

Título Segundo, Capítulo IX del Estatuto del SPEN, sin perjuicio de lo dispuesto por otras leyes.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

De la Supletoriedad

ARTÍCULO 115.

1. En lo que no contravenga al régimen laboral de los trabajadores del Instituto previsto en el Código, en el Estatuto del SPEN y en este Reglamento, se aplicarán, en su caso, en forma supletoria y en el orden siguiente:

I.- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;

II.- Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

III.- Ley Federal del Trabajo;

IV.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes; y

V.- Los Principios Generales de Derecho.

CAPÍTULO II

De las Reformas al Reglamento

ARTÍCULO 116.

1. El Consejo podrá reformar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Instituto, o cuando se susciten reformas o adiciones al Código, a la Constitución, a las Leyes Generales aplicables, y a la Constitución Local que impliquen modificaciones al presente instrumento normativo.

ARTÍCULO 117.

1. Podrán presentar propuestas de reforma ante el Consejero Presidente:

- a) Los integrantes del Consejo;
- b) Las Comisiones;
- c) La Junta;
- d) Las Direcciones Ejecutivas; y
- e) La Contraloría Interna del Instituto.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.

1. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General.

SEGUNDO.

1. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes aprobado el treinta de junio del año dos mil quince.

Aprobado mediante acuerdo CG-A-07/17

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

Disposiciones, Objetivo y Funciones del Archivo

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para todas las áreas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, tiene por objeto fundamental la conservación y custodia de toda la documentación que le transfieren las áreas del Instituto, así como normar el funcionamiento del archivo, clasificar, ordenar, regular las condiciones de acceso para los usuarios y establecer los procedimientos para preservar los documentos cuyo contenido obtenga un interés administrativo e histórico.

ARTÍCULO 2°.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. *Archivo*: Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

II. *Archivo activo*: Documentos que se encuentran en cada área por la que está integrada el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

III. *Archivo concentrado*: Documentos que son enviados al archivo para su guarda y custodia;

IV. *Archivo histórico*: Documentos que se encuentran en el archivo y que por su naturaleza ya no son vigentes, solo son con fines de investigación;

V. *Comité*: Personal del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes encargado de solventar y tomar decisiones para los asuntos relacionados con el archivo.

VI. *Consejo General*: Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

VII. *Encargado del archivo*: Persona autorizada para llevar a cabo las actividades relacionadas con el archivo;

VIII. *INE*: Instituto Nacional Electoral;

IX. *Instituto*: Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

X. *OPLES*: Organismos Públicos Locales Electorales;

XI. *Presidente*: Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XII. *Reglamento*: Reglamento del Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XIII. *Secretario Ejecutivo*: Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

XIV. *Usuarios*: Personal que solicita un servicio o consulta en el Archivo.

ARTÍCULO 3°.- Se entiende por documento cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho, sin importar el formato en el que se haya producido por los servidores públicos en función de su cargo, así como aquellos recibidos en el contexto del desempeño institucional.

ARTÍCULO 4°.- El Archivo es un área del Instituto, que contiene una colección bibliográfica, fotográfica, auditiva, visual, o medios electrónicos y en general cualquier otro objeto documental que contenga información relacionada con la materia político electoral, producidos o recibidos por el Consejo General en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 5°.- Son funciones del Archivo:

I. Recibir, organizar, ordenar, clasificar, preservar, conservar y custodiar la documentación que recibe de las diferentes áreas del Instituto, INE, OPLES o cualquier dependencia de gobierno ya sea del ámbito Federal, Estatal o Municipal.

II. Proporcionar en forma adecuada y oportuna, a solicitud expresa de los usuarios, la documentación en préstamo o consulta que requieran.

III. Prestar asesoría en materia archivística a todas las áreas del Instituto.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones del Comité, Responsable y Encargado del Archivo

ARTÍCULO 6°.- El Instituto deberá de contar con un Comité encargado de tomar decisiones, de vigilar los procesos de entrega-recepción, custodiar, conservar así como determinar qué documentos reúnen los requisitos para el proceso de destrucción o depuración entre otras.

ARTÍCULO 7°.- El Comité se integra por tres Consejeros Electorales, por el Secretario Ejecutivo y el encargado del archivo, dicho Comité es propuesto por el Consejero Presidente del Instituto.

ARTÍCULO 8°.- El responsable del archivo es el Secretario Ejecutivo quien a su vez delega al encargado del archivo, para regular y supervisar la organización del mismo.

