

2023

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

Unidad de Transparencia

[LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA ELECTORAL “FLORINDA LAZOS LEÓN”.]

Considerando una participación de la ciudadanía más activa e informada, esta biblioteca electoral pone a su disposición recursos de información especializados en materia político electoral a través del Catálogo automatizado, préstamo y consulta de materiales.

CONTENIDO

Capítulo I. Disposiciones Generales

- Art. 1.- Objetivo
- Art. 2.- Glosario
- Art. 3.- Finalidad de los servicios
- Art. 4.- Horario del Servicio

Capítulo II. De la consulta anual para la adquisición de material

- Art. 5.- Consulta a las áreas centrales del Instituto

Capítulo III. Del acervo

- Art. 6.- Colecciones
- Art. 7.- Tipo de Estantería

Capítulo IV. De los servicios que ofrece la Biblioteca

- Art. 8.- Servicios
- Art. 9.- Servicios de consulta
- Art. 10.- Servicios de préstamo
- Art. 11.- Servicios de reserva de material
- Art. 12.- Servicios de búsqueda en formatos electrónicos
- Art. 13.- Servicios de Divulgación

Capítulo V. Préstamo de materiales.

- Art. 14.- Procedimiento para el servicio de préstamo
- Art. 15.- Préstamo de sala de lectura
- Art. 16.- Préstamo de domicilio
- Art. 17.- Prórroga de préstamo
- Art. 18.- Préstamo interbibliotecario
- Art. 19.- Condiciones del préstamo interbibliotecario
- Art. 20.- Procedimiento del préstamo interbibliotecario

Capítulo VI. Del servicio de reserva

- Art. 21.- Procedimiento de reserva

Capítulo VII. De la reproducción de materiales

- Art. 22.- Servicios de Fotocopiado
- Art. 23.- Grabación de información

Capítulo VIII.- De los derechos y obligaciones de los usuarios

- Art. 24.- Derecho
- Art. 25.- Obligaciones

Capítulo IX.- Sanciones

- Art. 26.- Deterioro del material
- Art. 27.- Entrega del material
- Art. 28.- Extravió del material
- Art. 29.- Negativa para reintegrar el material
- Art. 30.- Responsabilidades diversas
- Art. 31.- Constancia de No adeudo

Capítulo X. Donación y descarte

- Art. 32.- Donación de material
- Art. 33.- Descarte de material

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo

El presentes Lineamiento tiene como finalidad establecer las normas conforme a las cuales se regula el funcionamiento y operación de la Biblioteca Electoral Florinda Lazos León del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, así como los derechos y obligaciones de los usuarios cuando requieran la prestación de sus servicios y materiales.

Artículo 2.- Glosario

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- a) Biblioteca: La Biblioteca Electoral Florinda Lazos León del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- b) Instituto: El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- c) Personal bibliotecario: El personal adscrito a la biblioteca del Instituto;
- d) Lineamientos: Los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la Biblioteca del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- e) Usuario interno: Personal que presta sus servicios mediante una relación laboral o contractual con el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- f) Usuario externo: Público en general que no tiene relación laboral o contractual con el Instituto que haga uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- g) Servicios: Consulta, préstamo, reserva de material, bibliografía, fotocopiado, búsqueda en formatos electrónicos y divulgación.

Artículo 3.- Finalidad de los servicios

El objetivo principal de la Biblioteca del Instituto es el brindar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que apoyen las labores de investigación, difusión y extensión de la cultura democrática de los usuarios, proporcionando un ambiente adecuado para un óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio.

