

REGLAMENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los documentos como testimonio de las actividades que realiza el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana como ente obligado, conforman la memoria en materia electoral, es por ello que la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí establece en el artículo 10 que todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

Se cuenta además con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, que como lo establece la Ley de Archivos del Estado en el artículo 15 es el encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos, de aplicar las regulaciones en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados, además de regular y supervisar la función archivística y el desarrollo de la administración de documentos y la organización de archivos en el Estado.

Este organismo así como los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos son los encargados de establecer criterios en materia de organización y conservación de la documentación.

Por lo anterior es necesario que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana como organismo encargado de preparar, desarrollar, calificar y vigilar las consultas ciudadanas en el Estado, deberá contar con las óptimas condiciones para la organización, resguardo y conservación de los documentos generados durante sus actividades cotidianas y en los Procesos Electorales llevados a cabo en el Estado.

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 18 de octubre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 234, mediante el cual se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, misma que en su artículo transitorio décimo segundo ordenó a los entes obligados, que en un periodo no mayor de dieciocho meses, contados a partir de la entrada en vigor de la citada Ley, completaran la organización y el funcionamiento de sus archivos administrativos, bajo los criterios que estableciera el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.
- II. Con fecha 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos.
- III. Con fecha 20 de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 1157, por medio del cual se expidió la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Con fecha 14 de febrero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, por medio de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos que abrogó los publicados el 18 de julio de 2008.
- V. Con fecha 13 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- VI. Con fecha 30 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 613 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado. Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con los artículos 31 de la Constitución Política del Estado y 79 de la Ley Electoral de la propia entidad federativa, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, es un organismo de carácter permanente, autónomo e independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad

jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, así como los procesos de consulta ciudadana; integrando conforme lo disponga la ley respectiva.

SEGUNDO. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74, fracción I, inciso d) de la Ley Electoral del Estado, el Secretario Ejecutivo es el encargado del Archivo del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

TERCERO. De conformidad con el artículo 9° de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe si Comité de Información o equivalente.

CUARTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, se consideran como sujetos obligados, entre otros, a los organismos constitucionales autónomos como lo es este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

QUINTO. De conformidad con el artículo 10 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

SEXTO. De acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, los sujetos obligados deben nombrar un Coordinador de Archivos, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la ley antes citada al interior de cada dependencia o entidad, así como de vincularse con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos. Dichos coordinadores de archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.

SEPTIMO. De conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, los entes obligados deben establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus

respectivos archivos, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley antes invocada.

OCTAVO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos los entes obligados deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias, y de conformidad con su normatividad interna un sistema de organización archivística que les permita una correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital atendiendo a los Lineamientos antes mencionados.

NOVENO. En atención a lo señalado por el artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el Comité de Información será el responsable de la elaboración del reglamento interno en materia de archivo que aplicará en el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como de los manuales operativos necesarios para el manejo eficiente del acervo documental del citado órgano electoral.

DECIMO. Por tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado; 9° y 10 de la Ley Federal de Archivos; 74 fracción I inciso d) de la Ley Electoral del Estado; 8°, 11, fracción VIII, 13 y 36 de la Ley de Archivos del Estado; y, 6° de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emite el siguiente:

REGLAMENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento en materia de Archivos es de interés general y tiene por objeto normar lo necesario para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y toda aquella legislación aplicable en la materia, correspondiente a los archivos generados en el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 2. Para efectos de presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acervo Documental: Conjunto d documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones o actividades.
- II. Archivística: Disciplina encargada de del estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.
- III. Archivo de Concentración: Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica por parte del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y que pueden conservarse por razones legales, administrativas, fiscales o contables.
- IV. Archivo de Trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- V. Archivo Histórico: Conjunto Orgánico de documentos transferidos desde el archivo de concentración tanto por considerarse inactivos como por su relevancia para la memoria histórica del Estado en materia Electoral.
- VI. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- VII. Baja Documental: Eliminación de la documentación que no contenga valor histórico al haber concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.
- VIII. Carátula Estandarizada: Portada de los expedientes que poseen datos de identificación, así como el nombre del órgano que lo produjo.
- IX. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, vigencia documental, clasificación de la información, así como el destino final de la documentación.

