



REGLAMENTO DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tienen por objeto establecer los procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general y observancia obligatoria para las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Artículo 3. Las y los servidores públicos del Instituto están obligados 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 indebidos.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es eventual y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria local en materia electoral de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Instituto;

Áreas administrativas: Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Áreas Técnicas y Contraloría Interna.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Caratula de expediente: Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido.

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.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación o agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.

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.

Consulta: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones 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: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A 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 local en materia electoral.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales del Instituto, que coadyuva en la valoración documental, conformado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, Área Técnica de Informática, Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano Interno de Control y demás Direcciones y Áreas Técnicas a que hacen referencia los artículos 35 fracciones IV y V, y 37 fracciones II y III de la LIPEET.

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano responsable que indica sus características documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

Instituto: Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Inventarios documentales: A 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 de Archivos Local: Ley de archivos del Estado de Tlaxcala.

LGA: Ley General de Archivos.

LIPEET: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

Plazo de conservación: Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Reglamento: Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en Materia de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición 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.

Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 5. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto, será pública y accesible a cualquier persona 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.

Artículo 6. Las áreas administrativas y el Área Coordinadora de Archivos tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística, en los términos de la LGA, la Ley de Archivos Local y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 7. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, y será necesario para conducir la organización, homogeneización, modernización, conservación, preservación y control de archivos de trámite, de concentración e histórico.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, se empleará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 8. El Sistema Institucional de Archivos del Instituto deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;**
- II. Las áreas operativas siguientes:**
 - a) De correspondencia;**
 - b) Archivo de trámite, por área administrativa;**
 - c) Archivo de concentración, e**
 - d) Archivo histórico, y**
- III. Un Grupo interdisciplinario.**

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área administrativa.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 9. El Instituto al contar con un Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 10. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, 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 11. Se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 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.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 12. 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 áreas administrativas del Instituto.

Artículo 13. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Preservar y custodiar el acervo documental.
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de consulta y control archivístico previstos en la LGA, en la Ley de Archivos Local, este Reglamento, así como la normativa que derive de ellos.
- III. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo archivístico.
- 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 para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- VIII. Coordinar, con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- XII. Realizar visitas a los archivos de las áreas administrativas para la supervisión y orientación respecto a su organización y funcionamiento.
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos del Instituto designados como responsables del Archivo de Trámite.
- XIV. Asesorar a las áreas administrativas responsables en las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios Documentales.
- XV. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. Asesorar a las áreas administrativas responsables en el procedimiento de valoración documental.
- XVII. Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- XVIII. Valorar en coordinación con el Archivo de Concentración, los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en dicho archivo.
- XIX. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental.
- XX. Presentar al Grupo Interdisciplinario propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa en materia de archivos.
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, en la atención de las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los Archivos,

propiciando 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.

XXII. Coadyuvar con el Área de Informática, para el desarrollo y establecimiento de tecnologías para la digitalización de la información para los archivos del Instituto.

XXIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En correlación con las funciones que desarrolla el Área Coordinadora de Archivos, deberá, para un mejor desempeño de las actividades en la materia, dentro del Instituto:

- a) Informar al Consejo General del Instituto sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.
- b) Apoyar técnicamente en materia de archivos a las áreas administrativas del Instituto.
- c) Rendir al Consejo General del Instituto, los informes que en cualquier momento le requiera el mismo.
- d) Elaborar las estadísticas que correspondan.
- e) Coadyuvar, en su caso, en el desarrollo, coordinación e implementación de programas de capacitación, en la materia.
- f) Elaborar los estudios, análisis y opiniones que le soliciten los integrantes del Consejo General del Instituto.
- g) Las demás que determinen otros ordenamientos, la normatividad interna del Instituto y el Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

SECCIÓN PRIMERA OFICIALÍA DE PARTES O CORRESPONDENCIA

Artículo 14. La oficialía de partes o las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 15. Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:

- I. El control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere;
- II. Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente;
- y
- III. Excluir, como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como formato de documentos oficiales.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las áreas administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables de los archivos.

