Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2011/08/11
Publicación	2011/10/19
Vigencia	2011/08/12
Expidió	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Periódico Oficial	4926 "Tierra y Libertad"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos.

Atento a lo cual, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, en el Título II, Capítulo II, marca la obligación de los sujetos obligados en materia de gestión documental y archivo; por su parte, artículo 5 de la normatividad en cita, expresamente señala que: “La ley tutela todo lo referente a la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información pública en posesión de las entidades y personas previstas en este ordenamiento, […].”

Asimismo, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, que tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; e implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico, establece en sus artículos 4, 5 y 9, la responsabilidad de los sujetos obligados, en la adecuada y oportuna administración de los documentos públicos en su posesión, así como la notificación respectiva al Sistema Estatal de Documentación y Archivos, de cualquier reglamentación o acuerdo emitido en materia de archivos; y, finalmente el establecimiento de los lineamientos a que se sujetarán los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los documentos.

Al respecto, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, tiene la obligación de observar las disposiciones a que nos hemos referido, con la finalidad de administrar y conservar el material archivístico que genera con motivo del ejercicio de la función pública, previendo los mecanismos y procedimientos necesarios para la consecución de tan noble fin.

De tal suerte, que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas, por lo que es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Por lo expuesto, este Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, tiene a bien emitir el ordenamiento interno que regulará el funcionamiento de su propio sistema de documentación y archivos, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley de Información, Pública, Estadística y Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Documentación y Archivos, ambos ordenamientos del Estado de Morelos.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.

Título primero
Disposiciones generales

Capítulo primero
Generalidades

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, el cual es de observancia obligatoria para las áreas del mismo.

Artículo 2.- Los archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística tienen como fines principales rescatar, conservar, organizar y difundir todos los materiales documentales sobre la memoria del Instituto que sirvan como testimonio, evidencia e información.

Artículo 3.- Los archivos del Instituto deberán contar con un espacio físico permanente para el resguardo de los acervos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento y con la finalidad de lograr uniformidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se entenderá por:

I. Administración documental: Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo.
II. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren.
III. Archivo de administrativo o de trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.
IV. Archivo de concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.
V. Archivo histórico: Unidad responsable de describir, sistematizar, conservar y administrar, aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria institucional.
VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su valor primario y carezca de valor secundario.
VII. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
VIII. Catálogo de disposición documental: Instrumentos mediante el cual se establecen los valores primarios y secundarios de los expedientes y documentos, y los tiempos de conservación de los mismos.
IX. Conservación de archivos: Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
X. Cuadro general de clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo.

XI. Depuración documental: Proceso mediante el cual se elige entre la documentación que a pesar de que haya concluido su periodo de validez documental primaria es susceptible de ser considerada como histórica y la documentación que causa baja definitiva y por tanto debe ser suprimida del archivo.
XII. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
XIII. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.
XIV. Documento activo: Aquél necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo administrativo o de trámite, pudiendo ser administrativo, jurídico, fiscal o contable.
XV. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta.
XVI. Documento semiactivo. Aquél de uso esporádico que concluyó su trámite y que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración.
XVII. Entidades Públicas: Las que establece el artículo 6, numeral 9, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.
XIX. Expurgo: Acción de separar el material no archivístico de un acervo.
XX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las unidades administrativas con cuyo nombre se identifican.
XXI. Formato para la identificación de información clasificada: Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XXII. Guía general de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales.
XXIII. IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
XXIV. Instituto de Documentación: Instituto Estatal de Documentación.
XXV. Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
XXVI. ISAD-G: Norma Internacional de Descripción Archivística, al instrumento normativo utilizado para homogenizar la descripción archivística, aprobado por el Consejo Internacional de Archivos y el Archivo General de la Nación.
XXVII. Ley de Documentación. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
XXVIII. Ley de Información. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
XXIX. Ley Estatal: Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
XXX. Lineamientos Archivísticos: Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado.
XXXI. Manual de Procedimientos Archivísticos: Documento que contiene la descripción pormenorizada de las actividades que deben seguirse en los archivos.
XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.
XXXIII. Reglamento del Archivo: El Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística.
XXXIV. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública: El Reglamento Sobre Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
XXXV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada una de las unidades administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XXXVI. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo.
XXXVII. Serie documental: 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.