- X. CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- XI. Clasificación Archivística: Proceso en el cual son agrupados los expedientes con base a la estructura funcional del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XII. Comité: Comité de Información del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XIII. Consejo: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XIV. Coordinación: Coordinación del Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XV. Coordinador de Archivos: Servidor del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana encargado de ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos.
- XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de descripción orgánico-funcional, que permite la creación de secciones y series documentales de acuerdo con la estructura orgánica del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, que permite identificar el proceso mediante el cual los documentos han sido creados.
- XVII. Expurgo: Proceso que permite seleccionar los documentos a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones pasen a formar parte del archivo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XVIII. Custodia: Guarda de los documentos durante su plazo de conservación en el archivo de trámite o en el archivo de concentración manteniendo su integridad física e informativa.
- XIX. Depuración: Operación que consiste en sustraer los expedientes cuyo término de conservación ha vencido a fin de darlos de baja definitiva.
- XX. Documento Electrónico: Son aquellos que contienen información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, capaz de identificación y tratamientos diferenciados, creados y susceptibles de manipulación, transmisión o tratamiento por un equipo informático.

- XXI. Documento: Registro en cualquier tipo de soporte que da testimonio de las actividades del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XXII. Expediente: Conjunto de documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo a un mismo asunto, actividad o trámite del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XXIII. Fondo Documental: Integración de todos y cada uno de los de los documentos producidos orgánicamente por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus funciones o atribuciones legales, para el desahogo de sus asuntos.
- XXIV. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de series documentales de los archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XXV. Hardware: Conjunto de circuitos lógicos y dispositivos electro-mecánicos que forman un sistema ordenador.
- XXVI. Instrumentos de Control: Son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivos.
- XXVII. Inventarios: Instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, sí como para la eliminación de documentación sin valores secundarios.
- XXVIII. Jefe de Archivo: Funcionario del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana encargado de recibir, controlar y resguardar los archivos que sean remitidos al archivo de concentración.
- XXIX. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- XXX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

- XXXI. Ley Electoral: Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- XXXII. Lineamientos: Lineamiento Generales para la Gestión de Archivos.
- XXXIII. Órganos del Consejo: Áreas que integran la estructura orgánica del Consejo Estatal Electoral. Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades, Comisiones Permanente, Comisiones Temporales, Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales.
- XXXIV. Pleno: El Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XXXV. Reglamento: El presente Reglamento.
- XXXVI. Responsables de Archivo: Titular del área o funcionario encargado del archivo de trámite de cada órgano del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XXXVII. Sección: Divisiones de un fondo documental que contenga un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XXXVIII. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP.
- XXXIX. Serie: Categoría de agrupamiento e integración superior a los expedientes individuales.
- XL. Software: Equipamiento intangible de un ordenador que da soporte a un conjunto de programas tecnológicos.
- XLI. Tecnologías de la Información: aplicación de ordenadores y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

- XLII. Titular: Funcionario Director de cada órgano del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XLIII. Transferencia Primaria: Operación de trasladar al archivo de concentración los expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de trámite.
- XLIV. Transferencia Secundaria: Operación en la cual se traslada al archivo histórico la documentación que ha concluido su vigencia en el archivo de concentración y se considera relevante para la sociedad.
- XLV. Valoración Documental: identificación de los valores documentales que permite determinar su conservación.

Artículo 3. El conjunto de documentos, producidos o recibidos por el Consejo en el ejercicio de sus funciones, constituyen el acervo documental de este organismo, el cual conforma la memoria institucional, sirve como testimonio y evidencia de su actuar en el presente y del paso de los años; contiene información que en gran mayoría es pública, misma que tiene la finalidad de estar a la disposición de la ciudadanía en general para su consulta y estudio.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEL PERSONAL DEL CONSEJO EN MATERIA DE ARCHIVOS.