Artículo 4.- Horario de servicio

La Biblioteca prestará sus servicios a los usuarios de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario continuo de 10:00 a 15:00 horas, con excepción de los días no laborables, y lo que determine la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Capítulo II. De la consulta anual para la adquisición de material

Artículo 5.- Consulta a las áreas centrales del Instituto

1. La Biblioteca del Instituto con la finalidad de mantener actualizado el acervo bibliográfico con que cuenta, solicitará de manera anual las sugerencias de material a adquirir a las áreas centrales del Instituto alineados a temas político electorales, democráticos, históricos, jurídicos y género.
2. De las propuestas presentadas por las áreas centrales del Instituto, la Biblioteca gestionará las adquisiciones para su incorporación al acervo bibliográfico, notificando a las áreas que propusieron, su disponibilidad en las instalaciones de la Biblioteca.

Capítulo III. Del acervo

Artículo 6.- Colecciones

1. La Biblioteca posee un acervo especializado en temas político-electorales, democráticos, históricos, jurídicos y género.
2. El acervo de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:
 - a. Colección General: Comprende las obras especializadas en temas político-electorales, democráticos, históricos, jurídicos y género, orientados a las diversas necesidades de información de las áreas del Instituto.
 - b. Colección de Consulta: Se integra por obras que por su arreglo y tratamiento, permiten la localización directa y rápida de información, así como datos específicos y no están diseñadas para leerse de principio a fin, como los: diccionarios, enciclopedias, índices, censos, bibliografías, directorios, anuarios, entre otros.
 - c. Colección de Publicaciones Periódicas: Se forma por las publicaciones que cuentan con un título distintivo, numeradas progresivamente, periódicas en su publicación y que contienen escritos elaborados generalmente por diferentes colaboradores. Se les conoce regularmente como periódicos o revistas.
 - d. Colección Oficial: Se integra por las publicaciones propias o coeditadas por el Instituto.
 - e. Colección Especial: Se integra por materiales únicos y con un alto valor bibliográfico o económico, por su singularidad y difícil reposición.
 - f. Archivo Vertical: Se integra por folletos, artículos bibliohemerográficos, hojas sueltas, volantes y materiales que por su tratamiento y características físicas no pueden integrarse a la colección general.
 - g. Colección Electrónica: Integrada por información codificada que requiere el uso de equipo de cómputo para su consulta.

Artículo 7.- Tipo de estantería

El tipo de estantería con que cuenta la Biblioteca es cerrada, por lo que los usuarios podrán acceder a los materiales únicamente con el apoyo y asesoría del personal bibliotecario para su consulta, con excepción de los materiales de la Colección de Publicaciones Periódicas recientes, para consulta en sala.

Capítulo IV. De los servicios que ofrece la Biblioteca

Artículo 8.- Servicios

La Biblioteca brindará los servicios de consulta, préstamo (en sala, a domicilio e interbibliotecario), reserva de material, bibliografía, fotocopiado, búsqueda en formatos electrónicos y divulgación conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 9.- Servicio de consulta

1. El servicio de consulta consiste en:
 - a. La búsqueda y suministro de información relativa al acervo, bases de datos e internet que soliciten los usuarios internos y externos;
 - b. La elaboración de bibliografías sobre temas de investigación que los usuarios requieran;
 - c. La orientación al usuario en el uso y recursos de la Biblioteca.

Artículo 10.- Servicio de préstamo

1. El servicio de préstamo de materiales comprende tres modalidades:
 - a. En sala de lectura: consiste en el uso de los materiales en la sala de lectura de la Biblioteca por los usuarios internos y externos.

- b. A domicilio: consiste en la autorización expresa a los usuarios internos para utilizar los materiales de las colecciones General y Oficial fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- c. Interbibliotecario: préstamo de material entre bibliotecas con convenio vigente, a efecto de ampliar la oferta de material a disposición de los usuarios, bajo los términos de reciprocidad y cumplimiento de la normatividad que las rige.

Artículo 11.- Servicio de reserva de material

El servicio de reserva de material permite que los usuarios se inscriban en la lista de espera, de aquellos materiales que temporalmente han sido prestados a otros usuarios para que, una vez que sea reintegrado el material al acervo, el primero en derecho para obtenerlo sea el usuario que lo reservó en primer lugar.