ARTÍCULO 9°.- Para designar el cargo al puesto de encargado del archivo el aspirante al puesto deberá acreditar y comprobar que tiene conocimientos de archivología, una vez comprobado con la documentación que presente, el mismo será designado por el Consejo General.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Ejecutivo será el encargado de supervisar las actividades del encargado del archivo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y catalogar la documentación que le sea enviada, ya sea generada por las áreas del propio

Instituto, OPLES o diferentes dependencias ya sean a nivel Federal, Estatal o Municipal;

II. Conservar, preservar, custodiar e incrementar el acervo documental;

III. Colocar los expedientes en cajas de archivos e instalarlas en anaqueles para su manejo;

IV. Proporcionar y realizar las actividades necesarias para brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes;

V. Vigilar el buen manejo de los documentos existentes en el archivo;

VI. Evitar la sustracción o pérdida de documentos, bajo su resguardo o custodia;

VII. El encargado del archivo deberá de mantener actualizado el sistema informático, con la información que sea entregada para su resguardo;

VIII. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforma el acervo documental, recibidos o conservados;

IX. El encargado del archivo dará aviso con anticipación las fechas en que, por disposición del Consejo General o por las necesidades propias del archivo el servicio se suspenderá para atención a los usuarios.

X. Dar cumplimiento con lo establecido por el Comité cuando el mismo determine su depuración o destrucción de documentos.

ARTÍCULO 11.- Para las consultas de los expedientes, así como de documentos diversos se observarán las siguientes medidas de seguridad:

I. Establecer áreas de consulta, así como los mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;

II. Para la consulta, el usuario deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del solicitante;
- b) Fecha en que se realiza la consulta;
- c) Puesto que desempeña dentro del Instituto;
- d) Fines de la consulta o tema de investigación; y
- e) Autorización de su jefe inmediato para poder tener acceso al archivo y solicitar la documentación que le sea necesaria.

III. El encargado del archivo una vez que proporcione el expediente o documento solicitado, deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma de la persona del archivo que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
- b) Autorización del jefe inmediato para que el usuario pueda tener acceso al archivo y solicitar la información;

- c) Fecha y hora de entrega de documento o expediente; y
- d) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

ARTÍCULO 12.- Cuando el encargado del archivo deje de laborar en el Instituto, o cambie de puesto, debe de hacer la entrega total de la documentación oficial y de los activos fijos que tenga bajo su resguardo al Secretario Ejecutivo y en caso de que el Secretario Ejecutivo deje de laborar o cambie de puesto debe de entregar a la persona que designe el Consejo General.

CAPÍTULO III

Son Obligaciones y Prohibiciones de los Usuarios

ARTÍCULO 13.- Se consideran usuarios del archivo a todo el personal que labore dentro del Instituto y que solicite un servicio o consulta de algún documento que se encuentre bajo el resguardo o custodia del archivo, siempre y cuando cumpla con la previa autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones de los usuarios:

- a) Verificar el estado físico de la documentación solicitada en préstamo; en caso de anomalías detectadas, deberá reportarlo de inmediato al encargado del archivo;
- b) Solicitar autorización de su jefe inmediato para poder tener acceso al archivo y a la documentación que pretenda solicitar;
- c) Preservar la integridad física de los documentos solicitados en préstamo;
- d) Reintegrar los documentos en las condiciones que se recibieron al encargado del archivo al término de la vigencia del préstamo;
- e) Conservar la debida compostura y cuidado dentro de las instalaciones del Archivo;
- f) Cuidar la limpieza y el buen estado de las instalaciones destinadas a la consulta, así como el mobiliario que se utilice con motivo de la misma;
- g) Solicitar autorización al encargado del archivo, previa justificación para que se le puedan expedir o proporcionar copias fotostáticas de los documentos motivo de la consulta;
- h) Los Directores y Coordinadores que integran el Instituto como responsables de su área, tendrán la obligación de remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, sus archivos activos del año inmediato anterior para que pasen a la etapa de archivo de concentración.

ARTÍCULO 15.- Queda prohibido para los usuarios lo siguiente:

- a) Introducir líquidos o alimentos dentro del archivo o espacios para consultas;

- b) Alterar el orden dentro del archivo;
- c) Dañar el material que se le proporcione para su consulta;
- d) Darle mal uso a la información obtenida en la consulta;
- e) Entregar fuera del plazo convenido la documentación que se le entregó para su consulta;
- f) Entrar al área del archivo sin previa autorización de su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

De la Organización de la Documentación del Archivo

ARTÍCULO 16.- El archivo contará con tres etapas de organización de la documentación:

- a) Archivo activo;
- b) Archivo de concentración; y
- c) Archivo histórico.

ARTÍCULO 17.- El archivo activo se encuentra en cada una de las Direcciones o Coordinaciones que conforman al Instituto, son con los que desarrollan sus actividades o labores cotidianas, al finalizar cada año dicha documentación se deberá remitir al archivo de concentración.

ARTÍCULO 18.- Las áreas del Instituto, dentro de los tres primeros meses de cada año, elaborarán una relación de la documentación del año inmediato anterior, señalando: el área del Instituto a la que pertenece, descripción del documento y si la documentación cuenta con algún número de oficio por el cual se pueda identificar. Dicha relación deberá de ser acompañada mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para su ingreso al archivo de concentración.