CAPÍTULO I. DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 4. En observancia a la Ley de Archivos, el Consejo deberá:

- I. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforman el acervo documental, recibidos o conservados de conformidad con las atribuciones que marca la Ley Electoral y a lo largo de su ciclo de vida.
- II. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y su contenido;

- III. Garantizar que las instalaciones destinadas para archivo sean las adecuadas para la conservación y custodia de los documentos en términos de las directrices que emitan las autoridades competentes;
- IV. Establecer la normatividad para brindar al usuario los servicios de consulta y reproducción de documentos contenidos en los archivos del Consejo;
- V. Vigilar que en los procesos de entrega-recepción contengan en sus actas la documentación y archivos existentes; y
- VI. Proporcionar lo necesario para la conservación de la información en cualquier tipo de soporte en el que se encuentre, desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia y hasta su disposición final.

Artículo 5. El Consejo como sujeto obligado contara con un Coordinador de Archivos, encargado de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos.

Artículo 6. Son funciones del Coordinador de Archivos del Consejo:

- I. Ser el responsable de supervisar la organización y conservación de los archivos al interior del Consejo;
- II. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyecto de desarrollo archivístico del Consejo;
- III. Regular los procesos archivísticos básicos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- IV. Formular instrumentos de control y de consulta, manuales de organización y procedimientos así como de reglamentos en materia de archivos, coadyuvando con las instancias correspondientes;
- V. Elaborar e implementar programas de capacitación archivística dirigidos al personal del Consejo;
- VI. Capacitar durante proceso electoral a los Comités Municipales y Comisiones Distritales Electorales en la materia; y
- VII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable al Consejo, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de los archivos, la digitalización o la microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 7. Prohibiciones del personal del Consejo en relación a los archivos:

- I. Ingresar a área de archivo de trámite o concentración sin autorización del responsable;
- II. Tomar material de archivo sin autorización;
- III. Proporcionar información sin apearse a la normatividad establecida;
- IV. Mutilar o alterar los expedientes; y
- V. Consumir alimentos en los lugares destinados para archivo.

Artículo 8. El consejo como ente obligado deberá incluir una partida presupuestal suficiente para cubrir con las necesidades archivísticas.

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

Artículo 9. Además de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley de Archivos, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de dictámenes de destrucción documental, transferencia secundaria y baja documental;
- II. Validar para su aprobación los manuales e instrumentos archivísticos presentados por la Coordinación de Archivos; y
- III. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.

CAPÍTULO III. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Artículo 10. Los órganos del Consejo contarán con un archivo de trámite integrado con los expedientes que generen de acuerdo a las atribuciones que les otorga la Ley Electoral y el Reglamento Orgánico del Consejo, el cual será de uso frecuente, administrado y resguardado por el responsable de dicho archivo hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Artículo 11. Los titulares de los órganos del Consejo deberán nombrar al responsable de su archivo de trámite que deberá contar con los conocimientos indispensables para ejercer su función.

Artículo 12. El responsable del archivo de trámite es la persona que hace posible la gestión y recepción de documento de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Consejo, encargado de integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de

acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística así como de proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 13. Los expedientes de los archivos de trámite deberán de resguardarse en archiveros o mobiliarios adecuados, identificados con las claves respectivas, hasta cumplir con la vigencia respectiva en archivo de trámite.

Artículo 14. Los expedientes del archivo de trámite que integren los órganos del Consejo, se formarán a razón de un asunto que se inicie con uno o varios documentos relacionados con el mismo.

Artículo 15. Una vez que se haya dado por terminado el asunto que generó el expediente en el archivo de trámite, el funcionario titular y el responsable de archivo deberán de realizar el expurgo, retirando del mismo, documentos repetidos, borradores no útiles, proyectos preliminares, copias fotostáticas del documento original existente, y demás documentación innecesaria, por lo que únicamente deberán de archivarse los documentos finales. De la misma manera, deberán retirarse grapas, broches, pinzas y cualquier otro instrumento metálico que por su naturaleza dañe al documento.