Artículo 12.- Servicio de búsqueda en formatos electrónicos

A través de búsquedas en formatos electrónicos, los usuarios podrán tener la información que soliciten y que para su consulta requieren del uso de equipos de cómputo. Este servicio será autorizado exclusivamente por el personal bibliotecario, quien programará el uso del equipo de cómputo de acuerdo con la demanda del servicio y atendiendo la protección de derechos de autor.

Artículo 13.- Servicio de divulgación

El servicio de divulgación comprende las visitas guiadas en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la elaboración y difusión de material informativo impreso y digital.

Capítulo V. Del préstamo de materiales

Artículo 14.- Procedimiento para el servicio de préstamo

1. El usuario interno deberá identificarse con la credencial vigente que lo acredite como personal del Instituto.
2. El usuario externo deberá presentar una identificación oficial con fotografía, preferentemente la Credencial para votar o equivalente, que fungirá como garantía del material proporcionado en calidad de préstamo.
3. Para toda consulta del acervo es indispensable que el solicitante llene una papeleta de control por cada material, anotando los datos que se requieran, debiendo de ser entregada al personal bibliotecario.
4. Las solicitudes de material documental serán personales e intransferibles.

Artículo 15.- Préstamo en sala de lectura

1. El préstamo en sala de lectura de materiales del acervo se autorizará a usuarios internos y externos.
2. Los usuarios podrán solicitar en préstamo en sala hasta tres obras a la vez, y en caso de necesitar otros documentos, podrán consultarlos al entregar los 3 primeros al personal bibliotecario. Este material no podrá retirarse de las instalaciones de la Biblioteca.
3. Cuando el usuario termine la consulta de los materiales, deberá devolverlos al personal bibliotecario, quien le regresará la identificación que entregó al realizar la solicitud correspondiente y se encargará de reintegrar el material en el acervo.

Artículo 16.- Préstamo a domicilio

1. El préstamo de materiales para consulta fuera de la Biblioteca, se autorizará únicamente a usuarios internos debidamente acreditados, quienes podrán solicitar para tal efecto, un máximo de tres materiales por un plazo de cinco días hábiles.

2. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que comprenden las Colecciones de Consulta, de Publicaciones Periódicas, Especial, el Archivo Vertical y la Colección Electrónica.

Artículo 17.- Prórroga del préstamo

1. El plazo a que se refiere el párrafo 1 del artículo anterior podrá prorrogarse por dos ocasiones, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Que la obra en cuestión no haya sido solicitada en reserva por otro usuario;
 - b. Que la persona que lo renueva no tenga préstamos vencidos, y
 - c. Que se presente físicamente el material al personal bibliotecario

Artículo 18.- Préstamo interbibliotecario

1. El préstamo interbibliotecario es un acuerdo de carácter interinstitucional, por medio del cual las partes que lo celebran se obligan en los términos en que pactaron. Este servicio se regirá en primera instancia por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI), y en segundo término por los convenios firmados y la normatividad de servicio con que cuenten ambas bibliotecas.
2. Este servicio permite a los usuarios internos el acceso al material existente en otras bibliotecas, la cual determina el tipo y cantidad de recursos para estos efectos. A los usuarios externos, por la intermediación de la biblioteca solicitante, el acceso al acervo de la Biblioteca del Instituto para ser consultado bajo los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 19.- Condiciones del préstamo interbibliotecario

1. Únicamente será susceptible de préstamo interbibliotecario el material documental perteneciente a la Colección General y Oficial, pudiendo prestarse hasta un máximo de tres ejemplares por usuario.
2. La biblioteca solicitante será responsable del buen uso, conservación, devolución oportuna de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por maltrato o pérdida de los mismos.
3. El usuario interno solicitante será responsable del material que en calidad de préstamo interbibliotecario le otorgue la Biblioteca. Quedará, por tanto, obligado a conservarlo íntegro y a realizar la devolución en el mismo estado y en el tiempo establecido por la biblioteca prestataria.