SECCIÓN SEGUNDA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 16. En cada área administrativa del Instituto existirá un responsable de Archivo de Trámite, el cual será designado por el titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento al Grupo Interdisciplinario y al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a los tres días hábiles posteriores a la designación. La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre el área responsable y el Área Coordinadora de Archivos. El responsable de Archivo de Trámite podrá ser sustituido en cualquier momento por el titular del área administrativa correspondiente y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la portada o guarda exterior por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes:
 - a. Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente.
 - b. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental.
 - c. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental.
 - d. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental.
 - e. Número de expediente.
 - f. Lugar y fecha del expediente.
 - g. Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente. En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren los incisos b, c y d del presente artículo.
- II. Establecer la clasificación y organización de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de estos.
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, el responsable del Archivo de Trámite la enviará al Área Coordinadora de Archivos por escrito y con su respectivo sustento.
- VI. Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.
- VII. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten.
- VIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- IX. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y sus disposiciones reglamentarias.
- XI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

- XII.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- XIII.** Las demás que deriven de este ordenamiento o que les encomienden el titular del área administrativa que corresponda.

Artículo 17. La consulta del archivo de trámite será interna de los servidores públicos del Instituto, salvo el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza deban ser divulgados y/o publicados.

SECCIÓN TERCERA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 18. El Instituto debe contar con un archivo de concentración, en el que el Área Coordinadora de Archivos deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes, y tendrán 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 áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; una vez que reciba el oficio de solicitud de transferencia primaria, la persona responsable del archivo de concentración se coordinará con la persona responsable del archivo de trámite, para verificar que los expedientes estén debidamente clasificados, inventariados, identificados e integrados en las cajas archivadoras etiquetadas. En el archivo de concentración se realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario, en caso de ser requerido por la persona responsable de archivo, el mencionado cotejo se podrá realizar en donde se ubique el área responsable, anotando en el acta de revisión el total de cajas y de expedientes, así como la fecha de ingreso. En este último caso, el responsable del Área Coordinadora de Archivos o a quien se comisione, deberá permanecer durante el cotejo en el archivo de concentración. En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad, se detallará en el acta de revisión, misma que suscribirán ambas partes. El responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el área generadora, deberá subsanar las observaciones emitidas, ya que la formalización de la transferencia se realizará una vez atendidas las observaciones, remitiéndose para tal efecto al Área Coordinadora de Archivos el inventario de transferencia con las rúbricas y firmas correspondientes.
- 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 este Reglamento, la LGA, la Ley de Archivos Local y en sus 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 a los archivos históricos 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.

Artículo 19. El servicio de consulta que presta el archivo de concentración será proporcionado a todos los servidores públicos del Instituto. Personas ajenas al Instituto solo podrán tener acceso, en su caso, a la documentación de carácter público en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

SECCIÓN CUARTA ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 20. El Instituto podrá contar con un archivo histórico. El Área Coordinadora de Archivos será el responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica.

- I. Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración. Una vez recibidos los expedientes, la persona responsable del archivo histórico registrará su ingreso en la bitácora de transferencias secundarias y determinará la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios.
- III. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo.
- IV. Conservar y custodiar los expedientes que integran el Archivo Histórico.
- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran.
- VI. Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.
- VII. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- VIII. Difundir el acervo histórico.
- IX. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- X. Las demás que deriven de este ordenamiento o que deriven de la LGA, la Ley de Archivos Local y en sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 21. Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

Artículo 22. La documentación histórica podrá ser consultada por el usuario únicamente dentro del área de consulta del Archivo Histórico. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante responsiva; derivado de la petición de otra institución o ente, con fines de difusión social o cultural.

Artículo 23. El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del Instituto y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

Artículo 24. Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;
- II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado.

En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente. En ningún caso podrá sacarse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica.

