



Instituto Electoral
De
Michoacán

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para todas las áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán; y, tiene como objetivo fundamental normar y regular la administración del archivo del Instituto Electoral de Michoacán, establecer los procedimientos para el manejo del archivo, así como la preservación de los documentos cuyo contenido tenga un interés administrativo e histórico, por su propia naturaleza conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

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

- I. Instituto: Instituto Electoral de Michoacán;
- II. Presidente: Presidente del Instituto Electoral de Michoacán;
- III. Secretario General: Secretario General del Instituto Electoral de Michoacán;
- IV. Archivo: La Unidad administrativa responsable de la administración del Archivo del Instituto Electoral de Michoacán;
- V.- Responsable del Archivo: Responsable del Archivo del Instituto Electoral de Michoacán.
- VI. Reglamento: Reglamento del Archivo del Instituto Electoral de Michoacán;

ARTICULO 3.- El Archivo tiene como objetivo: llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en el Archivo, así como



Instituto Electoral

De

Michoacán

proporcionar a las diversas áreas del Instituto que así lo soliciten, los servicios relativos a su consulta, y que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I DE SU CONSTITUCIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4.- El acervo documental del Archivo estará constituido por:

- I.- Los expedientes, legajos, libros y demás documentos de trámite concluido existentes, 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, informes generales sobre los programas aprobados al Instituto, 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 microfilmes, 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 5.- El Archivo contará con tres secciones:



Instituto Electoral
De
Michoacán

- I. Archivo de Trámite, en el que se reúne la documentación recibida o generada por las diversas áreas ejecutivas del Instituto, en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario. Dicho Archivo se dividirá en seis subsecciones:
 - a) archivo de la Presidencia;
 - b) archivo de la Secretaría General;
 - c) archivo de la Vocalía de Administración;
 - d) archivo de la Vocalía de Organización;
 - e) archivo de la Vocalía de Capacitación y Educación Cívica;
 - f) archivo de la Contraloría Interna;
 - g) archivo de las Comisiones permanentes del Consejo General.
- II. Archivo de Concentración, en el que se reunirá la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y consulta posterior.
- III. Archivo Histórico, en el cual se transfiere la documentación del Archivo de Concentración que debe conservarse permanentemente.

ARTÍCULO 6.- El responsable del Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y catalogar la documentación que le sea enviada.
- II. Preservar, custodiar e incrementar el acervo documental
- III.- Reproducir los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas, u otro medio, previa autorización del Presidente del Instituto o del responsable del área generadora del Archivo.
- IV. Proporcionar los servicios de consulta, en los términos que disponga el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- V.- Proponer, por conducto de la Secretaría General los órganos de información y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en los Archivos, tendientes a mejorar el resguardo y desempeño de su función.
- VI. Elaborar los índices y catálogos de la documentación histórica que esté bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán.



Instituto Electoral
De
Michoacán

- VII.- Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las nuevas tecnologías cuando estos contengan materias de interés general, histórico, Institucional o bien para efectos de seguridad y facilitar su consulta.
- VIII.- Es responsabilidad del responsable del Archivo, evitar la sustracción o pérdida de documentos, bajo su resguardo o custodia, así como proporcionar la documentación o información en cualquiera de sus modalidades, para fines no oficiales, laborales o de consulta, previamente autorizada, ya que en caso de incumplimiento será acreedor a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- IX.- El responsable del Archivo, deberá mantener permanentemente actualizado el inventario general de los archivos, a fin de conocer en todo momento sus contenidos y facilitar su localización y consulta.
- X. Las demás que deriven de este ordenamiento y demás disposiciones legales.

ARTICULO 7.- El Archivo dependerá del Secretario General y estará a cargo de un Responsable de Archivo nombrado por el Presidente y contará con el personal que determine el propio Presidente en función de las necesidades que el referido Archivo demande.

CAPITULO II

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 8.- Cuando un servidor público que labora en el Instituto, deje de desempeñar su cargo, o de prestar sus servicios, deberá hacer entrega total de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad o custodia, principalmente de aquellos documentos o archivos que por necesidad laboral u omisión, no se encuentran concentrados en el Archivo, en caso contrario será acreedor de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 9.- Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizara cuando se reciban o generen los documentos que se integrarán al Archivo, de acuerdo al principio de procedencia.

ARTÍCULO 10.- Los responsables de las áreas y sus colaboradores que se encarguen de transferir o concentrar los documentos a su cargo hacia el



Instituto Electoral
De
Michoacán

Archivo, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva que en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, se realice.

CAPITULO III

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

ARTÍCULO 11.- La Consulta del Archivo de Trámite será interna de los funcionarios del Instituto. La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del Archivo, únicamente será accesible a los servidores públicos que tengan autorización para su consulta, salvo el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza deban ser divulgados y/o publicados.

ARTÍCULO 12.- Las personas ajenas al Instituto, podrán consultar los Archivos de Trámite y de Concentración, conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas, en los términos y por conducto de los funcionarios señalados en el Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán en Materia de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 13.- La consulta del Archivo Histórico del Instituto, será pública, sujeta a las normas internas de conservación de los documentos, a los procesos administrativos y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 14.- Para la depuración de documentos, el responsable de Archivo, de manera coordinada con los titulares de las diversas áreas ejecutivas del Instituto, determinarán la vida útil de la información, el valor legal, fiscal e histórico de los documentos y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las diversas áreas del Instituto, que transfieran al Archivo los documentos a su cargo, deberán incluir los inventarios respectivos, y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, se realice.

ARTÍCULO 16.- El responsable del archivo deberá conservar y custodiar los documentos remitidos al Archivo de Concentración, durante un plazo que no excederá de 12 años, a partir de la depuración documental. Ningún documento podrá ser destruido, excepto por acuerdo del Consejo General del Instituto o por disposición expresa del Código Electoral del Estado de Michoacán.



Instituto Electoral
De
Michoacán

ARTÍCULO 17.- El Archivo Histórico, se conforma con la documentación depurada del archivo de concentración, de cualquier época, que deba conservarse permanentemente y que sea considerado patrimonio documental, así como con aquellos documentos catalogados o declarados como históricos por el Presidente, por su valor histórico o cívico cultural para el Estado.

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.

Cuando existan dentro del Archivo, documentos catalogados o clasificados como archivos con valor histórico, estos se podrán prestar e incluso intercambiar información por conducto de los responsables de los Archivos históricos del Instituto, con otras Instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o Instituciones particulares en su caso, debiendo existir una solicitud formal escrita, previa la instrucción y autorización por escrito del Presidente, especificando claramente el tiempo de duración.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 18.- Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

ARTÍCULO 19.- El responsable del Archivo o los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidades administrativas de acuerdo con lo



Instituto Electoral

De

Michoacán

previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 20.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos que obren en los archivos del Instituto, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTÍCULO 21.- Los usuarios que consulten documentos y los marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO ÚNICO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.