Artículo 20.- Procedimiento de préstamo interbibliotecario

1. El servicio de préstamo interbibliotecario podrá ser utilizado por los usuarios internos proporcionando los datos que identifiquen las obras que desean consultar y la biblioteca en que se encuentran.
2. El material documental se prestará por cinco días hábiles, pudiendo renovarse por cinco días más, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Que el material no sea requerido por la biblioteca que lo prestó, y
 - b. No se encuentre vencida la fecha de devolución.
3. La Biblioteca será la encargada de elaborar la solicitud de préstamo interbibliotecario para los usuarios internos.
4. El material documental susceptible de préstamo interbibliotecario podrá ser solicitado vía telefónica para su reservación y deberá ser recogido por la institución solicitante el mismo día o al siguiente día hábil de la solicitud; una vez transcurrido este periodo, se reintegrará al acervo.

Capítulo VI. Del servicio de reserva

Artículo 21.- Procedimiento de reserva

1. Para obtener el servicio de reserva, los usuarios deberán llenar una papeleta por cada documento que deseen reservar, especificando todos los datos del material correspondiente.
2. El material en reserva se mantendrá en dicho estado por un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que sea devuelto, por lo que una vez vencido dicho plazo, cualquier usuario podrá hacer uso del material correspondiente.
3. El material en reserva podrá ser utilizado por quien así lo desee, exclusivamente para su uso en la sala de lectura durante el período señalado en el párrafo anterior.
4. Los usuarios externos podrán reservar el material exclusivamente para su uso en la sala de lectura de la Biblioteca o bien, para su fotocopiado, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.
5. Tratándose de los usuarios internos, podrán reservar el material para préstamo a domicilio con las modalidades señaladas en los presentes Lineamientos.

Capítulo VII. De la reproducción de materiales

Artículo 22.- Servicio de fotocopiado

1. El servicio de fotocopiado es una concesión que hace el Instituto a los usuarios, con el propósito de evitar que los materiales salgan de la institución y consiste en proporcionar por medio del personal de la biblioteca hasta 20 fotocopias máximo por cada consulta de aquellos documentos que sean de su interés, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.
2. Los usuarios sólo podrán fotocopiar el material que se encuentre dentro de la Colección General, de Consulta, Oficial, Publicaciones Periódicas, Electrónica y del Archivo Vertical de la Biblioteca, con excepción de aquellos que por su formato resulte delicada su reproducción.

Artículo 23.- Grabación de información

1. Los usuarios que requieran información de la Colección Electrónica, deberán entregar el medio digital (CD, DVD, USB) en el cual se grabará la información solicitada.

Capítulo VIII. De los derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 24.- Derechos

Los usuarios, en el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca, contarán con los siguientes derechos:

- a. Recibir del personal bibliotecario el apoyo e información necesarios que les facilite el acceso a los materiales documentales en los términos de los presentes Lineamientos.
- b. Acceder a los servicios de consulta, préstamo, reproducción de materiales, reserva, búsquedas en formatos electrónicos, bibliografía, fotocopiado y divulgación de materiales.
- c. Solicitar para préstamo en sala de lectura hasta tres obras a la vez;
- d. Tratándose de los usuarios internos, tener acceso al préstamo en sala de lectura, a domicilio, y solicitar el préstamo interbibliotecario de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, así como renovar el periodo de préstamo hasta en dos ocasiones si el material no ha sido solicitado por otro usuario, y
- e. Los demás que les sean conferidos por estos Lineamientos.