Artículo 16. El responsable de archivo de trámite procederá al llenado de la carátula, según el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo, así como al Catálogo de Disposición Documental; posteriormente, coserá el expediente y foliará todos sus documentos numerando las fojas en su parte superior derecha en color rojo o azul; siendo aconsejable no exceder el grosor de los expedientes en más de tres centímetros, y si el expediente llegar a pasar del grosor lo recomendable es dividir dicho expediente en legajos y la numeración del folio será de manera consecutiva.

Artículo 17. La carátula de los expedientes deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. Sección.
- II. Serie.
- III. Subserie.
- IV. Título.
- V. Número de expediente.
- VI. Fechas extremas.
- VII. Número de fojas.
- VIII. Valor documental.
- IX. Códigos.

- X. Tiempo de guarda.
- XI. Responsables.
- XII. Clasificación de información.
- XIII. Transferencias.

Artículo 18. Concluida la vigencia documental de los expedientes de archivo de trámite, el responsable de archivo procederá a elaborar el inventario respectivo, y solicitará por medio de su superior jerárquico al Coordinador de Archivos la transferencia primaria de esta documentación.

Artículo 19. Los expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, seguirán siendo del órgano del Consejo que los generó hasta que se determine la baja documental o bien que el Comité de Información considere que la documentación contiene valor histórico.

Artículo 20. Una vez que reciba la solicitud de transferencia primaria, el responsable de archivo de concentración verificara que los expedientes y el inventario concuerden, una vez revisados la Coordinación de Archivos emitirá un proyecto de dictamen que pondrá a conocimiento del Comité de Información respecto a la procedencia o improcedencia de la transferencia.

Artículo 21. Si por alguna razón, al momento de la verificación de la transferencia el foliado no fuese consecutivo, las carátulas o etiquetas se encuentran incompletas o incorrectas, no se podrá realizar la transferencia primaria hasta que el órgano responsable de la documentación haga las correcciones de acuerdo a los requerimientos respectivos.

Artículo 22. En caso de que los documentos transferidos contengan datos confidenciales o reservados por disposición legal el titular del área del Consejo incluirá un informe detallado de la información clasificada.

Artículo 23. Si el dictamen de la transferencia primaria es procedente, el Coordinador de Archivos notificara al área respectiva y el Jefe de Archivo elaborara el mapa topográfico en donde se especifique la ubicación de la transferencia en el Archivo de Concentración; si el dictamen es improcedente se debe deberá notificar al área las inconsistencias existentes en la transferencia.

CAPÍTULO IV. DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.

Artículo 24. El archivo de concentración deberá ser organizado y resguardado por personal calificado en la materia, con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales.

Artículo 25. El archivo de concentración deberá:

- I. Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos de trámite del Consejo;
- II. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo que se encuentran bajo su resguardo;
- III. Elaborar el mapa topográfico de la documentación del Consejo que se encuentra en el archivo de concentración; y
- IV. Llevar a cabo los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes que se encuentren en etapa semiactiva;

CAPÍTULO V. DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS.

Artículo 26. El archivo histórico es la unidad responsable de la custodia, conservación, restauración y difusión del acervo documental que forme parte de la memoria histórica del Estado en materia Electoral.

Artículo 27. El responsable de archivo histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y validar las transferencias secundarias, así como toda aquella documentación ingresada a este;
- II. Aplicar las medidas pertinentes para la conservación de la documentación de carácter histórico del Consejo;
- III. Adoptar sistemas de automatización del acervo que faciliten la consulta;
- IV. Difundir el acervo histórico del Consejo; y
- V. Fomentar la investigación histórica.

Artículo 28. El titular del archivo histórico deberá de ser profesionista con conocimientos en la materia, preferentemente archivólogos, bibliotecólogos, historiadores o con carrera afín o quien demuestre un mínimo de cinco años de experiencia en la materia.

TÍTULO TERCERO

DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 29. Los documentos electrónicos son aquellos que contienen información de cualquier naturaleza en formato que para su lectura es necesario un instrumento tecnológico.

Artículo 30. El Consejo establecerá medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos electrónicos.

TÍTULO CUARTO

DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 31. La depuración documental se llevara a cabo en el archivo de trámite al momento de integrar los expedientes, valorando cada documento.

Artículo 32. Para llevar a cabo la baja documental, el Comité de Información deberá elaborar un proyecto de dictamen el cual se pondrá a consideración del SEDA para su aprobación.

Artículo 33. Antes de la transferencia secundaria, cuando la documentación ha culminado su plazo en el archivo de concentración se realiza la valoración para conocer si esta cuenta con carácter histórico o bien será baja documental, dando paso a la destrucción. Para llevar a cabo la destrucción documental, es necesario coadyuvar con el Comité de Información del Consejo así como con el SEDA, quienes dictaminaran la viabilidad de la destrucción.

TÍTULO QUINTO

DE LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 34. Los recursos archivísticos son aquellos elementos que forman parte esencial de la actividad archivística; los cuales se dividen en recursos humanos, recursos materiales, recursos tecnológicos y recursos financieros.

Artículo 35. La Coordinación de Archivos del Consejo deberá contar con los siguientes recursos:

Humanos

- I. El Coordinador de Archivos deberá ser profesionalista con conocimientos en la materia, la cual deberá ser acreditada por medio de un documento oficial;
- II. El jefe de archivo deberá ser profesionalista con conocimientos en la materia, la cual deberá ser acreditada por medio de un documento oficial; y
- III. El archivo de concentración deberá tener por lo menos dos auxiliares, los cuales realicen los procesos técnicos de archivos y agilicen la recepción de la transferencia primaria.

Materiales

- I. El Consejo deberá proporcionar el material de papelería necesario para el desarrollo de las actividades archivísticas;

Tecnológicos

- I. La Coordinación de Archivos deberá contar con el Hardware y Software necesarios para el almacenamiento de expedientes electrónicos;
- II. El archivo de concentración deberá contar con una línea telefónica e internet, que permitan la comunicación y actualización propias de la materia.

Financieros

- I. La Coordinación de Archivos deberá contar con presupuesto propio y suficiente para la realización de las labores archivísticas.

TÍTULO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Los archivos del Consejo estarán ubicados en locales que cuenten con las condiciones adecuadas para el correcto almacenamiento de la documentación.

Artículo 36. Los locales donde se ubiquen los archivos del Consejo deberán contar con los servicios básicos así como de garantizar la seguridad de la documentación y del personal que ahí labora.

Artículo 37. Los archivos de concentración deberán contar además de lo señalado en este capítulo con medidas de seguridad como:

- I. Cámaras de seguridad;
- II. Detectores de humo;
- III. Extintores; y
- IV. Salidas de emergencia.

Artículo 38. Se deberá contar con programas contra incendios, inundaciones, goteras, polvo, humedad, plagas y cualquier otro factor de deterioro que ponga en riesgo al acervo documental del Consejo.

Artículo 39. Las áreas de trabajo deberán contar con iluminación y ventilación adecuada.

Artículo 40. El personal que labore en el archivo deber de usar para su protección, batas de trabajo, guantes, cubre bocas, faja y lentes contra el polvo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Túrnese al Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana el presente Reglamento para su discusión y en su caso aprobación y su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Lo anterior en atención a lo dispuesto por el artículo 44 fracción I inciso j) de la Ley Electoral del Estado.

SEGUNDO. Envíese el presente Reglamento al Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública para su conocimiento.

TERCERO. El Comité de Información emitirá los Manuales e Instrumentos operativos necesarios en materia de archivo en los términos del artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado.

CUARTO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Reglamento fue aprobado en Sesión Ordinaria del Comité de Información del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de fecha 23 de septiembre del año 2015.