ARTÍCULO 19.- El archivo de concentración es donde se junta la documentación de todas las áreas que forman parte del Instituto, su consulta es esporádica y su permanencia en el archivo de concentración es durante diez años para después formar parte del archivo histórico.

ARTÍCULO 20.- El archivo histórico es la fuente de consulta de documentos públicos que concluyeron las etapas de archivo activo y archivo de concentración, cuenta con un período de antigüedad de diez o más años por lo que tienen asignado un espacio especial para su conservación, dentro de las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 21.- El archivo de concentración tanto como el archivo histórico será dividido por secciones, las cuales serán:

- a) Consejo General;
- b) Presidencia;
- c) Contraloría Interna;
- d) Secretaría Ejecutiva;
- e) Dirección Administrativa;
- f) Dirección Jurídica;

- g) Dirección de Capacitación y Organización Electoral;
- h) Coordinación de Comunicación; y
- i) Coordinación de Informática.

ARTÍCULO 22.- Cada área que integra las secciones citadas en el artículo anterior tendrá asignado un espacio dentro del archivo donde se podrá localizar toda la documentación que se haya emitido y se colocará por orden cronológico y alfabético.

ARTÍCULO 23.- Las cajas donde se guardará la documentación, deberán señalar en su carátula lo siguiente:

- a) Logotipo del Instituto;
- b) Número de caja;
- c) Etapa del Archivo ya sea de concentración o en su caso histórico;
- d) Área del Instituto a la que pertenece la documentación;
- e) Año de su emisión; y
- f) Contenido.

CAPÍTULO V

De la Conservación de la Documentación del Archivo

ARTÍCULO 24.- Para lograr un buen funcionamiento de los archivos de concentración e históricos, el Instituto contará con un inventario preciso, el cual servirá de apoyo al encargado del archivo para la ubicación y localización rápida de los documentos que se encuentren bajo el resguardo del archivo.

ARTÍCULO 25.- El inventario estará organizado por las áreas que integran el Instituto, ordenado de forma cronológica y alfabética.

ARTÍCULO 26.- Con el apoyo de la Coordinación de Informática se utilizará un programa para la captura de todo lo referente al inventario, el cual contendrá los campos siguientes:

- a) Fecha de ingreso al archivo concentrado;
- b) Área del Instituto a la que pertenece;
- c) Descripción o en su caso nombre del documento;
- d) Año en que se generó la documentación; y
- e) Número de caja donde se encuentra archivado.

ARTÍCULO 27.- Toda la documentación que se encuentre en los archivos de concentración o histórico se tiene la obligación de digitalizar.

ARTÍCULO 28.- Para la conservación de la documentación del archivo se deberá contar con un espacio físico, dentro de las instalaciones del Instituto, que se encuentre en buenas condiciones de ventilación, iluminación, persianas, estantería, fumigación y limpieza, para garantizar el resguardo

de la documentación. En ningún caso deberá ser un local que se comparta con otras áreas dedicadas al almacenamiento de objetos y materiales ajenos al quehacer archivístico.

ARTÍCULO 29.- La documentación que se encuentra dentro del archivo por ningún motivo puede quedar expuesta directamente sobre el piso, por lo que siempre deberán estar las cajas sobre la estantería que le corresponda.

CAPÍTULO VI

De la Depuración y Destrucción de Documentos

ARTÍCULO 30.- Ninguna persona puede destruir documentación bajo su criterio de qué documento ya no es útil; el único que podrá determinar si ya no es útil la documentación es el Comité después de haber realizado un análisis de la documentación para destruir o eliminar y se haya levantado un acta firmada por los integrantes del Comité para poder proceder a su destrucción siempre tomando en cuenta que no contenga valores históricos.

ARTÍCULO 31.- Para realizar la destrucción de la documentación el Comité determinará el procedimiento en su momento y el lugar que se designe para ello.

ARTÍCULO 32.- La depuración, eliminación o destrucción del material del archivo se llevará a cabo cada tres años, el Comité trabajará conjuntamente con la Dirección Administrativa para que ésta última proporcione los recursos necesarios y gestione los trámites correspondientes para realizar dicha destrucción.

CAPÍTULO VII

Medidas de Seguridad

ARTÍCULO 33.- El archivo deberá de contar con una debida y adecuada instalación hidráulica y eléctrica, impermeabilización, detectores de humo y extintores en lugares estratégicos para que su manejo sea práctico y funcional, así como con las medidas de seguridad que recomiende la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.

ARTÍCULO 34.- Se deberá contar con el mantenimiento que sea necesario para evitar incendios, inundaciones, goteras, polvo, humedad y cualquier otro tipo de deterioro que ponga en riesgo la documentación y objetos resguardados en el archivo.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Consejo General como ente obligado deberá incluir necesariamente una partida presupuestal suficiente para cubrir las necesidades que se generen en el archivo.

Aprobado mediante acuerdo CG-A-08/17