempo de conservación de los archivos en trámite y concentración que correspondan a su área, el cual será de 1 a 3 años para trámite, y de 3 a 5 años para concentración, sin perjuicio de que el tiempo de resguardo en el archivo de concentración pueda ser mayor derivado de las funciones, uso, consulta y utilidad para el Instituto Local, lo cual no podrá exceder el plazo de 25 años.
- V. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- VI. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de Archivo.
- VII. Colaborar con la coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y sus disposiciones aplicables.
- VIII. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo.
- IX. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- X. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la coordinación de archivos.
- XI. Identificar y promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto Local, según corresponda.
- XIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Obligaciones del personal responsable del Archivo de Trámite

Artículo 47. El personal responsable del Archivo de Trámite deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y de especialización en la materia.

Funciones del personal responsable del Archivo de Concentración

Artículo 48. La jefatura de Archivos tendrá a su cargo el Archivo de Concentración y tendrá



las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Áreas de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con la coordinación de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y el Reglamento.
- V. Participar con la coordinación de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- VII. 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 para el periodo respectivo.
- VIII. Solicitar a la coordinación de archivos, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos, al Archivo Histórico.
- X. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Préstamo de los expedientes

Artículo 49. El personal del Instituto Local podrá solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, mediante el formato correspondiente, que para tal efecto sea emitido por la coordinación de archivos, con la obligación de devolver el documento respectivo, a más tardar 30 días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración

Artículo 50. El grupo interdisciplinario estará integrado por las personas que ocupen las titularidades de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones y las Unidades del Instituto Local;



así como del Órgano Interno.

Funciones del grupo interdisciplinario

Artículo 51. El grupo interdisciplinario tendrá entre sus funciones, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórica documental del Instituto Local.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su resguardo.
- IV. Aprobar la actualización del cuadro general de clasificación y del catálogo de disposición documental.
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Reglas de operación

Artículo 52. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y aprobarán el calendario de sesiones de éste.

Sesiones

Artículo 53. Las personas integrantes del grupo interdisciplinario concurrirán con derecho de voz y voto a las sesiones. Podrán nombrar un suplente, quien deberá poseer al menos el nivel jerárquico de jefatura de departamento o equivalente para cubrir sus ausencias, situación que deberán hacer de conocimiento por medios electrónicos dirigido a la persona que funja como secretaria o secretario del grupo.

A las sesiones del grupo interdisciplinario podrán invitarse a las personas representantes de las Áreas responsables que se estime necesario que deban estar presentes, en razón de los temas a tratar en la sesión correspondiente.

El grupo interdisciplinario podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos y determinaciones del grupo interdisciplinario serán tomados por la mayoría de los votos de los presentes. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local será quién convoque y presida las sesiones, y la que ocupe la coordinación de archivos será el secretario o secretaria de dicho grupo; la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación.

Publicación

Artículo 54. Los acuerdos, dictámenes y actas del grupo interdisciplinario serán públicos y se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, dichos acuerdos, dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.



TÍTULO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capacitación

Artículo 55. La coordinación de archivos promoverá y realizará la capacitación en materia de archivos y gestión documental, a las personas responsables de las Áreas.

Acuerdos y convenios para capacitación

Artículo 56. El Instituto Local podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para recibir capacitación en materia de archivos.

Cultura archivística

Artículo 57. El Instituto Local deberá preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la misma, fomentar las actividades archivísticas sobre capacitación, investigación, publicación, difusión y las que contribuyan a la sensibilización del personal respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

TÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES

Infracciones

Artículo 58. Las infracciones a la Ley y al Reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano Interno, por cualquier ciudadana o ciudadano bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, y se sancionarán de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y la Ley, con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que se pueda incurrir.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto Local.

SEGUNDO. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor del Reglamento, la coordinación de archivos y la Unidad de Tecnología y Sistemas, emitirán conjuntamente las



políticas, programas de documentos electrónicos y de seguridad de la información a que se refiere el Capítulo Sexto del Título Segundo del Reglamento.

TERCERO. El programa anual de desarrollo archivístico a que se refiere el Capítulo Cuarto del Reglamento no será aplicable para el año 2023, iniciando su aplicación para el año 2024.

CUARTO. El Instituto Local deberá contar con la infraestructura para el resguardo del archivo de concentración y el Archivo Histórico, hasta en tanto se cuente con dicha infraestructura, cada Área Generadora será responsable de la guarda y custodia de la documentación que sea de su competencia.

QUINTO. El grupo interdisciplinario deberá empezar a sesionar dentro de los 6 meses posteriores a la entrada en vigor del Reglamento.

SEXTO. En lo que se refiere al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León, entrará en vigor una vez que el H. Congreso del Estado de Nuevo León reforme la Ley en relación a su integración, mientras tanto será aplicable lo establecido en la Ley General de Archivos, lo anterior derivado de la resolución dictada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Acción de Inconstitucionalidad 132/2019, que declaró la invalidez del artículo 64 de la Ley.

SÉPTIMO. Dentro de los 6 meses posteriores a la entrada en vigor del Reglamento, la coordinación de archivos emitirá el manual para la administración y control de los archivos del Instituto Local; los formatos correspondientes, así como el manual para la capacitación en materia de archivos y gestión documental, a las personas responsables de las Áreas

OCTAVO. La coordinación de archivos deberá presentar los Lineamientos a que se refiere el artículo 41 del Reglamento ante el Consejo General, a más tardar dentro de los 6 meses siguientes a su entrada en vigor.