Artículo 25.- Obligaciones

Los usuarios, en el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca deberán observar las siguientes obligaciones:

- a. Mantener dentro de la Biblioteca el material otorgado en préstamo en sala de lectura.
- b. Al terminar su consulta, entregar el material al personal bibliotecario, quien se encargará de su reintegración en el acervo;
- c. En el caso de los usuarios internos, devolver el material prestado a domicilio o en préstamo interbibliotecario, a más tardar el día de vencimiento del plazo correspondiente;
- d. Observar una conducta adecuada que permita mantener una atmósfera de silencio y respeto al interior de la Biblioteca;
- e. Conservar en buen estado los materiales documentales, el mobiliario y el equipo con que cuenta la Biblioteca;
- f. Abstenerse del uso de telefonía celular, fumar e introducir alimentos y bebidas en las instalaciones de la Biblioteca, y
- g. La demás que impongan los presentes Lineamientos u otras disposiciones normativas.

Capítulo IX. Sanciones

Artículo 26.- Deterioro del material

1. Cuando el personal bibliotecario verifique algún detrimento en el material prestado tales como mutilaciones, marcas, subrayados o destrucciones imputables al usuario, éste tendrá diez días hábiles contados a partir de la verificación de dicho acontecimiento para resarcir el deterioro del material, ya sea cubriendo el importe del costo de su reparación o reponiendo la obra con otra de igual o de similares características, que serán definidas por la Biblioteca a través de sus manuales internos de operación. Durante este tiempo, al usuario le será retenida su identificación y suspendidos los derechos que le otorgan los presentes Lineamientos.
2. Si el usuario se negará a resarcir el deterioro del material, la Biblioteca llevará a cabo el procedimiento indicado en el artículo 30 de los presentes Lineamientos.

Artículo 27.- Entrega extemporánea del material

1. Cuando el usuario interno devuelva el material después del plazo programado para su devolución, se le suspenderán sus derechos por un período de quince días como mínimo, contados a partir de la fecha en que el material sea reintegrado a la Biblioteca, suspensión que podrá aumentarse 2 días por cada día de retraso.

Artículo 28.- Extravío de material

1. En el caso de que el usuario extravíe algún material, deberá comunicar de inmediato su pérdida al personal bibliotecario. Para su reposición, el usuario tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo determinado para la devolución del documento. Durante este tiempo, al usuario le será retenida su identificación y suspendidos los derechos que le otorgan los presentes Lineamientos.
2. El usuario deberá reponer a la Biblioteca la obra extraviada, ya sea cubriendo el importe del costo de su reposición o reponiendo la obra con otra igual o de similares características que serán definidas por la Biblioteca a través de sus manuales internos de operación. Durante este tiempo al usuario le será retenida su identificación y suspendidos los derechos que le otorgan los presentes Lineamientos.
3. Si el usuario se negará a reponer el material, la Biblioteca llevará a cabo el procedimiento indicado en el artículo 30 de los presentes Lineamientos.
4. Cuando la obra extraviada no sea recuperable en ninguna forma, se podrá recibir en pago otra que ya se tenga contemplada para su compra. Una vez entregada la obra en la Biblioteca, se levantará la suspensión del servicio al deudor.

5. La Biblioteca, a fin de mantener un inventario actualizado, llevará un estricto control del material extraviado, repuesto debido al maltrato, descartado y para donación.

Artículo 29.- Negativa para reintegrar el material

1. Si vencidos los plazos previstos en el presente ordenamiento, el usuario interno omitiera reintegrar el material, reponerlo o cubrir el importe correspondiente, se tomarán las siguientes medidas:
 - a. Se le requerirá vía telefónica o mediante correo electrónico para que a la brevedad devuelva el material correspondiente. Si el material es devuelto, repuesto o el importe de su reposición es cubierto, se procederá en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de los presentes Lineamientos.
 - b. En caso de no atender lo anterior, se le hará un recordatorio de forma escrita, con copia a su superior jerárquico inmediato, a fin de documentar el requerimiento de la devolución, reposición o liquidación del importe del material prestado, en un plazo que no exceda de tres días hábiles.
 - c. Cuando el usuario interno omita dar cumplimiento al requerimiento indicado en el párrafo anterior, la Biblioteca del Instituto reiterará un nuevo y último exhorto al usuario, con copia a su superior jerárquico inmediato para que en un plazo de un día hábil devuelva, reponga y/o cubra el importe respectivo del material prestado.
 - d. Si agotados dichos requerimientos, el usuario continúa su conducta omisa, la Biblioteca del Instituto suspenderá los derechos del usuario y dará vista a la Contraloría General, con copia al usuario y a su superior jerárquico inmediato, para que proceda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Si el usuario externo se negara a reintegrar el material documental, reponerlo o cubrir el importe de su reparación o reposición, el personal bibliotecario ejecutará las acciones legales que en derecho procedan.
3. No será aplicable lo previsto por este artículo cuando la pérdida del material obedezca a un caso fortuito o por fuerza mayor no imputables al usuario, siempre y cuando éstos puedan comprobarse de modo fehaciente.