Artículo 25. 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 a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Tlaxcala, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala, 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 setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 26. El Grupo interdisciplinario 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 las funciones y atribuciones del Instituto que disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

TÍTULO TERCERO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 27. 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 integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo

de Disposición Documental. El grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales del mismo Instituto, conformado de la siguiente manera:

- Secretaría Ejecutiva.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Área Técnica de Informática.
- Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
- Órgano Interno de Control.
- Las demás Direcciones y Áreas Técnicas a que hacen referencia los artículos 35 fracciones IV y V, y 37 fracciones II y III de la LIPEET.

Artículo 28. El Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas podrán asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario a solicitud del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 29. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses a convocatoria del Área Coordinadora de Archivos y en forma extraordinaria a solicitud de alguno de sus integrantes; tratándose de la sesión ordinaria se convocará con una anticipación de 48 horas a la fecha de la sesión y en forma extraordinaria se notificará con 24 horas de anticipación.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

Las resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

CAPÍTULO 2 DE SU FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

Artículo 30. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las áreas administrativas para la valoración documental que deban realizar.
- II. Aprobar las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- III. Aprobar el dictamen de bajas documentales.
- IV. Aprobar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- V. Establecer las normas y procedimientos para transferencias, destrucción de documentos y bajas documentales.
- VI. Determinar formas que coadyuven a la solución de la problemática del Instituto en materia de archivos.
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos.

- VIII.** Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital.

TÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 31. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado 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, e
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 32. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

- b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Instituto, 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, e
 - f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del 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.

Artículo 33. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al 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 34. Los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones del Instituto, 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 35. Se deberán publicar en la página institucional 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.

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 36. El Instituto adoptará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información.

Artículo 37. El Instituto deberá 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. Para la conservación y preservación de los documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se atenderá a las siguientes especificaciones:

- I. Los espacios tendrán las siguientes características:
 - a. Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos.
 - b. Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible.
 - c. Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso.
 - d. Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.
- II. Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
 - a. Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo.
 - b. Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos.
- III. Implementar medidas de protección y seguridad en caso de incendio, robo, inundación, humedad, proliferación de plagas y/o cualquier causa que pudiera afectar la integridad de los documentos. Para prevenir lo anterior se deberá contar con:
 - a. Sistema de extinción de incendios.
 - b. Sensores de humo.
 - c. Adecuadas instalaciones.
 - d. Fumigación periódica del lugar designado.

Artículo 39. Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial será con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 40. El acervo documental del archivo estará constituido por:

- I. Los expedientes, legajos, libros y demás documentos de trámite, que por su importancia merezcan ser conservados temporal o permanentemente.
- II. Los expedientes, libros, legajos y demás documentos públicos que, por su importancia y origen, se consideren de trascendencia y valor histórico.
- III. Los documentos provenientes de los Archivos de todas y cada una de las áreas del Instituto que le sean encomendados para su guarda, custodia y conservación.
- IV. Los libros, material didáctico, información financiera, papeles de trabajo, comprobantes, facturas, recibos, documentos indispensables y justificativos de ingresos y del gasto público, así como de todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas, confrontaciones y fiscalización, que resulten o se hagan necesarias, en cualquier tiempo.
- V. Los videos, información estadística, cartografía y los guardados mediante procesamiento o medios electrónicos, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología en uso, y en propiedad del Instituto.

Artículo 41. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas responsables, 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.

Artículo 42. 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 área responsable, se generan 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.

Artículo 43. 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, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas 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, es decir, no se expedientarán.

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

Artículo 44. Los documentos señalados en el numeral anterior permanecerán dentro de las áreas responsables hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento de desincorporación.

Artículo 45. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 de la Ley de Archivos Local, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 46. Se establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 47. Las áreas responsables y el Área Coordinadora de Archivos tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística.

Deberán aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas en materia archivística.

Artículo 48. La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos en soporte papel. En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente que los contenga como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el Catálogo de Disposición Documental y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 49. Se adoptarán 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.

Artículo 50. Se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 51. El Área Coordinadora de Archivos, con apoyo de las áreas responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo:

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

Artículo 52. Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, se aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas locales y nacionales en materia de archivos.

En el caso de las fracciones I y II, las áreas responsables podrán sugerir la actualización de una sección o serie documental, una vez al año, mediante solicitud dirigida al Área Coordinadora de Archivos. No obstante, el Grupo Interdisciplinario será la instancia que apruebe la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Para la fracción III, deberá reportarse por las áreas responsables de forma trimestral y su entrega será los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre.

En el supuesto de la fracción IV, la Guía de Archivo Documental contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del Instituto y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 53. El cuadro general de clasificación archivística será el instrumento de organización que reflejará las funciones del Instituto, a partir de sus atribuciones y, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta. La estructura del Cuadro de Clasificación Archivística adoptará conceptos básicos en archivonomía como: fondo, sección y serie, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto.
- II. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las áreas administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 54. El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final. La elaboración de este instrumento de consulta archivística se debe a las diferentes etapas de vida de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones legales. La elaboración del Catálogo de Disposición Documental tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá al menos los siguientes datos:

- I. **Fondo.**
- II. **Sección.**
- III. **Serie.**
- IV. **Valor documental:** Administrativo, legal, fiscal o contable, características de los documentos en su fase activa y semiactiva (archivo de trámite y de concentración).

Artículo 55. Los valores primarios, identificados en el Catálogo de Disposición Documental, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:

- 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 impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de 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.

Artículo 56. La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el Archivo Histórico. Los valores documentales secundarios son:

- a) **Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por el Instituto al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- b) **Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Instituto, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.

- c) **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.

Puede contener información reservada o confidencial: Indica la posibilidad de encontrar expedientes clasificados como reservados o confidenciales dentro de una serie documental específica.

Tiempo de guarda en archivo de trámite: Plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de Trámite.

Tiempo de guarda en archivo de concentración: Plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de Concentración.

Destino Final: Disposición de la documentación generada por el Instituto, baja definitiva o conservación histórica.

Artículo 57. El Catálogo de Disposición Documental será quien determine, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las áreas responsables y en el archivo de concentración del Instituto. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

Artículo 58. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva.

A partir de la clasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, no pudiendo en ningún caso ser menor de dos años.

Artículo 59. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, esta valoración documental de los archivos se tomará en base a los criterios emitidos por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 60. Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Instituto, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivos de trámite del Instituto.
- III. Resguardar en los plazos establecidos, considerando en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
- IV. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

SECCIÓN QUINTA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Artículo 61. Los inventarios de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contarán al menos con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
- II. Tipo de inventario.
- III. Volumen, que refiera los expedientes y cajas.
- IV. Periodo de conservación y destino final.
- V. Fecha de elaboración del Inventario.
- VI. Nombre y firma de quien elaboró el inventario
- VII. Valor Documental.
- VIII. Tipo de documento.

SECCIÓN CUARTA DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Artículo 62. La Guía de Archivo Documental sirve para identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para facilitar el acceso y el intercambio de la información. La Guía se basará en los siguientes elementos de descripción los cuales se agrupan en dos áreas informativas:

- I. Identificación.
 - a) Órgano responsable.
 - b) Nombre del responsable y cargo.
 - c) Domicilio.
 - d) Teléfono.
 - e) Correo electrónico.
- II. Contexto y contenido.
 - a) Archivo (Trámite, Concentración e Histórico).
 - b) Área generadora.
 - c) Fondo.
 - d) Sección.
 - e) Serie(s).
 - f) Descripción.
 - g) Año(s).
 - h) Volumen.
 - i) Ubicación física.

Las áreas responsables actualizarán la Guía de Archivo Documental con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como

aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja, entre enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 63. Todos los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán observar lo dispuesto en la Ley de Entrega-recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, además estarán obligados a:

- I. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia;
- II. Entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- III. Señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 64. Cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, su titular será el responsable del proceso para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que corresponda, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 65. Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones en materia de archivo contenidas en el presente Reglamento, en la LGA y en la Ley de Archivos Local, cometidas por personas servidores públicas, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

SEGUNDO. Integrado el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, tendrá un plazo de 30 días naturales para elaborar el Programa Anual de Desarrollo archivístico.

TERCERO. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento serán conforme a los plazos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y a la suficiencia presupuestal del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.