XXXVIII. Sistema: Sistema de Documentación y Archivo del Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística.
XXXIX. Sistema de Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y actos dirigidos a la preservación y prevención de alteraciones en los documentos del archivo.
XL. Sistema de referencias. Nomenclatura que se establece para identificar un documento.
XLI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad archivística a otra.
XLII. Unidad administrativa. Las Unidades que orgánicamente integran el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
XLIII. Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.
XLIV. Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo segundo
Del patrimonio documental

Artículo 5.- El patrimonio documental es el conjunto de documentos que se generan en el IMIPE, de valor primario y secundario, que son de interés público.

Artículo 6.- Los documentos resguardados en los archivos del IMIPE que contengan datos personales, deberán observar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Información y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 7.- Los documentos que se generen en las aéreas se producirán con su clave de identificación de acuerdo al cuadro de clasificación del IMIPE.

Artículo 8.- El cuadro de clasificación será el que regule el ordenamiento de los documentos de las unidades archivísticas de área.

Artículo 9.- Las áreas están obligadas a generar los documentos de acuerdo a los criterios establecidos por el IMIPE.

Artículo 10.- Todo documento que forme parte del patrimonio documental que generen, conserven y posean los funcionarios del Instituto, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Los archivos administrativos o de trámite de las áreas administrativas hayan sido modificadas o desparecido, deberá ser administrado y preservado por aquellas que por hecho o derecho asuman sus atribuciones.

Artículo 12.- Cuando un empleado del IMIPE se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún empleado del IMIPE.

Artículo 13.- La interpretación y aplicación del Reglamento se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Documentación, Ley de Información Pública y Lineamientos Archivísticos.

Título segundo
Del sistema de documentación y archivos

Capítulo primero
Generalidades

Artículo 14.- Los objetivos del Sistema, son:

Organizar y conservar los archivos del IMIPE de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes, de conformidad con lo previsto en la Ley de Información.

I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema de Información del IMIPE.

II. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional;

Capítulo segundo
De la composición del sistema de documentación y archivos

Artículo 15.- El sistema se conforma por:

I. Marco Normativo
   a). Leyes aplicables
   b). Reglamentos internos
   c). Manual de procedimientos
II. Unidades archivísticas
   a). Archivos administrativos o de trámite
   b). Archivo de concentración
   c). Archivo histórico
III. Consulta
   a). Servicio interno y externo

Artículo 16.- La estructura organizacional del IMIPE, es la siguiente:

I. Pleno
II. Presidencia
III. Secretaría Ejecutiva
IV. Dirección General Jurídica
V. Dirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.
VI. Coordinación de Administración
VII. Coordinación de Informática
VIII. Unidad de Información Pública
IX. Consejo de Información Clasificada

Artículo 17.- El IMIPE contará en su estructura con el Área Coordinadora de Archivos, a quien le corresponderá normar la organización y funcionamiento de las unidades archivísticas.

Artículo 18.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido definidos por el Pleno del IMIPE y el Instituto de Documentación.
II. Presentar al Pleno del Consejo del IMIPE para su aprobación, la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.
III. Presentar al CIC el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; además de los instrumentos de descripción archivística.
IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación, el plan de trabajo aprobado por el Pleno de Consejo del IMIPE.
V. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación, según sea el caso.
VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación los programas de capacitación y asesoría archivística.
VII. Coordinar con el personal de informática, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
VIII. Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento al orden archivístico.
IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo administrativo o de trámite y de concentración.
X. Determinar junto con el Pleno del Consejo del IMIPE el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.
XI. Determinar el formato de inventario que deben utilizar las unidades archivísticas.
XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la Ley de Documentación.
XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo administrativo o de trámite y de concentración.
XIV. Presentar al Pleno del Consejo del IMIPE para su aprobación, los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de

concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación copia de los mismos.
XV. Presentar al Pleno del Consejo del IMIPE para su aprobación, la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación copia de la documentación en comento.
XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración.
XVII. Generar el cuadro de clasificación de documentos del IMIPE.
XVIII. Generar el catálogo de disposición documental de los expedientes y documentos del IMIPE.
XIX. Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo del IMIPE, el Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva del IMIPE.

Artículo 19.- Las facultades y atribuciones que se desprendan de la Ley de Documentación, Ley de Información y Lineamientos Archivísticos, y se entiendan encomendadas al IMIPE, será el área coordinadora de archivo quien asuma su operación y trámite, debiendo informar al Pleno del Consejo o en su caso al Consejero Presidente del trámite que corresponda, para su revisión y aprobación.

Artículo 20.- El Área Coordinadora de Archivos dependerá directamente de la Secretaría Ejecutiva del IMIPE.

Capítulo tercero
De la organización y funcionamiento del sistema de documentación y archivos
Sección primera
Del archivo administrativo o de trámite

Artículo 21.- El Archivo Administrativo o de Trámite de cada una de las áreas se mantendrá en las mismas, mientras esté vigente el expediente, formando así una unidad archivística de área. En cuanto el expediente y/o documento pierda su vigencia administrativa pasará al área de archivo de concentración.

Artículo 22.- El sistema de referencias establecido por el Área Coordinadora de Archivos será aplicado por cada una de las unidades archivísticas de área.

Artículo 23.- El archivo administrativo será manejado de acuerdo con los criterios establecidos por el área coordinadora de archivos.

Artículo 24.- Los archivos y las unidades archivísticas de las áreas del sistema se organizarán de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental del IMIPE.

Artículo 25.- Los titulares de cada una de las unidades administrativas del IMIPE conformarán y serán responsables de su archivo administrativo o de trámite con los documentos que se encuentren en gestión, así como con los que hayan concluido su trámite, los cuales:

a) Serán resguardados el tiempo indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados e integrados;
b) Permanecerán en el área el tiempo establecido en el catálogo de disposición documental del Instituto;
c) Se remitirán a la unidad de archivo de concentración una vez concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite; y
d) Los archivos susceptibles de contener información de acceso restringido deberán identificarse en la carátula del expediente para su adecuada protección.

Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus funciones, los responsables de los archivos de administrativos o de trámite, apoyados en los enlaces, deberán:

I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa activa de los documentos;
II. Expedientar los documentos que se generen en el área.
III. Colaborar con el Área de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia
IV. Coordinar las actividades relativas a la recepción, registro y control de los documentos que ingresen a su área de adscripción; y
V. Revisar que en la integración de los expedientes, se implementen los aspectos relativos a su identificación, sistematización y codificación, así como los datos de valoración, disposición, y en su caso, clasificación de acceso restringido.

Sección segunda
Del archivo de concentración

Artículo 27.- El IMIPE contará con una unidad de archivo de concentración, que se conformará con los documentos que han concluido su gestión administrativa o trámite y su consulta sea esporádica, para lo cual:

I. El responsable de esta unidad resguardará los documentos que habiendo concluido su vigencia en el archivo de trámite sean remitidos para continuar con su conservación de carácter precautorio;
II. Los documentos permanecerán en esta unidad el tiempo establecido en el catálogo de disposición documental del Instituto;
III. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Cuadro de Disposición Documental y el del Inventario General:
IV. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
V. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo de Concentración deberá:

I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa semiactiva de los documentos;
II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
III. Resguardar los documentos remitidos por el Archivo de Trámite hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios;
IV. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
V. Llevar a cabo el proceso de ubicación topográfica del acervo semiactivo del Instituto.
VI. Llevar el control de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes; y
VII. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia secundaria de los documentos;

VIII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios.

Los documentos que por sus valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial que ameriten conservación permanente, serán transferidos a la Unidad de Archivo histórico.

Sección tercera
Del archivo histórico

Artículo 29.- La Unidad de Archivo Histórico, se conformará con los documentos que contengan valor secundario establecido en el catálogo de disposición documental y que tengan como mínimo diez años de haber sido producidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Información Pública.

1. El área responsable del mismo, contará con todos los recursos necesarios para su adecuada tutela, lo que incluye destinar y adecuar el edificio, áreas internas adecuadas, infraestructura, mobiliario, equipo de prevención y seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, entre otros.
2. Para la consulta del acervo histórico deberá elaborarse la normatividad respectiva, privilegiando el servicio en formato digital y, en su caso, en versión pública.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo Histórico deberá:

I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivos históricos correspondientes al resguardo y conservación del patrimonio documental del Estado de Morelos.
II. Controlar la recepción de los documentos de archivo remitidos por la unidad de Archivo de Concentración;
III. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia secundaria de los documentos;
IV. Implementar los procesos de organización del acervo, observando los principios archivísticos
V. Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la difusión social y cultural del acervo histórico del Instituto.

VI. Brindar el servicio de consulta de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Documentación y el presente reglamento.

Capitulo cuarto
De los procedimientos archivísticos

Sección primera
De las transferencias

Artículo 31.- La transferencia se realizará mediante acta de transferencia en la que se describan los expedientes y documentos a transferir.

Artículo 32.- En la transferencia primaria se contará con un inventario de los expedientes y documentos a transferir que servirán como base para la elaboración de catálogos.

Para poder identificar una transferencia primaria, desde el archivo de concentración se requiere revisar el catálogo de disposición documental y cotejar los plazos de conservación con los datos del oficio de solicitud de transferencia emitido por el archivo de la unidad administrativa. El oficio de solicitud debe de hacer referencia a la serie o series documentales con el número exacto de expedientes por cada una de ellas que se solicita transferir al archivo de concentración.

El cotejo entre el oficio de solicitud y el catálogo de disposición documental, se refiere a detectar los valores y plazos de conservación de cada uno de los expedientes.

Los expedientes deben de corresponder a cada serie documental registrada en el cuadro general de clasificación archivística.

Los expedientes que no formen parte de las series documentales no podrán ser transferidos al archivo de concentración. Solo se transferirán expedientes y no carpetas con documentos de entrada o de salida.

Artículo 33.- En el caso de que los documentos transferidos contengan datos personales o reservados por disposición legal expresa, el área productora, incluirá el catálogo de información clasificada.

Artículo 34.- La trasferencia de documentos de los archivos administrativos de cada una de las áreas se establecerá en un calendario elaborado por la coordinación de archivos.

Artículo 35.- La transferencia secundaria, se realizará del archivo de concentración al archivo histórico, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

I. Cotejar plazos y valores de expedientes inactivos en el catálogo de disposición documental.
II. Elaborar fichas de pre valoración.
III. Cotejar con el inventario general por expedientes, los datos de aquellos considerados inactivos.
IV. Verificar el cumplimiento de la vigencia por cada uno de los expedientes.
V. Verificar el calendario de caducidades por expediente, durante el periodo trabajado.
VI. Elaborar el formato de transferencia secundaria, y;
VII. Capturar los datos y validación de la transferencia secundaria.

Sección segunda
De la descripción de los archivos

Artículo 36.- Los expedientes que conforman el archivo del IMIPE deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, aprobados en el Manuel de Procedimientos Archivísticos.

I. Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón modelo AG 5, AG 12, AG19 de fácil manejo que permiten una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
II. Las cajas contarán con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse para su localización los datos siguientes:
- Fondo.
- Sección.

- Serie.
- Sub-serie.
- Fechas extremas.
- Número de caja.
- Número de expedientes.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

Artículo 37.- Los catálogos derivados de este proceso serán de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) y demás normativa archivística internacionalmente reconocida.

Sección tercera
Del préstamo y consulta de documentos

Artículo 38.- Solamente se podrá realizar préstamos de documentos originales internos mediante el formato que autorice el área coordinadora de archivo.

Artículo 39.- En el caso del archivo Histórico no habrá préstamo externo, sólo podrá ser consultado el documento dentro de las instalaciones del mismo.

Artículo 40.- La depuración del archivo sólo se realizará de acuerdo con el catálogo de disposición documental y con la autorización del SEDA.

Artículo 41.- El procedimiento para la consulta de documentos de los archivos, se sujetará a lo siguiente:

I. El usuario de servicio de consulta ya se internó o externo deberá de anotarse en el libro de registro.
II. La consulta en sala se realizará previo conocimiento del presente reglamento de servicio de consulta y cumpliendo las formas en el archivo.

III. Se pondrá a disposición del usuario los instrumentos descriptivos para localización de la información que el usuario requiere.
IV. Se llenará el formato por parte del usuario.
V. Se procederá a la identificación del documento solicitado para la localización física del expediente.
VI. Una vez localizado se proporcionará el documento al solicitante y este entregará al encargado del archivo una credencial de identificación.
VII. Una vez que el usuario haya terminado de consultar el expediente devolverá al encargado del archivo.
VIII. El usuario firmará su salida en el libro de registro.
IX. La persona encargada del archivo devolverá en ese momento el expediente al lugar que le corresponde.

Artículo 42.- El procedimiento para el préstamo de documentos del Sistema de Archivos del IMIPE, se sujetará a lo siguiente:

I. Cada una de las unidades de archivo será responsable del préstamo de expedientes que se generen en la unidad administrativa correspondiente.
II. El solicitante deberá llenar un vale que le otorgará el responsable de la unidad de archivo correspondiente.
III. Una vez que el documento se haya llenado por el solicitante, la persona responsable de la unidad de archivo de trámite verificará que el vale se encuentre debidamente requisitado.
IV. El responsable de la unidad de archivo que prestará el expediente recibe el vale firmado.
V. Se procede a la búsqueda del expediente a través de los instrumentos de localización.
VI. Se procederá a la búsqueda física del expediente si el mismo se encuentra en su lugar se extrae para proceder a la entrega del documento al solicitante.
VII. En caso de que el expediente no se encuentre en su lugar se verificará en los vales de préstamo de expedientes, si el expediente está en préstamo en alguna de las otras unidades de archivo.
VIII. Una vez que se haya localizado físicamente el expediente se entregará al solicitante; en caso de que el expediente se encuentre prestado a otra área se indicará al solicitante en área se encuentra, la persona que lo solicito y la fecha en que el mismo fue prestado.