Artículo 30.- Responsabilidades diversas

1. Serán sujetos de suspensión definitiva de sus derechos los usuarios que incurran en las siguientes conductas:
 - a. Sustraer material o equipo de la Biblioteca sin la autorización expresa de los responsables de la misma;
 - b. Hacerse acreedor de hasta tres suspensiones temporales previstas en los presentes Lineamientos, y
 - c. Los usuarios externos que fuesen sorprendidos sustrayendo material documental fuera del Instituto para cualquier fin sin autorización expresa.
2. Las sanciones que sean impuestas son sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedan.

Artículo 31.- Constancia de no adeudo

La Biblioteca está facultada para expedir el documento denominado Constancia de no adeudo a los usuarios, la cual será requerida por la Secretaría de Administración para dar continuidad al trámite de baja institucional y garantizar que, a la fecha de la terminación laboral o contractual para el caso de los prestadores de servicios, no existan préstamos pendientes de devolución que pueden ser exigibles con posterioridad.

Capítulo X. Donación y descarte

Artículo 32.- Donación de material

1. La Biblioteca del Instituto, podrá recibir en donación, aquellos materiales que, por su perfil de democráticos, históricos, jurídicos, género y temática que resulten relevantes y susceptibles de incorporarse al acervo.
2. El material ofrecido en donación deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Estar alineado al perfil de especialización político electoral, democráticos, históricos, jurídicos y género.
 - b. Ser de temática relevante y actualizada en materia político electoral.
 - c. Estar en formatos vigentes.
 - d. Encontrarse en óptimas condiciones de conservación, sin hojas rotas, rayadas o contaminadas por insectos u hongos.
3. Previo al acto de donación de material a la Biblioteca, el usuario interesado deberá remitir al correo el listado de material que incluya cuando menos los siguientes datos de identificación:
 - a. Datos bibliográficos como título, autor, editorial, año de publicación y edición.
 - b. Tipo de material, como: monografías, publicaciones seriadas, publicaciones periódicas, catálogos.
 - c. Formato, pudiendo ser impreso y/o digital.
4. Una vez que la Biblioteca del Instituto reciba la información del material sujeto a donación por parte del usuario, ésta tomará la decisión de aceptar o no el material.
5. La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar el material que no cumpla con los criterios de selección para ser incorporados al acervo.
6. De aceptarse la donación, el material formará parte de su acervo, pudiendo ésta disponer del mismo para donación al público usuario y/o el descarte.
7. La Unidad de Transparencia solicitará por oficio el material bibliográfico a las autoridades electorales que cuenten con productos editoriales en términos del presente artículo.

Artículo 33.- Descarte de material

1. El descarte bibliohemerográfico consiste en la evaluación del acervo con el fin de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, baja o nula demanda entre los usuarios, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca.
2. La Biblioteca llevará a cabo cada tres años el descarte de material, depurando y retirando lo que ya no es de utilidad para permitir el crecimiento y renovación del acervo.
3. El material considerado para descarte será exhibido para que los usuarios puedan solicitarlo en donación. El material que después de haber sido exhibido no sea de interés para los usuarios, será dado de baja de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos