Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Políticas de ingreso de documentos al Archivo Histórico del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

1. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Las presentes políticas tienen por objeto establecer los criterios, requisitos, responsabilidades y procedimientos para el ingreso de documentos al Archivo Histórico del IEES, con la finalidad de garantizar la preservación, organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.

Ámbito de aplicación

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, órganos desconcentrados y personas servidoras públicas del IEES que produzcan, administren, resguarden o transfieran documentación susceptible de conservación permanente.

Finalidad del Archivo Histórico

El Archivo Histórico del IEES tendrá como finalidad:

I. Preservar la memoria institucional y democrática del IEES;
II. Conservar la documentación con valores secundarios;
III. Facilitar el acceso a la información pública y al patrimonio documental;
IV. Garantizar la disponibilidad de fuentes documentales para fines administrativos, jurídicos, académicos, estadísticos, históricos y culturales; y
V. Contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y fortalecimiento de la cultura democrática.

Ejercicio de funciones del Archivo Histórico

De conformidad con el Reglamento Interior del IEES y los Lineamientos del SIA, las funciones inherentes al Archivo Histórico serán ejercidas por el Área Coordinadora de Archivos, en tanto las condiciones presupuestales y organizacionales permitan, en su caso, la creación de una unidad administrativa específica.

La documentación con valor histórico y conservación permanente será resguardada, organizada, conservada y administrada por el Área Coordinadora de Archivos en ejercicio de las funciones archivísticas históricas institucionales.

El Instituto procurará fortalecer progresivamente las capacidades técnicas, materiales y operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones del archivo histórico institucional.

2. MARCO NORMATIVO

Las presentes políticas se sustentan en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado de Sinaloa;
III. La Ley General de Archivos;
IV. La Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa;
V. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
VII. La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa;
VIII. La normativa interna aplicable del IEES;
IX. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
X. El Catálogo de Disposición Documental; y

XI. Los demás ordenamientos aplicables.

3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entenderá por:

I. Archivo Histórico. La función archivística destinada para recibir, organizar, conservar, administrar, describir, facilitar el acceso y difundir los documentos de conservación permanente que poseen valores secundarios y que forman parte del patrimonio documental del Instituto.

II. Transferencia secundaria. El traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, una vez concluida su vigencia documental y determinados sus valores secundarios.

III. Valor histórico. El valor secundario que poseen los documentos como evidencia de la evolución institucional, jurídica, política, social o democrática.

IV. Valor secundario. El valor testimonial, informativo o evidencial que justifica la conservación permanente de los documentos.

V. Patrimonio documental. El conjunto de documentos que, por su contenido, contexto o relevancia, forman parte de la memoria institucional y democrática del IEES.

VI. Expediente. La unidad documental constituida por documentos relacionados entre sí respecto de un mismo asunto, actividad o trámite.

VII. Grupo Interdisciplinario. El órgano colegiado responsable de coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documentales.

VIII. Área Coordinadora de Archivos. La instancia responsable de promover y vigilar el cumplimiento de la normativa archivística institucional, así como de ejercer funciones inherentes al archivo histórico institucional conforme a la normativa aplicable.

4. PRINCIPIOS RECTORES

El ingreso, organización, conservación y consulta de los documentos que integran el Archivo Histórico deberán observar los principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, así como los principios y disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y patrimonio documental.

Para efectos de las presentes Políticas, se entenderá por:

I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica necesarias para la adecuada preservación de los documentos de archivo, procurando mantener sus características físicas, materiales y funcionales durante el tiempo que corresponda;

II. Procedencia. Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido por el Instituto, diferenciándolo de otros fondos y respetando el orden interno de las series documentales generado en el desarrollo de sus actividades institucionales;

III. Integridad documental. Garantizar que los documentos de archivo se mantengan completos y veraces, de manera que conserven la información y las características necesarias para reflejar con exactitud las actuaciones, hechos o actividades que documentan;

IV. Organización. Mantener los documentos de archivo debidamente identificados, clasificados, ordenados y descritos, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística aplicables, respetando su procedencia y orden original;
V. Disponibilidad. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la localización expedita de los documentos de archivo y permitir su consulta en las condiciones establecidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
VI. Accesibilidad. Garantizar el acceso y consulta de los documentos históricos en los términos y condiciones establecidos en la legislación archivística, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las presentes Políticas;
VII. Transparencia. Favorecer la disponibilidad y consulta de la documentación histórica como fuente de información pública, contribuyendo al conocimiento de las actuaciones institucionales, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información, en los términos previstos por la legislación aplicable;
VIII. Máxima publicidad. Privilegiar el acceso a la información contenida en los documentos históricos, considerando que las restricciones al acceso deberán encontrarse sustentadas en las disposiciones legales aplicables y aplicarse de manera excepcional, conforme a los principios y procedimientos establecidos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
IX. Preservación de la memoria democrática. Procurar la conservación permanente de los documentos que, por sus valores evidenciales, testimoniales o informativos, permitan conocer y estudiar la evolución de la institución electoral, los procesos electorales, la participación ciudadana, el ejercicio de los derechos político-electorales y el desarrollo de la vida democrática en el Estado de Sinaloa; y
X. Protección de datos personales. Garantizar que el tratamiento, acceso, consulta, reproducción y difusión de los documentos históricos que contengan datos personales se realicen conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, sin menoscabo de las obligaciones de conservación y preservación de la documentación histórica.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN HISTÓRICA

Documentación susceptible de conservación permanente

Podrán ingresar al Archivo Histórico los documentos y expedientes que, además de haber concluido su vigencia documental, posean valores secundarios.

Valores secundarios

Los documentos podrán considerarse históricos cuando contengan:

I. Valor testimonial sobre la creación, estructura, atribuciones o funcionamiento del Instituto;
II. Valor evidencial respecto de la organización y desarrollo de procesos electorales;
III. Valor jurídico o administrativo de relevancia institucional;
IV. Valor informativo sobre derechos político-electorales y participación ciudadana;
V. Valor histórico relacionado con reformas electorales, evolución democrática o vida política estatal;

VI. Valor estadístico relevante;
VII. Valor cultural o social; y
VIII. Información única o de difícil reposición.

Series documentales prioritarias
De manera enunciativa mas no limitativa, podrán considerarse susceptibles de conservación permanente las siguientes series documentales:

I. Actas y acuerdos del Consejo General;
II. Resoluciones relevantes del Instituto;
III. Expedientes de procesos electorales locales;
IV. Expedientes de mecanismos de participación ciudadana;
V. Informes institucionales sustantivos;
VI. Instrumentos normativos y reglamentarios históricos;
VII. Documentación relacionada con reformas electorales;
VIII. Expedientes de integración de órganos electorales;
IX. Memorias institucionales;
X. Material audiovisual institucional;
XI. Publicaciones oficiales;
XII. Estadísticas electorales históricas; y
XIII. Documentación que determine el Grupo Interdisciplinario.

Salvaguarda del patrimonio documental.
Los documentos que, además de poseer valor histórico, tengan la condición de patrimonio documental conforme a la legislación aplicable, estarán sujetos a las medidas de protección, conservación y demás disposiciones previstas en dicha legislación.

6. REQUISITOS PARA EL INGRESO DOCUMENTAL

Modalidades de ingreso documental
La documentación con valor histórico será recibida preferentemente mediante transferencia secundaria, debidamente identificada y relacionada en el inventario de transferencia secundaria y acompañada del instrumento de valoración documental correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.

Fondo documental institucional
El Fondo Documental del IEES se integra por la documentación producida y recibida en ejercicio de sus atribuciones. La documentación con valor histórico y conservación permanente será incorporada al archivo histórico institucional mediante transferencia secundaria.

Requisitos generales
La documentación que se transfiera al Archivo Histórico deberá:

I. Haber concluido su vigencia en el Archivo de Concentración;
II. Contar con dictamen de valoración documental que determine su conservación permanente;
III. Estar organizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
IV. Contar con identificación archivística;
V. Estar integrada en expedientes completos;

VI. Contar con inventario de transferencia secundaria;
VII. Estar foliada cuando la normativa aplicable así lo requiera;
VIII. Encontrarse en condiciones físicas adecuadas para su conservación;
IX. Carecer de duplicados innecesarios;
X. Mantener el principio de procedencia y orden original; y
XI. Cumplir con las disposiciones en materia de protección de datos personales y acceso a la información.

Documentación no susceptible de ingreso

No ingresará al Archivo Histórico:

I. Documentación de apoyo informativo;
II. Copias simples sin valor documental;
III. Documentación duplicada innecesariamente;
IV. Expedientes incompletos sin contexto archivístico;
V. Documentación sin identificación archivística;
VI. Documentos cuya conservación permanente no haya sido determinada mediante valoración documental; y
VII. Aquella documentación que contravenga las disposiciones legales aplicables.

7. AUTORIDADES RESPONSABLES

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos:

I. Coordinar los procesos de transferencia secundaria;
II. Supervisar el cumplimiento de las presentes políticas;
III. Emitir criterios técnicos archivísticos;
IV. Verificar el cumplimiento de requisitos documentales;
V. Brindar asesoría a las unidades administrativas; y
VI. Promover acciones de conservación y preservación documental.

Corresponde al Archivo de Concentración:

I. Identificar la documentación susceptible de transferencia secundaria;
II. Integrar y revisar expedientes;
III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria;
IV. Coordinar la entrega documental; y
V. Verificar el cumplimiento de vigencias documentales.

Corresponde al Grupo Interdisciplinario:

I. Participar en los procesos de valoración documental;
II. Emitir opiniones técnicas sobre valores secundarios;
III. Proponer criterios de conservación permanente; y
IV. Proponer las disposiciones documentales correspondientes.

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos en ejercicio de las funciones del Archivo Histórico Institucional:

I. Recibir la documentación transferida;
II. Verificar el estado físico y archivístico de los expedientes;
III. Registrar y controlar el ingreso documental;
IV. Organizar, conservar y describir la documentación histórica;

V. Facilitar el acceso y consulta pública;
VI. Implementar medidas de preservación documental; y
VII. Elaborar instrumentos de consulta archivística.

8. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- **Identificación documental**

Las unidades administrativas y el Archivo de Concentración identificarán los expedientes susceptibles de conservación permanente conforme al Catálogo de Disposición Documental y los criterios de valoración archivística.

- **Valoración documental**

El Grupo Interdisciplinario realizará el análisis de valores secundarios para determinar la conservación permanente de los expedientes.

- **Dictamen de valoración documental**

La conservación permanente deberá sustentarse mediante dictamen o instrumento equivalente debidamente autorizado.

- **Preparación documental**

Previo a la transferencia secundaria deberá realizarse:

I. La depuración documental correspondiente;
II. La organización archivística;
III. La integración adecuada de expedientes;
IV. La identificación archivística;
V. La foliación cuando corresponda;
VI. La elaboración del inventario de transferencia secundaria; y
VII. La correcta identificación de las cajas contenedoras con las etiquetas correspondientes, incluyendo clasificación archivística, serie documental y fechas extremas.

Así mismo, una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, los documentos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del tratamiento específico que corresponda a los documentos que contengan datos personales sensibles, de conformidad con la legislación aplicable.

- **Entrega documental**

La transferencia secundaria deberá formalizarse mediante:

I. Inventario de transferencia secundaria;
II. Acta de transferencia secundaria; y
III. Los instrumentos de control que resulten aplicables.

- **Revisión técnica**

El Área Coordinadora de Archivos, en ejercicio de las funciones del archivo histórico institucional, verificará:

I. La correspondencia entre expedientes e inventarios;

II. La correcta clasificación archivística;
III. El estado físico de los documentos;
IV. La integridad documental; y
V. El cumplimiento de las presentes políticas.

- **Recepción oficial**

Una vez concluida la revisión técnica, el Área Coordinadora de Archivos formalizará la recepción documental mediante la firma del acta correspondiente en ejercicio de las funciones del archivo histórico institucional.

9. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Medidas de conservación

Los expedientes integrados serán revisados para determinar su estado de conservación física y archivística y, en su caso, se diagnosticarán aquellos que presenten algún deterioro, aplicando las medidas de conservación preventiva, estabilización o, en su caso, restauración documental que técnicamente resulten procedentes, de acuerdo con las condiciones del documento y con los recursos y capacidades institucionales disponibles.

Los documentos con valoración histórica deberán conservarse en cajas de archivo con dimensiones apropiadas e instalarse en estantería adecuada para su manejo, organización y preservación.

La preservación documental deberá realizarse atendiendo a los criterios establecidos en las disposiciones generales y normativa institucional aplicable.

En la conservación de los acervos documentales podrán implementarse acciones directas e indirectas.

I. Las acciones directas comprenderán medidas aplicadas sobre los documentos, tales como limpieza documental, estabilización, refuerzos, corrección de plano, restauración documental, digitalización con fines de preservación y demás tratamientos de conservación.
II. Las acciones indirectas comprenderán medidas preventivas sobre el entorno documental, incluyendo limpieza de instalaciones, ventilación, control de humedad y temperatura, mantenimiento de instalaciones y prevención de riesgos físicos o ambientales.

10. ACCESO Y CONSULTA

Acceso público

El acervo histórico institucional podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y público en general, conforme a las disposiciones aplicables en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y conservación documental.
La documentación histórica será de acceso público, salvo aquella que se encuentre sujeta a alguna restricción de acceso prevista en las disposiciones legales aplicables.

Consulta documental
La consulta documental se realizará conforme al procedimiento que establezca el Área Coordinadora de Archivos, pudiendo solicitarse identificación oficial vigente para efectos de control, seguridad y registro de usuarios.

La consulta directa de los documentos originales se sujetará a las condiciones de conservación, seguridad y manejo establecidas por el Área Coordinadora de Archivos. Cuando existan reproducciones íntegras y fieles, podrá privilegiarse su consulta cuando ello contribuya a la preservación de los originales.

La consulta de documentos históricos se sujetará a:

I. Las medidas de conservación, seguridad y manejo documental que resulten aplicables;
II. Los procedimientos internos establecidos para la consulta y manejo de la documentación histórica; y
III. Las restricciones de acceso previstas en las leyes General y Estatal de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Reproducción documental
La reproducción de documentos históricos podrá autorizarse siempre que:

I. No comprometa la conservación de los documentos originales;
II. Se respeten los derechos y restricciones legales correspondientes; y
III. Se observen las disposiciones institucionales aplicables.

11. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Instrumentos archivísticos
El Área Coordinadora de Archivos elaborará y actualizará guías, inventarios, catálogos y demás instrumentos archivísticos necesarios para facilitar la organización, consulta, control y difusión del acervo histórico institucional.

Se deberán mantener actualizados, al menos, los siguientes instrumentos:

I. Inventarios documentales;
II. Guías documentales;
III. Catálogo de disposición documental;
IV. Cuadro General de Clasificación Archivística; y
V. Los demás que resulten aplicables.

12. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Los documentos electrónicos que hayan sido valorados con conservación permanente estarán sujetos a procesos de transferencia secundaria que garanticen, además de su contenido, la preservación de sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y contexto.

El Área Coordinadora de Archivos establecerá, de acuerdo con las capacidades institucionales, las medidas para su identificación, almacenamiento, respaldo, migración, control de formatos y preservación a largo plazo.

13. DISPOSICIONES FINALES

Interpretación

La interpretación de las presentes políticas corresponderá al Área Coordinadora de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones.

Casos no previstos

Los casos no previstos serán resueltos conforme a la normativa archivística aplicable y los criterios técnicos que emita el Área Coordinadora de Archivos.

Actualización

Las presentes políticas podrán actualizarse cuando:

I. Existan reformas normativas;
II. Se modifiquen los instrumentos archivísticos institucionales;
III. Cambien las necesidades operativas del Instituto; o
IV. Se emitan nuevos criterios archivísticos.

Las presentes Políticas de ingreso de documentos al Archivo Histórico del IEES fueron aprobadas en reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales del IEES, el día 21 de octubre de 2026.