IX. La persona a la que se le preste el expediente tendrá bajo su responsabilidad la guarda y custodia del mismo por el tiempo que lo tenga en su poder.
X. Una vez que el expediente haya sido utilizado para los fines para los que fue requerido el mismo se devolverá a la unidad de archivo correspondiente.
XI. El responsable de la unidad de archivo verificará que el expediente que va a devolverse se encuentre en óptimas condiciones; en caso de que el mismo haya sido sujeto de algún tramité o se le haya anexado algún escrito, acuerdo o resolución se verificará que no falte ningún documento por coser, foliar, rubricar y entre sellar, de lo contrario se pedirá al usuario que reúna esos requisitos para poder devolverlo.
XII. Una vez que el expediente se encuentre en condiciones para ser devuelto, el responsable de la unidad de archivo localizará el vale de préstamo, el usuario entregará el expediente y verificara que el vale de préstamo quede debidamente sellado en el recuadro que indica que el expediente ha sido devuelto, así mismo verificará que se asiente la fecha en el que se está devolviendo.
XIII. El responsable de la unidad de archivo devolverá el expediente al lugar físico que tiene asignado.

Capítulo quinto
De los documentos electrónicos de archivo

Artículo 43.- Para la administración, control y conservación de los documentos electrónicos de archivo, el Sistema comprenderá los siguientes aspectos:

I. Estudios e Investigaciones permanentes relativas al tipo y formato de documentos electrónicos que detentan y manejan las áreas del Instituto;
II. Organización jerárquica de los documentos de archivo electrónicos, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Instituto;
III. Conservación de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental;
IV. Desarrollar con el área de informática un sistema automatizado para la administración, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
V. Generar periódicamente copias de respaldo de los documentos de Archivo electrónicos;

VI. Los documentos que contengan firma electrónica deberán archivarse en el sistema automatizado conservándose de conformidad con la vigencia establecida en el Catálogo de disposición documental;
VII. Garantizar la integridad de expedientes electrónicos y permitir su recuperación; y los medios o soportes en que se almacenen los documentos y datos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección de los documentos archivados electrónicamente y aseguren la identificación de usuarios, el control de acceso y el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley de Información Pública

Capítulo sexto
De las infracciones y sanciones

Artículo 44.- Son infracciones al presente Reglamento:

Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos del Instituto;
Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
Enajenar los documentos de archivo que obren en poder del Instituto, y;
Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

Artículo 45.- A los empleados del Instituto que incurran en las fracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

I. Amonestación, para el caso de extravío o deterioro por negligencia de los documentos del patrimonio documental;
II. Multa en los casos de sustracción (física, electrónica o digital) sin autorización de quien pueda concederla, de los documentos que obren de los archivos del Instituto; deterioro doloso de los documentos del patrimonio documental y retención de algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen, de conformidad con el artículo 131 de la Ley de Información Pública.

III. Recisión de contrato de trabajo sin responsabilidad para el Instituto, para cuando haya enajenación de los documentos de archivo que obren en poder del Instituto y de alteración, adaptación o modificación de la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de la conducta del servidor público en términos de la LeyEstatal, en cuyo caso será la autoridad sancionadora que refiere dicho ordenamiento, la encargada de determinar la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública Estadística entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 25 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el archivo de concentración e histórico del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se concentrarán en la misma unidad administrativa.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, el Pleno del Consejo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en sesión de once de agosto de dos mil once, ante la Secretaría Ejecutiva.

Lic. Mirna Zavala Zúñiga Mtro.
Consejera Presidenta
Lic. Esmirna Salinas Muñoz
Consejera Propietaria
Mtro. en D. Salvador Guzmán Zapata
Consejero Propietario
Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz
Secretaria Ejecutiva
Lic. Saúl Chavelas Bahena
Director General Jurídico

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Rúbricas.

Aprobación 2011/08/11
Publicación 2011/10/19
Vigencia 2011/08/12
Expidió Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Periódico Oficial 4926 "Tierra y Libertad"