



**Secretaría  
Ejecutiva**  
ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DEL IEEH**

**NORMATIVIDAD DEL  
ARCHIVO GENERAL**

Junio de 2025

## INTRODUCCIÓN

Para el Instituto es de suma importancia contar con una gestión documental que permita dar cuenta a la ciudadanía sobre el cumplimiento de sus fines con Certeza, Legalidad, Objetividad y Máxima Publicidad, con el fin de dar cumplimiento del derecho a la información prevista en el artículo 6° de la CPEUM, y con ello generar mayor confianza con la ciudadanía. Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública y debe ser accesible a cualquier persona, con ciertas excepciones, por tanto, la sociedad tiene derecho a conocer cómo se gestionan los recursos públicos, cuáles son sus procedimientos y también los resultados de los recursos utilizados. Por lo anterior, el principio de Transparencia es fundamental para la democracia, ya que permite que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a la información y sobre todo, evaluar la actuación de sus gobernantes. Resulta una alta prioridad para el Instituto presentar sus archivos a la ciudadanía para con ello dar cuenta que, cada acción, acuerdo, resolución o actividad desarrollada es el resultado del cumplimiento de la función electoral de organizar elecciones.

## OBJETIVO DE ESTA NORMA

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a organizar de manera eficaz el archivo general y los documentos generados en el Instituto, mediante la integración y gestión adecuada de los archivos de trámite, de concentración e histórico, con el fin de garantizar una planificación, operación y control óptimos de los servicios documentales. Se promoverá la modernización y el desarrollo de técnicas y recursos archivísticos institucionales, brindando un servicio eficiente de información y consulta tanto al personal de la institución, como a los partidos políticos, candidatos y al público en general, asegurando la accesibilidad y transparencia de la información.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés general. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de legislación en la materia, de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y de la función del Archivo del Instituto Estatal Electoral, así como para fomentar el resguardo, seguridad, conservación, difusión y acceso a los archivos del Instituto por su relevancia histórica, política, social, técnica, de investigación o cultural.

**Artículo 2.-** Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas del Instituto, cuyo uso y consulta esporádica que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas de este Instituto;

**Archivo Histórico:** Aquellos que ya han pasado las etapas de trámite y de concentración, y que hayan sido considerados de valor relevante para la memoria documental del Instituto los cuales deberán conservarse permanentemente;

**Áreas administrativas:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Consejos Distritales, así como el Órgano Interno de Control del Instituto;

**Área Coordinadora:** **Artículo 9.-** Será la Secretaría Ejecutiva a través de su titular o en su caso encargada de

despacho, y su nombramiento se hará de conformidad con lo establecido en la normatividad.

**Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son de correspondencia, archivo de trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Clave alfanumérica:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

**Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

**Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral;

**Consejo Nacional:** El Consejo Nacional de Archivos;

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

**Cuadro General de Clasificación archivística:** Al instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

**Direcciones Ejecutivas:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva Jurídica y Dirección del Centro de Estudios para la Democracia del Instituto;

**Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;

**Documentos Históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Instituto;

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y

preservación;

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

**Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;

**Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

**Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

**Ley Estatal:** Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

**Ley General:** La Ley General de Archivos;

**Patrimonio Documental:** Los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto, además de transmitir y heredar información significativa del mismo;

**Programa Anual:** Programa Anual de Planeación Archivística;

**Sistema Institucional:** El Sistema Institucional de archivo del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deben conservarse de manera permanente; Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados;

**Unidades Administrativa:** Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IEEH;

**Unidades Técnicas:** La Unidad Técnica de Transparencia, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Unidad Técnica de Derechos Político-Electorales para Pueblos y Comunidades Indígenas del IEEH;

**Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar los mecanismos de preservación y el periodo de conservación de los expedientes del archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario;

**Vigencia documental:** 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.-** El Instituto se regirá por los siguientes principios en materia de archivo:

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, Ley Estatal, la presente normatividad y las disposiciones legales aplicables;
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- V. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

**Artículo 4.-** El instituto contará con un Sistema Institucional de Archivo, condicionado a la capacidad presupuestal y técnica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**Artículo 5.-** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Artículo 6.-** El Sistema Institucional del Instituto se integrará por:

- I. Un área Coordinadora de Archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a. De correspondencia;
  - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c. Archivo de Concentración; y
  - d. Archivo Histórico.

Los encargados del archivo de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines, pertenecer al Servicio Profesional Electoral Nacional, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

**Artículo 7.-** La persona Titular del Instituto será el encargado de designar a los responsables del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y del área de correspondencia y la Junta Estatal Ejecutiva será la que apruebe las designaciones.

**Artículo 8.-** Las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas del Instituto serán los encargados de designar a la persona encargada del archivo de trámite que corresponda, quien será responsable del mismo.

**Artículo 9.-** El Área Coordinadora de Archivos es la Secretaría Ejecutiva a través de su titular o en su caso

encargada de despacho, de conformidad con lo establecido en la normatividad.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 10.-** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas del Instituto, para realizar las funciones correspondientes establecidas en esta normatividad, como los son:

- a) Elaborar y observar los instrumentos archivísticos
- b) Organización, resguardo, transferencia y disposición final de sus archivos documentales
- c) Capacitaciones en materia de archivos.

**Artículo 11.-** La persona que ejerza la titularidad del Área Coordinadora de Archivos, conforme al artículo 9, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en el artículo 12 de la presente normatividad y conforme al Manual de Procedimientos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica en materia de archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** El Área Coordinadora de archivos elaborará los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; mismos que serán validados anualmente; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental;

III. Guía de Archivo Documental; y

IV. Inventarios Documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

#### **CAPÍTULO CUARTO PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 13.-** El Instituto en su Sistema Institucional, a través de quien ejerza la titularidad del Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 9, deberá elaborar el Programa Anual de Planeación Archivística, ponerlo a consideración de la Presidencia del Instituto y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Artículo 14.-** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

**Artículo 15.-** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales en materia de archivo integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 16.-** El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual, ponerlo a consideración de la presidencia y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

#### **CAPÍTULO QUINTO ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 17.-** El área de recibo de correspondencia del Instituto se encarga de la recepción, registro y turno de la documentación de las áreas correspondientes de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Deberá recibir la documentación con el sello del reloj checador que indica la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe. Debe entregar un acuse de recibo describiendo los documentos recibidos.

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 18.-** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del Instituto produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 19.-** El Instituto debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto productoras 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 el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Normatividad y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. Identificar 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Instituto; y
- XI. Las que establezca el Consejo General y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.-** La persona responsable del Archivo de Concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Instituto tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de la persona responsable para el buen funcionamiento del Archivo.

## **CAPÍTULO SEXTO ARCHIVO HISTÓRICO Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 21.-** El Instituto contará con un Archivo Histórico, en términos de los lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional como el Consejo Estatal, mismo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventario documental;
- II. Organizar, elaborar inventario, guía documental y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda llevando un control de los fondos consultados y las personas e instituciones que solicitan este servicio;
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en el artículo 12 de esta normatividad;
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VII. Vigilar el estado y en su caso restaurar los documentos que por su deterioro lo requieran; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.-** La persona responsable del Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Instituto tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de la o el responsable para el buen funcionamiento del archivo.

**Artículo 23.-** Los documentos contenidos en los Archivos Históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

**Artículo 24.-** El procedimiento de consulta a los Archivos Históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el propio Archivo Histórico.

**Artículo 25.-** Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 26.-** La persona responsable del Archivo Histórico del Instituto adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

**Artículo 27.-** El Instituto deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija sus funciones y atribuciones, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. El cual en ningún caso podrá exceder de 25 años con excepción a lo estipulado en el artículo 25.

## **CAPÍTULO SEPTIMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**Artículo 28.-** El Instituto deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos.

**Artículo 29.-** El Instituto establecerá en el Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

**Artículo 30.-** El Instituto conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales.

**Artículo 31.-** El Instituto adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

## **CAPÍTULO OCTAVO VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 32.-** El Instituto contará con un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por las personas titulares

o responsables que realicen las siguientes funciones:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 33.-** El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, colaborará con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documentales para así, conformar el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá convenir recibir la asesoría especializada en el ámbito de sus funciones, por parte de instituciones de educación superior o de investigación.

**Artículo 34.-** La persona que ejerza la titularidad del Área Coordinadora de Archivos en términos del artículo 9, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario en el Instituto, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como persona moderadora en las mismas, por lo que será la persona encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. 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 grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades 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; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 35.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

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 área, 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 área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. 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, objetivos estratégicos y principios rectores del Instituto;

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 legales y en la normatividad interna.

**Artículo 36.-** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y

registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 37.** Las personas titulares de las áreas deberán asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 38.** Las áreas productoras identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 39.** El Instituto publicará en el portal electrónico oficial 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 por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Posterior a este término, dichos dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

## **CAPÍTULO NOVENO INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO**

**Artículo 40.-** La integración de documentos en expedientes lo realizará cada persona de acuerdo con las actividades que realice en cada área y lo hará por tema, trámite o procedimiento, de tal forma que su organización permita la localización de un documento de manera rápida y expedita, atendiendo a los criterios de organización y clasificación establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Manual de Procedimientos de Archivo del Instituto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 41.-** Son consideradas infracciones a la presente Normatividad, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Instituto en cualquiera de las etapas del ciclo vital del documento, salvo en aquellas situaciones previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo

en cualquiera de sus etapas del ciclo vital;

- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, el dictamen y el Acta de Baja documental, así como el acta de baja y el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente Normatividad entrará en vigor una vez que haya sido aprobada por el Consejo General.

**SEGUNDO.** Una vez que entre en vigor la presente Normatividad, queda abrogada la Normatividad del Instituto Estatal Electoral, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 30 de marzo de 2015.

**TERCERO.** En tanto se expidan los lineamientos y normatividad archivística correspondiente, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Normatividad.