

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Lineamientos	Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

I. En sesión ordinaria de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diez, el Consejo General aprobó el Reglamento de Archivos de este Organismo Electoral, así como modificaciones a la estructura de la Secretaría General, a través del Acuerdo identificado con el número CG/AC-160/10.

II. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto a través del cual, se expidió la Ley General de Archivos, cuerpo normativo que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, de los órganos autónomos. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Dicha disposición entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, de acuerdo con lo establecido en el artículo Transitorio Primero.

Asimismo, en el artículo Transitorio Décimo Primero, se señaló que los sujetos obligados deberán implementar un sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada ley.



III. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinte, el Consejo General ajustó la estructura central del Instituto incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, mediante acuerdo CG/AC-006/2020.

IV. En sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de julio de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2020.

V. A través del memorándum IEE/DAR-099/23, de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés, la Dirección de Archivos, remitió a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de *"Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado"*, para poder ser circulado a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto para realizar propuestas y/o aportaciones al documento de mérito.

VI. Mediante circular IEE/SE-021/2023 de fecha quince de marzo del año en curso, el Secretario Ejecutivo remitió a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto, el Proyecto de *"Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado"*, con la finalidad de realizar propuestas y/o aportaciones al documento en cita.

VII. A través de diversa memoranda de fechas veintiuno, veintitrés, veinticuatro, veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo de la presente anualidad, las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto, remitieron a la Secretaría Ejecutiva, propuestas y/o aportaciones al Proyecto de *"Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado"*, mismas que a su vez, fueron enviadas a la Dirección de Archivos para la integración de las mismas.

VIII. Mediante memorándum IEE/DAR-123/23, suscrito el día once de abril de dos mil veintitrés, la Dirección de Archivos remitió a la Dirección Técnica del Secretariado, el Proyecto de *"Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado"*, para ser sometido a la consideración y posible aprobación de la sesión de Junta Ejecutiva.

IX. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha once de abril de la presente anualidad, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente acuerdo.

X. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día doce de abril del año que transcurre, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo

ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. El diverso 77 del Código Electoral señala que, para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, integrados con el personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del artículo 102 del Código en mención y las disposiciones aplicables.

3. De conformidad con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

4. El numeral 94 del Código Electoral, dispone que, la Junta Ejecutiva será presidida por la Consejera Presidenta y se integrará con el Secretario Ejecutivo y las Directoras y Directores del Instituto.

5. Por su parte, el artículo 95, fracciones I y II, del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, proponer al Consejo General, las políticas y programas generales y fijar los procedimientos administrativos; así como, fijar políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración por la Dirección de Archivos.

De acuerdo con el artículo 99 del Código Electoral, la operación técnica y administrativa del Instituto se dividirá para su funcionamiento en Direcciones, que dependerán orgánicamente del Secretario Ejecutivo y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

6. Que, el artículo 102, primer párrafo del Código Electoral, indica que el Secretario Ejecutivo someterá al Consejo General, las propuestas para la creación de nuevas Direcciones para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las necesidades de operación y con la disponibilidad presupuestal.

7. El artículo 1 de la Ley General de Archivos, dispone que, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Ahora bien, es importante señalar que, la aprobación de reglamentación en materia de archivos tiene como objetivo establecer un marco normativo que garantice el adecuado manejo, conservación y acceso a la información contenida en los documentos de archivo. Esta reglamentación es esencial para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de la ciudadanía en relación con la información generada y gestionada por las instituciones públicas y privadas.

Es importante indicar que, la aprobación de reglamentación en materia de archivos tiene como objetivos:

- Establecer criterios y estándares que proporcionen pautas y requisitos técnicos para la clasificación, ordenamiento, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo.
- Garantizar la transparencia y acceso a la información, a través de documentos que sean accesibles y disponibles para consulta, facilitando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Proteger la integridad y autenticidad de los documentos mediante medidas para garantizar la preservación de los documentos de archivo, protegiendo su integridad, autenticidad y confidencialidad.
- Promover la eficiencia en la gestión documental, por medio de un marco normativo claro y ordenado, toda vez que, la reglamentación facilita la implementación de prácticas y sistemas de gestión documental eficientes y efectivos.
- Facilitar la rendición de cuentas y el control que permita el seguimiento y fiscalización de las instituciones en cuanto a su cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso a la información.
- Preservar el patrimonio documental para contribuir a la identificación, protección y preservación de documentos de archivo de valor histórico, cultural y científico.
- Establecer sanciones y responsabilidades aplicables a las instituciones y personas que incumplan con las disposiciones en materia de archivos.

En resumen, la aprobación de reglamentación en materia de archivos es fundamental para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de archivo, así como para promover la transparencia, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.

En ese tenor, los Lineamientos que se agregan como **Anexo único**, se integran por seis capítulos, de acuerdo a lo siguiente:

- Capítulo primero. Disposiciones generales

- Capítulo segundo. Grupo Interdisciplinario
- Capítulo tercero. Áreas Operativas
- Capítulo cuarto. Instrumentos de control y consulta archivística
- Capítulo quinto. Procesos archivísticos
- Capítulo sexto. Donaciones

Cabe indicar que, en el **Capítulo I**, se describe el objetivo y ámbito de aplicación; además, contiene el glosario.

En el **Capítulo II** se describe al Grupo interdisciplinario, así como el marco jurídico y la descripción del mismo.

El **Capítulo III**, hace referencia a las Áreas operativas, dividiéndose a su vez en tres secciones, relativas a: Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo Histórico.

En el **Capítulo IV**, se abordan los Instrumentos Archivísticos que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto elabora conjuntamente con las áreas generadoras de la Información, dichos Instrumentos son: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; la Guía de archivos; y, los Inventarios documentales.

En el **Capítulo V**, se establecen los Procesos archivísticos, dividiéndose en ocho secciones, correspondientes a: control de gestión documental; integración de expedientes; valoración documental; transferencias; expurgo documental; préstamo de expedientes; entrega recepción de archivos y baja documental.

El **Capítulo VI** contiene lo relativo a las Donaciones, el cual detalla el procedimiento que las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto que integran al Instituto deberán de seguir para que, en caso de que quieran realizar un proceso de donación, tengan la noción para poderla efectuar sin contratiempos.

En ese orden de ideas, las y los integrantes de la Junta Ejecutiva procedieron a revisar los Lineamientos, así como las propuestas, modificaciones y comentarios que fueron solicitados en su momento por las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para generar una adecuada reglamentación en materia de archivos, por lo que, se determina aprobar los Lineamientos en los términos presentados por la Dirección de Archivos.

Finalmente, toda vez que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89, fracción I, del Código Electoral, el Consejo General tiene como atribución, determinar las políticas y programas generales del Instituto, y expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines; esta Junta Ejecutiva faculta al Secretario Ejecutivo para remitir los Lineamientos a la Consejera Presidenta para ser sometidos y, en su caso, sean aprobados por el Consejo General.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, aprueba los Lineamientos en Materia de Archivos del Instituto Electoral del Estado; en términos del considerando 7 de este Acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, faculta al Secretario Ejecutivo para remitir los Lineamientos a la Consejera Presidenta para ser sometidos y, en su caso, sean aprobados por el Consejo General, en atención a lo dispuesto en el considerando 7 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión especial de fecha doce de abril de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ABRIL 2023



ÍNDICE

Presentación	1
CAPÍTULO I	6
Disposiciones Generales	6
Objetivo y ámbito de aplicación	6
Glosario	6
CAPÍTULO II	8
Grupo Interdisciplinario	8
Introducción	8
Objetivo	8
Marco Jurídico	8
Descripción	9
CAPÍTULO III	10
Áreas Operativas	10
Introducción	10
Sección I. Archivo de trámite	13
Sección II. Archivo de concentración	16
Sección III. Archivo Histórico	21
CAPÍTULO IV	25
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	25
Introducción	25
Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística	27
Sección II. Catálogo de Disposición Documental	33
Ficha Técnica de Valoración Documental	37

A
X
P

Anexo III. Ejemplo de formato de Inventario cuando no se genera documentación en el año.....	100
Anexo IV. Ejemplo de formato de inventario con más de dos legajos	101
Anexo V. Listado de las series documentales que pertenecen a las funciones comunes	102
Anexo VI. Listado de las series documentales que pertenecen a las funciones sustantivas	103
Anexo VII. Formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental.....	104
TRANSITORIOS.....	108



Presentación

En la actualidad los temas de Acceso a la Información, Transparencia, Protección de Datos Personales, así como la rendición de cuentas, cobran mayor importancia en las labores diarias de las instituciones ya que, a nivel nacional e internacional, las exigencias así lo demandan. Para satisfacer las mismas, se reconoce que es requisito fundamental contar con archivos debidamente organizados, actividad que debe respaldarse y fundamentarse en una legislación adecuada.

Mediante el acuerdo CG/AC-006/20 de Consejo General, se estableció que la Dirección de Archivos será responsable de coordinar las acciones para la adecuada implementación y el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, coadyuvando con el Consejo General, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, en dar cabal cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, impulsando de tal forma, la homogeneización y estandarización de los procedimientos archivísticos de este Organismo Electoral.

En este sentido, se refieren de manera enunciativa mas no limitativa, las atribuciones de la Dirección de Archivos cuya creación se propone en virtud de este acuerdo, siendo las siguientes:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico;
- II. Crear mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de los archivos del Instituto;
- III. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados por la Ley General y la Ley de Archivos, así como en las normas de la materia, a efecto de lograr la homogeneidad entre todas las áreas institucionales;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo General por conducto de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto;

- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto;
- VII. Otorgar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las áreas para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales;
- X. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos;
- XI. Coordinar con las Unidades Técnicas y Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos, cuando alguna Unidad Técnica y/o Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo General, la Junta Ejecutiva, así como la normatividad aplicable a la materia.

Para poder dar cumplimiento a lo que establecen las leyes, se implementará el Sistema Institucional de Archivos — con fundamento en lo que dicta el Artículo 21 de la Ley General de Archivos— responsable de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr la homogeneidad en la materia entre las Unidades Técnicas y Administrativas que integran al Instituto.

Los Lineamientos en materia de Archivos que se presentan tienen el objetivo de coadyuvar con el cumplimiento del “ciclo vital de los documentos”, que es el conjunto de

etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, a sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, concentración, histórico, o bien, su baja documental.

Derivado de lo anterior, el presente documento se divide en seis capítulos:

- Capítulo primero. Disposiciones generales
- Capítulo segundo. Grupo Interdisciplinario
- Capítulo tercero. Áreas Operativas
- Capítulo cuarto. Instrumentos de control y consulta archivística
- Capítulo quinto. Procesos archivísticos
- Capítulo sexto. Donaciones

A continuación, se describen tres de ellos, puesto que son la base de entendimiento de los presentes lineamientos. No se omite mencionar que los tres restantes se detallarán en su apartado correspondiente. **En el capítulo tercero se detallan las Áreas Operativas del IEE, las cuáles son:**

- Archivo de Trámite,
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Además, se establecen las áreas o espacios mínimos requeridos, la reglamentación con la que deben contar, entre otros aspectos, con la finalidad de que estas áreas puedan brindar servicios de información de manera ágil y eficiente, tanto a las unidades generadoras de la información como a la población, partiendo del mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados.

En el capítulo cuarto se abordan los Instrumentos Archivísticos que el Área Coordinadora de Archivos del IEE (integrada por una Dirección, una Subdirección de Gestión Documental, una Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico, así como una Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística) elabora conjuntamente con las áreas generadoras de la Información.

Los instrumentos archivísticos son herramientas que sirven para una mejor organización e identificación de los expedientes generados, además son publicados en la página electrónica del Instituto como lo dictan los artículos 11 fracción X y 77 fracción XLV de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla". Dichos instrumentos son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Se compone de secciones documentales sustantivas y comunes, las primeras fueron creadas por cada una de las direcciones y unidades técnicas y administrativas del IEE y reflejan la razón de ser del Instituto, las segundas abordan cuestiones propiamente comunes de las dependencias; estas últimas fueron proporcionadas por el Archivo General del Estado de Puebla y, en los casos que algún supuesto no aplique al Instituto o sea repetitivo, se señala en el cuadro en comentario con su respectiva leyenda.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Contiene los mismos datos que el CGCA y en él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- La Guía de archivos: Es un esquema general de descripción por serie y subserie (si fuera el caso) documental de los archivos del sujeto obligado, que indica sus características conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

- **Inventarios documentales:** Son instrumentos de consulta que describen el contenido de las series y subseries (si fuera el caso), y expedientes de un archivo, mismos que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Tanto las guías como los inventarios se deberán generar anualmente y se registrarán en el año en que la documentación comienza a generarse, es decir, el año en que se apertura un expediente.

En el capítulo quinto se establece el conocimiento de los procesos archivísticos, que sirven de base para que, a través de los lineamientos y recomendaciones elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral, se implementen por las Unidades Técnicas y Administrativas que lo integran, a través de los siguientes apartados:

1. Control de Correspondencia
2. Integración de Expedientes
3. Valoración Documental
4. Transferencias
5. Expurgo Documental
6. Préstamo de Expedientes
7. Entrega-Recepción
8. Baja Documental

Con la aplicación de los procesos archivísticos se facilita el control, uso, localización, manejo y destino final de los documentos de archivo, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas. Es importante recalcar que el desconocimiento que en algunas ocasiones se tiene respecto al tema, ocasiona el deterioro de la documentación o incluso pérdida de la misma. Con el conocimiento y la aplicación de los presentes "Lineamientos en materia de Archivos", se busca crear una nueva cultura en relación con los archivos, facilitando el trabajo que deben realizar las y los servidores del IEE, en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Objetivo y ámbito de aplicación

1. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer los órganos, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Instituto Electoral del Estado para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.
2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general y observancia obligatoria para las áreas responsables y todas las personas servidoras públicas del Instituto.
3. Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado están obligadas a velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que se establecen en los presentes Lineamientos y evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Glosario

4. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

A. Siglas y abreviaturas

- I. **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- II. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- III. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IV. **DAR:** Dirección de Archivos.
- V. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

- VI. **IEE:** Instituto Electoral del Estado.
- VII. **ISAD-G:** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- VIII. **LGA:** Ley General de Archivos.
- IX. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- XI. **POE:** Periódico Oficial del Estado.

B. Conceptos

- I. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Fondos acumulados:** Áreas donde se guarda documentación ajena a los Archivos de Concentración e Histórico.
- III. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas en materia de archivos, que se define en los artículos 4, fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos.
- IV. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, a que se refieren los artículos 45 de la Ley General de Transparencia.



CAPÍTULO II

Grupo Interdisciplinario

Introducción

5. El Grupo Interdisciplinario se conforma por las personas titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como de las/los titulares de la Dirección de Archivos, Subdirección de Gestión Documental, Jefatura del Archivo de Concentración y Planeación Archivística y Jefatura del Archivo de Conservación e Histórico, todos, presididos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto y sus actividades deberán contar con la aprobación de la Presidencia de este Instituto. Ejercerá las facultades que le confiere la LGA, el Reglamento de Transparencia, los presentes Lineamientos, las Reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

Objetivo

6. Conocer las facultades e integración del Grupo Interdisciplinario para el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos en los que se ve implicado.

Marco Jurídico

7. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 11 fracción V, 50, 51 y 52.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

[...]

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro

y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

[...]

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) *Procedencia.* Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) *Orden original.* Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) *Contexto.* Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) *Contenido.* Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) *Utilización.* Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Descripción

8. El Grupo Interdisciplinario será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos

técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes Lineamientos.

9. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará en lo conducente lo previsto en la LGA.

CAPÍTULO III

Áreas Operativas

Introducción

10. Las Áreas Operativas están contempladas por la Ley General de Archivos, y se refieren a los **Archivos de Trámite, Concentración e Histórico** de cada uno de los sujetos obligados. Estas Áreas deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Brindar servicios de información de manera ágil y eficiente.
- II. Garantizar la preservación y conservación de los materiales que custodia.
- III. Ordenar, clasificar y describir las piezas de archivo conforme a la normatividad vigente específica para el caso.
- IV. Establecer los mecanismos de control para la incorporación y desincorporación de acervos documentales.
- V. Capacitar al personal responsable de las Áreas Operativas y hacerlos conscientes de la responsabilidad que tienen.

11. Las ventajas que se obtendrán al tener áreas debidamente organizadas (archivos de trámite, concentración e histórico), son las siguientes:

- I. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las leyes de: Transparencia, Archivos y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- II. Facilitar el acceso a la Información.
- III. Favorecer a la transparencia y rendición de cuentas.

- IV. Evitar la explosión documental.
- V. Conservar la Memoria Institucional.
- VI. Mejorar el control sobre el acceso a la documentación, garantizando la confidencialidad de datos sensibles.

12. Las Áreas Operativas del IEE garantizarán la conservación y preservación de los documentos de archivo de la siguiente forma:

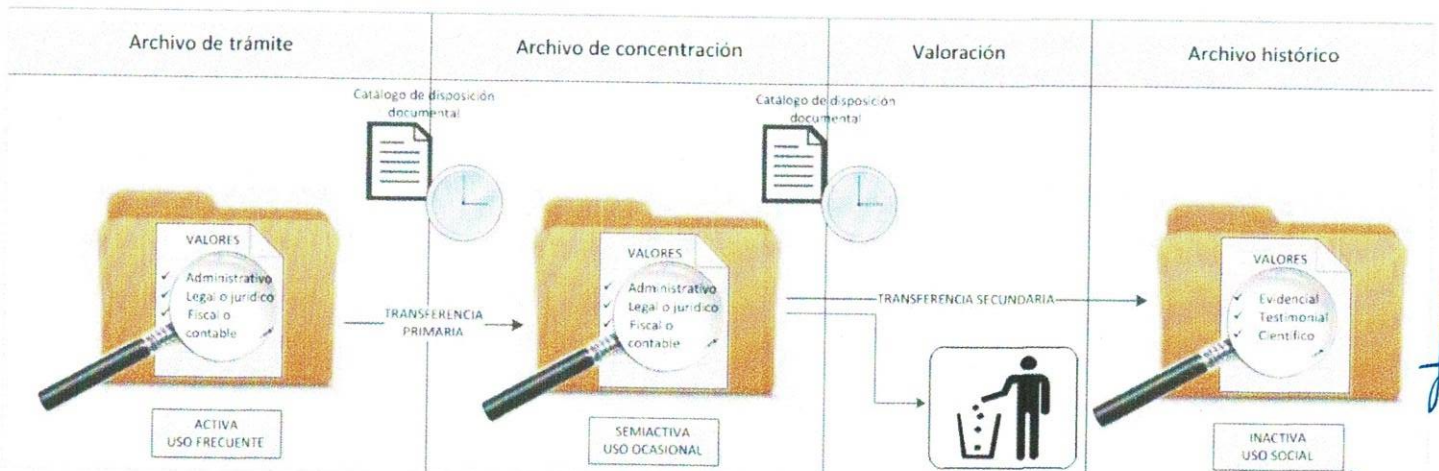
- I. Para la conservación se cuidarán los documentos, tomando en cuenta factores internos, como la naturaleza de los materiales (se favorece el uso de buenas tintas para imprimir, por ejemplo), contenedores apropiados y espacio físico en óptimas condiciones, en la medida que los recursos humanos y materiales lo permitan.
- II. Para la preservación, se cuidarán los documentos de factores externos, como el clima, humedad, plagas, contaminación atmosférica, luz solar y de desastres naturales.

13. Para garantizar la seguridad en las Áreas Operativas se considera lo siguiente:

- I. Preservación. Se prevé la posibilidad de pérdida o menoscabo en los documentos, por daños físicos, químicos, biológicos, siniestros y manipulación humana.
- II. Robo. La Dirección de Archivos prevé que los extravíos puedan darse desde los repositorios documentales, por lo que la documentación se resguardará en un espacio con seguridad, que incluye un elemento policiaco las 24 horas del día, cámaras de vigilancia y candados. Como elemento adicional, se tiene la indicación que la entrada al Archivo de Concentración es exclusiva para las personas integrantes de la Dirección de Archivos, mismas que tienen prohibida la entrada con mochilas y bolsos al área de depósito, asegurando que no se extraiga documento alguno.
- III. La responsabilidad de la integridad de los acervos documentales es compartida entre el personal de la DAR, así como de los generadores de documentación. De tal forma que en caso de pérdida o robo se deberá:

- a) Acreditar la responsabilidad y/o corresponsabilidad del acto.
- b) Comprobar el daño o la pérdida consultando los inventarios.
- c) Rastrear el último acceso o uso de los expedientes.
- d) Levantar las actas administrativas necesarias con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, así como solicitar la intervención de la Contraloría Interna del IEE, dando continuidad a la responsabilidad penal o civil en que se incurra.

14. Flujoograma de las etapas de las áreas operativas que integran a la Dirección de Archivos



Fuente: Juan Durán, A. (2020). Ciclo vital de la documentación [Diagrama]

Sección I. Archivo de trámite

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite del Instituto Electoral del Estado?

Introducción

15. De conformidad con la Ley General de Archivos, que establece que, en cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados habrá por lo menos un archivo de trámite para la coordinación permanente entre las áreas administrativas y la DAR. También se determina que las personas responsables de los archivos de trámite, deberán coordinarse con el área de control de gestión documental correspondiente, para el manejo y seguimiento de la documentación activa, así como con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución, debido a que es necesario identificar las funciones archivísticas (sustantivas y comunes) que se realizan, así como el área física del Archivo de Trámite.

Objetivo

16. Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite del IEE para una mejor comprensión de los generadores de información.

Marco Jurídico

17. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) Artículo 30.

"Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;*
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*

*VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos”.

Descripción

18. Cuando una persona servidora pública asume la responsabilidad de desempeñar un cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe, por lo que son responsables de los diferentes archivos de trámite, concentración e histórico que reciba o maneje en el área a su cargo.

19. De acuerdo a su definición, el archivo de trámite es aquel que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

20. En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los expedientes en etapa activa y donde adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, o legales).

21. Quienes hacen uso del archivo de trámite son las y los trabajadores del IEE, pero también la ciudadanía puede solicitar información que se encuentre en los archivos del Instituto, conforme a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

22. Las funciones archivísticas básicas que deberán realizar quienes son responsables de cada archivo de trámite, se describen a continuación:

- I. Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión.
- II. Integrar los expedientes de archivo. De acuerdo con lo estipulado en los artículos 113 y 116 de la LGTAIP, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, se conservará y asegurará la información de este tipo de

- archivos para evitar que la misma se use, oculte, destruya, divulgue o altere indebidamente. Los responsables deberán dar el seguimiento indicado por el Comité de Transparencia del IEE hasta su desclasificación.
- III. Cumplir con las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
 - IV. Verificar la valoración de las series documentales que genera, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
 - V. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario General.
 - VI. Realizar el expurgo de los expedientes.
 - VII. Realizar la Transferencia Primaria, conforme lo indique la temporalidad establecida en el Catálogo de Disposición Documental. La información clasificada como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable, no podrá ser transferida en tanto no haya concluido su periodo de reserva.
 - VIII. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas unidades técnicas y administrativas del IEE (en el entendido de que los archivos de trámite están en las áreas productoras de documentación).
 - IX. Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Instituto.
 - X. Realizar la Entrega-Recepción del archivo de trámite cuando aplique, así como el del archivo de concentración e histórico, en el caso de tenerlos también bajo su resguardo.
- 23.** Es importante señalar que: cada área productora de documentación del IEE contará con un "enlace de archivo" entre su área y la Dirección de Archivos, para establecer el canal de comunicación entre ambas áreas. La figura de enlace podrá recaer en la o el Titular del área, pero también en otra persona integrante de ella. La persona "enlace de archivo", fungirá como responsable del archivo de trámite y será con quien puedan despejarse dudas sobre la construcción de los archivos de su área. El nombre y cargo de

dicha persona tendrá que ser notificado a la Dirección de Archivos, a través de un Memorándum.

24. En los espacios físicos de las oficinas del IEE se encuentra el mobiliario que se utiliza para el resguardo del archivo de trámite, ubicándose en los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales se encuentran debidamente identificados (numerados) y con una adecuada señalética para relacionar el orden de los expedientes (ver proceso "De la Integración de Expedientes") con su ubicación física para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos.

Sección II. Archivo de concentración

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el espacio físico del archivo de concentración del Instituto Electoral del Estado?

Introducción

25. El Archivo de Concentración es aquél que contiene documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final (eliminación a través de la baja documental o transferencia al Archivo Histórico o al Archivo General del Estado de Puebla). El IEE cuenta con un Archivo de Concentración, con características y especificaciones de seguridad para los documentos que ahí se resguardan, conforme lo dispone la Ley General de Archivos y su respectivo Reglamento.

Objetivo

26. Conocer los requerimientos mínimos para el manejo y control de los documentos en fase semiactiva que se encuentren en el Archivo de Concentración del IEE, identificando las funciones archivísticas, así como el espacio destinado.

Marco Jurídico

27. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) Artículo 31.

“Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
 - II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
 - III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*
 - IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;*
 - V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;*
 - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;*
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y*
 - XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*
- Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos”.*

Descripción

28. El área encargada de la administración de documentos que se encuentran en la fase semiactiva de su ciclo vital es el Archivo de Concentración, adscrita al Área Coordinadora de Archivos. El uso de este tipo de archivo es esporádico, la persona responsable del

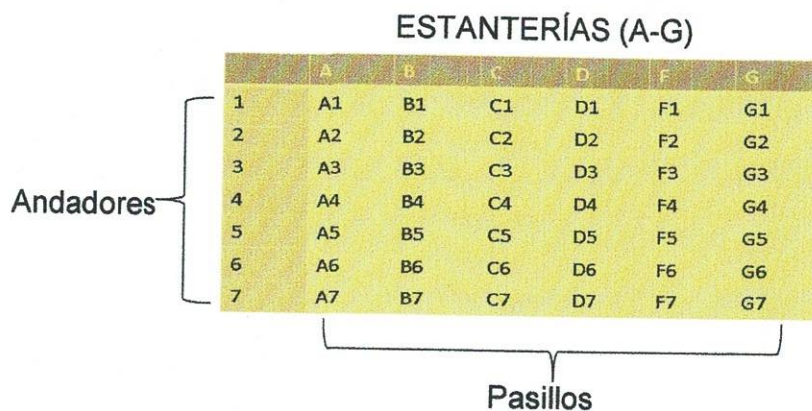
Archivo de Concentración ocupará la titularidad de la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística.

29. Las funciones archivísticas básicas de quien funja como responsable del Archivo de Concentración serán las siguientes:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva (conforme lo indica el Catálogo de Disposición Documental) y anexarlos al inventario del Archivo de Concentración.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva.
- III. Supervisar el proceso de Baja Documental de la documentación que carezca de valores secundarios (históricos), conforme al destino final, establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Para ello la solicitud de Baja Documental deberá llevarse a cabo por la o el Titular de cada una de las áreas generadoras de expedientes y se presentará al Área Coordinadora de Archivos, misma que a la vez dará vista a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Contraloría Interna del IEE.
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos y el Inventario General).
- V. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, velando por la integridad del documento. (Ver proceso "Del préstamo de expedientes")
- VI. Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuese el caso.
- VII. Elaborar los inventarios de Baja Documental y de transferencia secundaria.
- VIII. Realizar, en su caso, las Transferencias Secundarias al archivo histórico de la Institución, o al Archivo General del Estado de Puebla.
- IX. Realizar la Entrega-Recepción del archivo de concentración cuando aplique.

30. La organización de la documentación en este tipo de archivos se realiza conforme a la codificación otorgada a las secciones y series documentales (funciones sustantivas y comunes) que se ven reflejados jerárquicamente en los Instrumentos Archivísticos del IEE, la colocación se realiza con base en un plano topográfico, el cual facilita la identificación de la documentación, ya que se sabe en qué andador, pasillo, estantería, charola y caja se encuentra la documentación requerida.

31. EJEMPLO DE PLANO TOPOGRÁFICO



Fuente: Archivo General del Estado de Puebla

32. El Archivo de Concentración del Instituto contará con un área donde se resguardará el acervo con los siguientes requerimientos:

- I. Será exclusiva para albergar documentos.
- II. Debido al peso del papel y la estantería, estará ubicada en planta baja, sobre terreno firme, alejada de zonas contaminantes como basureros, baños, cocinas, estacionamientos o sembradíos.
- III. Estará orientada al sur para evitar la luz directa del sol.
- IV. Contará con techos altos y ventanas pequeñas, para evitar la luz solar.
- V. Las paredes, techos y pisos serán de materiales no flamables y lisos, evitando los materiales porosos.

- VI. El área estará perfectamente iluminada. Las instalaciones eléctricas estarán entubadas o acanaladas, en perfectas condiciones y libres de tuberías de aguas negras o potables que atraviesen por el archivo.
- VII. Las áreas de depósito documental se encontrarán fuera del alcance del público y contarán con extintores cada 15 metros, evitando cualquier obstrucción para llegar a ellos, realizando el mantenimiento indicado por el proveedor de los mismos.
- VIII. El entorno estará alejado de peligros como son: ríos, fuentes de energía, fuego, vandalismo.
- IX. Se evitarán daños provenientes del exterior, tales como ventanas o puertas sin protección al exterior de la calle.
- X. Se fumigará el área dos veces al año como mínimo, por personal experto en la materia, ventilando las áreas fumigadas al final.
- XI. Se mantendrá una humedad y una temperatura relativa lo más estable posible. Para el caso del soporte papel, existe una humedad relativa entre 45 y 50% y una temperatura promedio de entre 18 y 20°C.
- XII. La documentación estará contenida en cajas archivadoras especiales de cartón modelo AG-12, debidamente etiquetadas por el personal de cada área productora de documentación.
- XIII. La estantería será metálica, tratada para evitar la corrosión, se utilizan postes de calibre 14 que por razones de seguridad no rebasan los 2.40 metros de altura. Las charolas de calibre 20/22, con dimensiones de 30 a 45 cm de ancho por 85 cm de largo. La estantería está separada de los muros y asegurada con tirantes; los postes metálicos sujetos firmemente entre sí (con tornillos) y está a 15 cm del piso.
- XIV. Se contará con un circuito cerrado de T.V., (cámaras de vigilancia), personal de seguridad con control de accesos (en puertas y ventanas).
- XV. Se tendrá la señalética reglamentaria de conformidad con el plan de protección civil vigente y la necesaria para la identificación del área.
- XVI. Solamente las personas autorizadas tendrán acceso al área.

33. Para la protección y seguridad del personal que labora en el archivo de concentración e histórico, se cumplirá con lo siguiente:

- I. Lista de teléfonos de emergencia y de enlaces de todo el personal a quien pueda avisarse en caso de ser necesario entablar comunicación.
- II. Equipo de protección como cubre bocas, bata de algodón con manga larga, guantes de algodón, gafas protectoras y faja, quedando prohibido el consumo de alimentos dentro del archivo; el aseo de las manos es constante utilizando jabón yodado.
- III. Botiquín de primeros auxilios.

34. Además, se contemplarán “fondos acumulados”, que son las áreas donde existe documentación resguardada en espacios diferentes al Archivo de Concentración e Histórico, por lo que esos documentos **NO** son responsabilidad de la Dirección de Archivos.

Sección III. Archivo Histórico

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el espacio físico del archivo histórico de una Institución?

Introducción

35. El Archivo Histórico es aquel en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integración por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria institucional, en este caso electoral, y cuyo acceso es público. El Archivo Histórico podrá ser instalado en la misma área del Archivo de Concentración, con la debida separación y señalización como Archivo Histórico o dependiendo del volumen de la documentación podrá instalarse por separado (en un espacio diferente al archivo de concentración); por lo que es conveniente conocer

las características y especificaciones de seguridad para los documentos históricos del IEE.

Objetivo

36. Conocer los requerimientos mínimos para el manejo, control y difusión de los documentos en fase inactiva que se encontrarán en el Archivo Histórico del IEE, que previamente se hayan valorado (en el Catálogo de Disposición Documental) y transferido por el archivo de concentración, identificando las funciones archivísticas, así como el espacio destinado.

Marco Jurídico

37. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 32 y 36.

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de

concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Descripción

38. Los documentos históricos tienen valores secundarios, es decir, evidenciales, testimoniales e informativos que acreditan la evolución de la Institución a través del tiempo. Un archivo histórico debe contar con las condiciones formales para su operación, ya que debe garantizar la conservación a largo plazo, de información, testimonios y evidencias que acrediten la evolución jurídica, administrativa y técnica de las instituciones

39. Es importante mencionar que los documentos no son históricos por el transcurso del tiempo, sino por la información que contienen, lo que implica que podrían ser actuales, únicamente hay que diferenciar en qué etapa se encuentran (activa o semiactiva) al momento de realizar la valoración documental y que una vez transcurrido el periodo de resguardo en los diferentes archivos (de trámite y concentración), deberán permanecer finalmente en el Archivo Histórico del IEE. La persona responsable del Archivo Histórico ocupará la titularidad de la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico.

40. Las funciones archivísticas básicas de la persona que funja como responsable del Archivo Histórico son las siguientes:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valores documentales históricos.
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración y anexarlos al inventario general del Archivo Histórico.
- III. Conservar permanentemente la documentación inactiva.
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos y el Inventario General).
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

- VI. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes inactivos resguardados en el archivo Histórico, verificando la integridad de los documentos de archivo, así como si existieran posibles faltantes.
- VII. Si se le requiere, participar en la recuperación de la documentación del IEE, si fuese el caso.
- VIII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

41. El Archivo Histórico deberá garantizar en todo momento el resguardo y la seguridad de la documentación por todos los medios posibles y de acuerdo a las necesidades concretas de cada caso y contar con las áreas mínimas siguientes:

- I. Área de Repositorio Documental: Área donde se resguarda el acervo, cuenta con los mismos requerimientos mínimos establecidos para el Archivo de Concentración.
- II. Sala de Consulta: Área donde se brindan los servicios de consulta al público. Esta área está lo suficientemente iluminada, con la cantidad necesaria de mesas y sillas para la consulta.

CAPÍTULO IV

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Introducción

42. La Dirección de Archivos del IEE, junto con el resto de los integrantes del grupo interdisciplinario, realizó y aprobó los instrumentos de consulta y control que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos de archivo en la Institución.

43. Los instrumentos archivísticos proporcionan a las y los usuarios el conocimiento de la documentación de archivo que genera el IEE, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso (público, confidencial o reservado), descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo (baja documental o conservación permanente en el archivo histórico de la Institución), entre otros datos. Dichos instrumentos fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto conjuntamente con las y los servidores públicos que generan la información de la Institución.

44. La base para la realización de los instrumentos archivísticos es la **serie documental**, es decir, funciones específicas que desempeña quien produce los documentos (persona servidora pública) dadas por mandato legal, a través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia.

45. De conformidad con la Ley General de Archivos y su respectivo Reglamento, los Instrumentos Archivísticos son:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. El Catálogo de Disposición Documental
- III. La guía de archivos

IV. Los inventarios documentales

46. En el caso de documentos de archivo electrónico y/o digital, se aplicarán los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales (papel), manteniendo y preservando los metadatos que son creados, incorporando las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, estableciendo, además, los procedimientos que registran su actualización, migración y respaldo.
47. Los instrumentos archivísticos son autorizados por las personas titulares de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto que generan información, además, se publican en el sitio web del IEE de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Plataforma Nacional de Transparencia; actualizándose cada año de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información pública. Si fuera el caso, podría existir una actualización previa al año, en el trimestre que se apertura la PNT.
48. Es importante recalcar la importancia que tienen las unidades en la realización de los instrumentos archivísticos debido a que cada una de ellas realiza la parte que le corresponde (instrumentos archivísticos específicos), ya que deberán informar a el Área Coordinadora de Archivos del IEE su elaboración, puesto que deben anexar a los Instrumentos las series documentales que falten (si fuese el caso) de cada una de las unidades.
49. Para evitar errores en la información y en la debida elaboración de los instrumentos archivísticos, cada Área y Unidad Técnica y/o Administrativa que integra el IEE contará con un enlace, quien estará en constante comunicación con la DAR.
50. Cabe hacer mención de que quien funge como enlace no es la única persona responsable de la documentación producida al interior de su área, puesto que la totalidad



de servidores y funcionariado público que generen expedientes deberán asegurar su salvaguarda.

Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Introducción

51. De acuerdo a la Ley General de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

52. La finalidad del CGCA es identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo) que genera el IEE, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de la Institución y a través de ello obtener las siguientes ventajas:

- I. Organizar los documentos de archivo para lograr su conservación y preservación.
- II. Controlar y localizar los documentos de archivo de manera rápida y eficaz.
- III. Unificar la organización, el lenguaje archivístico y el intercambio de información.
- IV. Facilita el control de gestión y la realización de los Instrumentos Archivísticos: Catálogo de disposición Documental, Guía e Inventarios documentales.

53. El CGCA es de gran importancia debido a que es la base para la realización de los demás instrumentos archivísticos, ya que se elaboran vaciados de la información del Cuadro hacia los demás instrumentos, completando la información solicitada en cada uno de los formatos una vez analizada.

Objetivo

54. Facilitar la elaboración del CGCA por funciones, a través de la identificación y agrupación de los documentos de archivo, de conformidad con las categorías de agrupación de la información archivística: fondo, sección y serie documental.

Marco Jurídico

55. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 4 Fracciones XX, XXXVII y 13 Fracción I.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

[...]

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Descripción

56. Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

- I. Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación.
- II. Jerarquización de las categorías de agrupación.
- III. Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Identificación de fondo, secciones y series

57. La identificación de las categorías del cuadro debe basarse, por un lado, en el estudio institucional y por otro, en el conocimiento de las normas, regulaciones y experiencias prácticas, nacionales e internacionales en las que pueda apoyarse su realización.

58. De acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos; fondo es: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el

nombre de este último, por lo que el fondo, para el caso que nos ocupa es: el **Instituto Electoral del Estado**. Con esto, se tiene identificada la primera categoría.

59. La Dirección de Archivos realizó un estudio institucional que implicó el análisis de leyes, códigos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y, en general, de toda la normatividad de orden jurídico y administrativo que regula el funcionamiento del IEE. Al identificar las atribuciones de la Institución, se determinaron las funciones principales para las que fue creado y las actividades inherentes que se desarrollan para que estas funciones se lleven a cabo.

60. Tomando en consideración que las funciones o atribuciones de una Institución se dividen en dos grandes categorías, el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

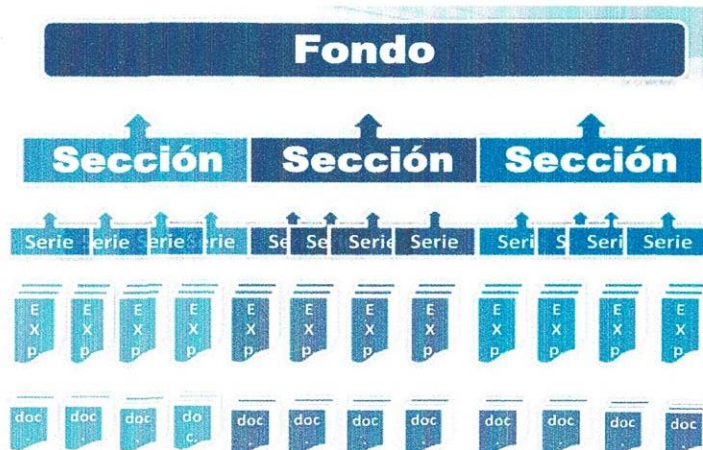
- I. Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser del IEE y por lo que lo hace único.
- II. Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas. Estas son funciones que existen en cualquier sujeto obligado, independientemente de su naturaleza.

61. El resultado del estudio determinó la identificación de las Funciones Sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas del IEE.

62. En resumen, cada una de las secciones (sustantivas y comunes) quedan conformadas por sus respectivas series documentales (actividades) y cada serie documental se conforma por sus respectivos expedientes del mismo tipo, tema o asunto, siguiendo esta lógica quedaron identificadas las diferentes categorías que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto. De igual forma se consideró la incorporación de categorías intermedias, como subseries.

63. Estas últimas son una subdivisión de las series y guardan documentos diferentes (pero estrechamente relacionados) en comparación con la serie documental de donde

emanan. Dicho de otra forma, si por las necesidades de cada área productora de documentación, se requiere aperturar subseries documentales, en las series se archivará la documentación general y en las subseries la específica.



Fuente: Archivo General del Estado de Puebla.

Jerarquización de las categorías de agrupación

64. Una vez identificadas las atribuciones y funciones del Instituto, se llevó a cabo su jerarquización, es decir, se establece dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación. Se otorga un orden de importancia de acuerdo a las razones de creación de la Institución.

65. Se asocian únicamente las secciones (funciones) que le corresponden, de conformidad con las atribuciones y competencias que el IEE tiene asignadas; a su vez, a cada sección se le asigna exclusivamente las series documentales que le corresponden, de conformidad con el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le asignó a cada sección.

[Handwritten signatures in blue ink]

Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro

66. Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realizó la actividad de la codificación; en ella se estableció la asignación de elementos de representación (alfabéticos, numéricos o alfanuméricos) que se asociaron a las diversas categorías del cuadro para identificarlas y con ello sistematizar su orden y distribución, revelando relaciones y vinculaciones dentro del cuadro, además de que en la práctica se logra vincular a los expedientes con las series, secciones y fondos a los que pertenecen, permitiendo así su plena identificación, agrupación y sistematización física.

67. Con la finalidad de homogeneizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE con los cuadros de los sujetos obligados en el Estado, la codificación de las categorías de agrupación se realizó como a continuación se detalla:

- I. Se colocó un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, y dando seguimiento con: 2, 3, 4, 5, etc.
- II. Posteriormente, a cada número de las secciones se les asignó una letra, la "S" para las funciones sustantivas y una "C" a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
- III. Las codificaciones de las series documentales se plasmaron en función el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente.
 - a. Ejemplo: Serie 1S.0.1, 1S.0.2, 1S.0.3, etc.
- IV. Las codificaciones de las subseries documentales se plasmaron dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.
 - a. Ejemplo: subserie 1S.0.1.1, 1S.0.1.2, 1S.0.1.3, etc.

68. Al ser autorizado el CGCA por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, se procedió a su difusión e implementación, es decir, la utilización en todas las unidades administrativas, realizando la clasificación archivística y la ordenación, conforme al cuadro en comento:

- I. La clasificación archivística: Consiste en identificar y agrupar expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada Sujeto Obligado.
- II. Ordenación: Organizar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso. (Sistemas de ordenamiento: numérico, cronológico, cromático, etc.)

69. Nota: Para comprobar que la información del CGCA es correcta, el Área Coordinadora de Archivos proveyó a cada una de las Unidades Administrativas de la Institución las fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE (que es el que contempla las funciones y actividades específicas de cada Unidad Técnica o Administrativa), con la finalidad de integrar debidamente sus formatos e instrumentos archivísticos.

70. En el caso de que alguna de las áreas generadoras de documentación considere realizar cambios en las series documentales (eliminación, cambio de nombre, creación de subseries) tendrán que enviar una justificación por memorándum a la Dirección de Archivos para su valoración y será la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental quien actualice tal cambio en el referido documento.

71. En caso de tener el visto bueno para realizar los cambios que se proponen, surtirán efectos a partir del momento en que se autoricen y no serán retroactivos, lo anterior para no modificar la clasificación archivística de años anteriores. Es importante señalar que este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, salvo cuando existan excepciones, y será efectuado en los primeros quince días del mes de diciembre del año vigente para que se puedan ver reflejados los cambios en el año entrante.



Formato

72. El formato del CGCA fue autorizado mediante el Acuerdo IEE/GI/01-2020 y es descargable en la página del Instituto a través de las obligaciones en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección de Archivos.

Sección II. Catálogo de Disposición Documental

Introducción

73. El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico que por mandato de ley se debe realizar, es de suma importancia pues de acuerdo a su definición según la LGA es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. En caso de existir alguna modificación o actualización del Catálogo, se hará la actualización en cuanto se dé la apertura de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

74. Dentro de sus características se encuentran:

- I. Permite realizar una valoración total al abarcar todas las series documentales del Instituto.
- II. Permite realizar una valoración permanente de las series documentales.
- III. Su aplicación se basa en normas preestablecidas.
- IV. Es un instrumento que indica de manera organizada y reglamentada qué hacer con la documentación.

75. El CADIDO se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un



tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental (desde su origen, hasta su destino final).

Objetivo

76. Conocer el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo al ciclo vital del documento.

Marco Jurídico

77. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 4 Fracción XIII, 37, 51 y 55.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Descripción

78. Para la elaboración del CADIDO, se tomaron en cuenta las siguientes actividades:

- I. Vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas correspondientes de acuerdo al formato que otorgó el Archivo General del Estado.
- II. Análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato:
 - a) Valores documentales: Selección a través de una paloma (✓) los valores primarios de la serie documental (administrativos, contables o fiscales y legales), pudiendo tener uno, dos, o los tres tipos de valores.
 - b) Plazo de conservación: Se determinó el plazo de conservación (por años) de los archivos de trámite y concentración de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Para el caso del IEE los plazos de conservación en el archivo de trámite son de 2 (dos) años y en el de concentración de 5 (cinco), con excepción de las secciones "5C Recursos Financieros y 6C Recursos Materiales y Obra Pública", así como la serie 3.S.0.3 Vinculación de la Presidencia con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto", donde el plazo en el archivo de conservación es de 10 (diez) años y en el de trámite de 2 (dos años).
 - c) En archivo de trámite se deberá colocar: 2 (dos) años.
 - d) En el archivo de concentración: 5 (cinco) o 10 (diez) años, según lo estipulado en la ficha técnica respectiva. Es importante mencionar que: en archivos de trámite, concentración e histórico, las series documentales mantienen sus valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales).
 - e) Acceso: El tipo de acceso de la serie documental se definió con base en lo establecido en la normatividad interna del IEE y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo referente a la información reservada y confidencial.



Después del análisis de cada serie documental, se pudo determinar el tipo de acceso que cada una tiene: pública, reservada o confidencial, seleccionando la opción deseada con el símbolo (✓).

Cabe señalar que cuando se trata de información reservada o confidencial, en la Ficha Técnica de valoración documental se establece el fundamento legal que sustenta la decisión.

- f) Destino: Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), la Dirección de Archivos con apoyo de las personas responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su baja documental.

79. Una de las grandes ventajas que se obtiene cuando se realiza el correcto destino de las series documentales, es que se evita la explosión documental, ya que seguramente existirán series en las que deba procederse a su baja documental, ahorrando espacios que podrían ser utilizados para la futura documentación que se genere.

80. Todos los puntos descritos se encuentran plasmados en las fichas técnicas de valoración documental generadas por la o el Titular de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

81. En el caso de que alguna de las áreas generadoras de documentación considere realizar cambios en las series documentales (eliminar, cambio de nombre, creación de subseries) tendrán que enviar una justificación por memorándum a la Dirección de Archivos para su valoración, así como la generación de la nueva Ficha Técnica, en caso de aplicar, y será la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental quien actualice tal cambio en el referido documento.



82. En caso de tener el visto bueno para realizar los cambios que se proponen, surtirán efectos a partir del momento en que se autoricen y no serán retroactivos, lo anterior para no modificar la clasificación archivística de años anteriores. Es importante señalar que este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, salvo cuando existan excepciones, y será efectuado en los primeros quince días del mes de diciembre del año vigente para que se puedan ver reflejados los cambios en el año entrante.

Formato

83. Al igual que el CGCA, el formato de CADIDO fue aprobado mediante el Acuerdo IEE/GI/01-2020 y también es descargable en la página del Instituto a través de las obligaciones en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección de Archivos.

A

Ficha Técnica de Valoración Documental

84. Como ya se ha manifestado, toda serie o subserie documental que esté incluida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y, por ende, en el Catálogo de Disposición Documental, tiene su sustento en una Ficha Técnica de Valoración Documental, misma que se conforma de los siguientes elementos (Ver Anexo VII):

Handwritten signature

85. Instrucciones de llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del sujeto obligado	Instituto Electoral del Estado.
2	Nombre de la Unidad Técnica y/o Administrativa a la que pertenece la documentación	Nombre completo del área que alimenta la serie o subserie.
3	Sección	Código clasificador, por ejemplo: (12S) y nombre de la Sección (Formación y Desarrollo) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Serie Documental	Código clasificador, por ejemplo: (12S.0.1) y nombre de la Serie (Disposiciones en materia de formación

X

4		y desarrollo) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
5	Subserie	Código clasificador y nombre de la subserie (cuando aplique) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Técnica y/o Administrativa
7	Área o áreas productoras de la documentación	Nombre de la Subdirección, Jefatura de Departamento, Coordinación, entre otras, que pertenecen a la Dirección y generan la información.
8	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	Nombre de la Subdirección, Jefatura de Departamento, Coordinación, entre otras, que pertenecen a la Dirección y tienen cierta participación en la creación o recepción de la información. No deben anotar más de tres, y será en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)
9	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	Otras Direcciones o áreas del Instituto que tienen relación con la información de la serie o subserie.
10	Función por la cual se genera la Serie Documental	Parte textual del fundamento legal de la serie o subserie, ya sea de la Ley, Reglamento interior, Decreto, Manual de Organización, etc.
11	Descripción del contenido de la serie	Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie
12	Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental	Seleccionar con una "X", si el fundamento de la función por la cual se genera la serie o subserie corresponde a Leyes, Reglamentos u otros (especificar).
13	Describir	El o los artículos y sus fracciones del fundamento legal aplicable, en concordancia al número anterior (12), que fundamenten el proceso o procedimiento del que deriva la serie o subserie documental. Al inicio de todo lo anterior deberá ir: Nombre del Instrumento Jurídico, medio de publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación y fecha de publicación (día, mes y año).





NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
14	Términos relacionados con la serie	Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
15	Actividades inherentes a la serie	Actividades inherentes a la serie, describiendo cada una de las actividades, así como las personas responsables de llevarla a cabo, y en su caso quien coordina al responsable para llevar a cabo la actividad, finalmente el tipo documental producido (describir la clase de documentos que contiene la serie).
16	Tradición documental	Marcar con una "X" si la serie documental contiene documentos en soporte original, o en su caso copias.
17	Soporte documental	Marcar con una "X" si el soporte documental de la serie es papel / físico o electrónico / digital.
18	Condiciones de acceso a la serie documental	Marcar con una "X" las condiciones (Pública, Reservada, Confidencial), anotando el número de años de la reserva, en su caso. En caso de información reservada o confidencial, se tendrá que poner el respectivo fundamento legal.
19	Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)	Marcar con una "X" los valores Documentales Primarios que definen a la serie o subserie documental (administrativo, legal, fiscal o contable).
20	Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)	En caso de que la serie o subserie se vaya al archivo histórico, se tendrán que elegir con una "X" los valores secundarios. Si la serie se va a la baja finalizando su vigencia documental, se tendrá que dejar vacío este apartado.
21	Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)	El número de años que los expedientes de la serie o subserie deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental.
22	Técnica de Selección	Marcar con una "X" si corresponde a Eliminación (se elimina la totalidad de la documentación de la serie o subserie





NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
		documental), Conservación (se conserva la totalidad de la documentación de la serie o subserie documental) o Muestreo (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina).
23	Justificación de la técnica de selección	Breve justificación del paso anterior (22)
24	Ubicación física de la serie	Poner la ubicación de la documentación de la serie o subserie siguiendo como ejemplo la presente redacción: Archivero metálico 1 gris, gaveta 1 de la Unidad de Formación y Desarrollo.
25	Fechas extremas de la serie	Fecha de apertura será el día en que se entregue la Ficha Técnica a la Dirección de Archivos, siguiendo el formato DD-MMM-AA. Para la fecha de cierre solo será llenada por la Dirección de Archivos en caso de que se encuentre en el supuesto la serie o subserie.
26	Año de Conclusión de la Serie Documental / Causa o Motivo	La Dirección de Archivos llenará este apartado en caso de que la serie o subserie concluya su vigencia.
27	Nombre y cargo de la persona responsable del área productora	Nombre completo y cargo de la persona titular o encargada o encargado de despacho de la Unidad Técnica y/o Administrativa que genera la serie o subserie.
28	Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite del área productora	Nombre completo y cargo de la persona que funge como enlace con la Dirección de Archivos.
29	Correo electrónico de la persona responsable del archivo de trámite	Correo institucional de la persona que funge como enlace con la Dirección de Archivos.
30	Teléfono de la persona responsable del archivo de trámite	Teléfono del Instituto con la extensión del área.
31	Domicilio	Dirección del Instituto Electoral del Estado.
32	Firmas y fecha	Firma y nombre completo y cargo de la persona titular o encargada o encargado de despacho de la Unidad Técnica y/o Administrativa que genera la serie o subserie. Firma y nombre de la persona titular o encargada o encargado de despacho de la Dirección de Archivos. Para la fecha se tiene que seguir la siguiente redacción: Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 08 de marzo de 2023





Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

Sección III. Guía de Archivos

¿Cómo elaborar la Guía de Archivo?

Introducción

86. De conformidad con la Ley General de Archivos, la guía de archivos es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

87. La Guía de archivos permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlo accesible al público en general. Su aplicación se basa en normas preestablecidas ya que es un instrumento que toma como base la norma internacional general de descripción archivística ISAD-G.

Objetivo

88. Facilitar la elaboración de la Guía de Archivos, identificando y explicando el contexto y contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles al público en general.

Marco Jurídico

89. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) Artículo 14.

“Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas”.

Descripción

90. La elaboración de la Guía de Archivos se realiza con base en el formato otorgado por el Archivo General del Estado (Ver Anexo I), en donde los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas: identificación y de contexto.

91. El llenado del **área de identificación** se hace con los datos generales del IEE y de los Directores/Directoras o Encargados/Encargadas de Despacho de cada área.

- A. Órgano responsable: Siempre se pondrá el nombre Instituto Electoral del Estado.
- B. Nombre de la persona responsable: Quien que se encuentre como Titular del área generadora de expedientes.
- C. Cargo: Directora/Director/Titular de Unidad/ Coordinadora/Coordinador de área / Encargada/Encargado de Despacho
- D. Teléfono: Número telefónico del Instituto junto con la extensión del área.
- E. Correo electrónico: Colocar el correo institucional de la persona Titular del área.
- F. Domicilio: Dirección del Instituto en donde se encuentre la documentación en comento.

92. El llenado del **área de contexto**, se realiza conforme a las siguientes actividades:

- G. Archivo: Se describe qué tipo de Archivo es (trámite o concentración) y a qué año corresponde, por ejemplo: Trámite 2022.
- H. Área generadora: Nombre del área productora de expedientes.
- I. Fondo: Siempre debe ir Instituto Electoral del Estado.
- J. Sección: Se detallan las secciones, pueden ser tanto de funciones sustantivas como de funciones comunes. Es importante revisar el nombre y codificación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas en el CGCA y CADIDO.

- K. Serie: Se describe el nombre de la serie (sustantiva o común) tal y como viene en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, respetando mayúsculas y minúsculas, así como la forma en la que se redactó.
- L. Serie: Se escribe solamente la codificación de la serie sin poner el nombre completo, y se colocará “centrado” el dato en la celda correspondiente.
- M. Descripción: No debe ser igual que el nombre de las propias series y subseries documentales. Las guías deben describir de forma general el contenido de la serie o subserie documental que corresponda. En caso de que no se haya generado documentación en un determinado año, deberá reportarse con la leyenda "No se generó documentación en el año 2022" (colocando el año que según corresponda). Debe cuidarse la no inclusión de datos personales ni sensibles que vulneren el derecho de la protección de datos personales de los sujetos que se puedan ver involucrados.
- N. Años de inicio y término: Se registra el año en el que inicia la producción de la documentación de la serie y el año en el que se concluye.
- O. Volumen: Se registran el número de expedientes (únicamente el número y no letras) que tiene generados (no de legajos).
- P. Ubicación física: Se establece el lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, registrándola lo más preciso posible para facilitar su localización inmediata, bajo la siguiente redacción: “Estante metálico 2 gris, charola 2 de la Dirección de Organización Electoral”.

93. Al final se deberá poner el nombre y cargo de quien elabora la guía, el cual no necesariamente es el enlace con la DAR, sino que será la persona que realmente elaboró el formato, así como de la persona que la autoriza (la o el Titular del área). De igual forma, se anexan los datos de la Dirección de Archivos, persona que recibe (Director/a de Archivos) y de quien revisa (Subdirector/a de Gestión Documental). Por último, se debe escribir la fecha en la que se remite el formato a la Dirección de Archivos con la siguiente redacción: “Cuatro Veces Heroica Puebla de Z., a 06 de enero de 2023”.

94. Cuando se trate de un formato de guía que no se haya cotejado con la documentación que presenta, la Dirección de Archivos lo recibirá y agregará la leyenda “Estos formatos no están cotejados con los expedientes”.

95. Cabe señalar que la Guía General se publica en la página web del Instituto cada año, por lo que es muy importante que cada área envíe de forma correcta sus formatos, no debiendo sufrir alteraciones de ningún tipo en cuanto forma. Se deberán descargar de la página del Instituto, encontrándose en el área de Acervo y Consulta, Dirección de Archivos, Formatos Dirección de Archivos.

Sección IV. Inventarios Documentales

¿Cómo elaborar los Inventarios documentales?

Introducción

96. La Ley General de Archivos establece que los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

97. Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

- I. Inventario General: Es el que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, lo genera la Dirección de Archivos (con base en la información proporcionada por las áreas).
- II. Inventario de control interno: Es el que generan cada una de las áreas del Instituto para alimentar al Inventario General, lo remiten a la Dirección de Archivos y queda bajo su resguardo en los archivos físicos.

III. Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de estos al histórico (transferencia secundaria).

98. Los inventarios documentales se integrarán con datos agrupados para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Objetivo

99. Facilitar la elaboración de los Inventarios Documentales con la finalidad de identificar, ordenar, organizar y localizar los expedientes que genera el IEE.

Marco Jurídico

100. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) Artículo 4 Fracción XXXIX.

"Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)".

Descripción

101. Para la elaboración de los inventarios, se utiliza el formato otorgado por el Archivo General del Estado (Ver Anexo II), llenándose de la siguiente forma, en primer lugar, se ocupa un formato por serie, paso seguido se vacía la información de la siguiente manera:

- A. Fecha de recepción: Se registra la fecha en la que se remite el formato a la Dirección de Archivos, es necesario que vaya en el formato DD-MMM-AA.
- B. Ubicación topográfica: Dirección del Instituto.

- C. Tipo Documental: Se selecciona qué tipo de Archivo corresponde (trámite o concentración) y se le agrega el año. Por ejemplo: El formato ya dice "Archivo de trámite" y se agrega el año "2022".
- D. Unidad administrativa: Siempre será el Instituto Electoral del Estado.
- E. Área productora: Área generadora de la documentación.
- F. Valores primarios y secundarios: Se revisan en la Ficha Técnica de Valoración Documental de la serie, es importante recordar que cuando se trata de una serie que producirá baja documental, esta no lleva valores secundarios.
- G. Fondo documental: Siempre será el Instituto Electoral del Estado.
- H. Sección, serie y subserie documental: Se detalla el nombre de la serie (sustantiva o común) tal y como viene en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, respetando mayúsculas y minúsculas, así como la forma en la que se redactó. Se debe prestar atención a la debida codificación de la serie para no omitir las letras, puntos y números.
- I. Número de caja o paquete: Se coloca el número de caja o del elemento que se ocupe para agrupar los expedientes, cabe señalar que no se trata de un número consecutivo, se debe colocar el número con el que se identifica la caja u objeto.
- J. Número consecutivo: Si la serie contiene más de un expediente, se identificará con el número que le corresponda iniciando con el uno.
- K. Clasificación o identificación archivística del expediente: Se debe establecer la clasificación bajo el siguiente orden:
Empezar por colocar las iniciales del Instituto "IEE" y después un guion "-".
Siguen las iniciales del área que genera la documentación "CIN" (por citar un ejemplo, en este caso "CIN" son las siglas de la "Coordinación de Informática" seguida de una diagonal "/".
Se pone la sección documental "8C" seguida de una diagonal "/".
Sigue la serie documental "8C.0.2" seguida de una diagonal "/", cuando se trate de una subserie, se deberá seguir el orden que se lleva y se agregará después de la serie para quedar así: IEE-CIN/8C/8C.0.2/8C.0.2.1/



Para finalizar, se coloca el número de expediente a tres dígitos "001" seguido de un guion (-) para poner el año del que se trate "2022". Quedando de la siguiente forma: IEE-CIN/8C/8C.0.2/8C.0.2.1/001-2022

- L. Descripción del asunto del expediente: Como en la Guía, la descripción no debe ser igual que la denominación de las propias series y subseries documentales. Los inventarios deben describir de forma más detallada el contenido de los expedientes, en caso de no haber generado documentación en un determinado año, se tendrá que colocar la leyenda "No se generó documentación en el año 2022" (colocando el año que según corresponda) abarcando todo el espacio que va del número de caja hasta la ubicación de la documentación (Ver Anexo III).
Es importante señalar que: si un expediente físico incluye un CD, USB o cualquier otro soporte digital, el mismo deberá guardarse en un sobre que asegure que no se desprenderá del expediente, y a dicho sobre se le asignará el número de folio que le corresponda. En la descripción deberá decirse: la foja "x" contiene un CD, o una USB, según sea el caso.
- M. Folios: Se coloca el número de fojas que integran al expediente.
- N. Legajos: Un expediente puede tener un número indeterminado de legajos, por eso es importante que se puedan identificar en este apartado de la siguiente forma, si el expediente tiene 3 legajos, se ubicarán así: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3. Se debe señalar que los legajos llevan la misma clasificación del expediente que se trate, esta no debe ser modificada (Ver Anexo IV).
- O. Soporte: Se refiere a la forma en la que la documentación se encuentra, por lo general siempre será en medio "Físico/Papel", pero también puede ser "Electrónico/Digital".
- P. Fecha de apertura: Fecha del documento que da inicio al expediente o legajo (si fuera el caso).
- Q. Fecha de cierre: Fecha del último documento con el que se cerró el expediente o legajo.
- R. Archivo de Trámite: Se consultan los años de conservación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y se escribe el dato; por ejemplo: 2 años.



- S. Archivo de Concentración: Se consultan los años de conservación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y se escribe el dato; por ejemplo: 5 años.
- T. Condiciones de acceso: Pueden ser públicas o reservadas, para saber bajo qué supuesto se rige la serie, es necesario consultarlo en su respectiva Ficha Técnica.
- U. Ubicación: Se establece el lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, registrándola lo más preciso posible para facilitar su localización inmediata, por ejemplo: "Estante metálico 2 gris, charola 2 de la Dirección de Organización Electoral". (Debe ser la misma ubicación reportada en la guía)
- V. Se tiene que llenar la leyenda que viene en la parte inferior del formato corroborando el año y número de fojas, expedientes y cajas donde se guarda la documentación, de igual forma, se tiene que poner el peso aproximado de lo que resguardan.

Similar a lo realizado en el formato de Guía, se tendrán que llenar los datos de las personas que elaboran y autorizan (Titular del área) el formato de Inventario, así como los correspondientes a la Dirección de Archivos.

102. Para la realización del Inventario General, es necesaria la cooperación de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto, ya que cada una de ellas realiza el proyecto de inventario de su área al cual se le conoce como Inventario de Control Interno, mismo en el que se analizan por separado cada una de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de identificar uno por uno los expedientes que tengan bajo su responsabilidad y resguardo.

103. Cuando se trate de un formato de inventario que no se haya cotejado con la documentación que presenta, porque se trate de un reporte sin verificación de la documentación, la Dirección de Archivos lo recibirá y agregará la leyenda "Estos formatos no están cotejados con los expedientes".

104. NOTA: Después de haber descrito el CGCA, el CADIDO, las guías e inventarios, es importante decir que: cuando las áreas detectan que ciertas series documentales ya no tienen relación con los Instrumentos Archivísticos del IEE, lo informan a la Dirección de

Archivos para su debido ajuste. La actualización de series y subseries documentales es una tarea que debe llevarse a cabo, pues su objetivo es la organización más óptima de los expedientes y la construcción de archivos de fácil localización.



CAPÍTULO V

Procesos Archivísticos

Introducción

105. Los Procesos Archivísticos en el IEE se ejecutan mediante los presentes lineamientos internos, en los cuales se establece una obligación para las Unidades técnicas y administrativas que lo conforman, con la finalidad de tener los documentos de archivo organizados, conservados y preservados en sus archivos de trámite, concentración e histórico.

106. Grandes ventajas se logran al aplicar los procesos archivísticos:

- I. Facilita la labor archivística que desempeñan las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, al garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos de archivo, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- II. Facilita el control y el uso de los documentos de archivo.
- III. Facilita su localización y el acceso a la información pública.
- IV. Facilita su manejo, desde que se originan hasta su destino final, conforme al Ciclo Vital del Documento.

Sección I. Control de Gestión Documental

¿Cómo se puede llevar a cabo un correcto control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el control de la información en gestión?

Introducción

107. Este proceso es de suma importancia puesto que da inicio al ciclo vital de los documentos, permitiendo desarrollar una correcta gestión de la información documental,

iniciando con el control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el control de la información en gestión.

108. El control de la documentación en gestión puede realizarse en forma manual y/o automatizada, debiendo garantizar los siguientes aspectos:

- I. La recepción, registro, distribución y control de la correspondencia de entrada y salida de una Institución o en sus áreas internas.
- II. El cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite.
- III. El registro y control de los asuntos pendientes.
- IV. La evaluación del estado del trámite.
- V. La recuperación de la documentación para incorporarla a los expedientes que les correspondan, en relación con su tratamiento archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística).

109. Cuando no se lleva un correcto control en la recepción y salida de documentos pueden suscitarse diversos problemas que provocan la reproducción y generación de documentos en forma incontrolada, entre los que podemos distinguir:

- I. El fotocopiado excesivo de la documentación en las diversas áreas que acusan su recepción.
- II. Con frecuencia, el extravío de los documentos originales.
- III. La desvinculación de la información (con la consecuente separación de los documentos recibidos de los despachados), la cual impide su integración al expediente que le corresponde.

Objetivo

110. Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental desde la primera etapa del ciclo vital.

Marco Jurídico

111. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 7, 8, 10, 11 fracción I y 12.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

[...]

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

[...]

Descripción

112. A través de procedimientos eficaces de control documental, puede obtenerse el correcto manejo y control de la correspondencia que ingresa o egresa del Instituto, el control de la documentación en trámite (mientras los asuntos se encuentran en proceso de resolución) y la integración controlada de los documentos al expediente que le corresponda.

113. Cabe aclarar que es importante identificar el tipo de documentación que se recibe y/o se genera, la cual podría ser:

- I. Correspondencia general. - A partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa.
- II. Correspondencia informativa. - Documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento).
- III. Documentación técnica o administrativa. - Se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites.

114. La correspondencia general, producida interna o externamente, constituye documentación que puede dar lugar al inicio de trámites o a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad de los organismos productores. El control de la correspondencia (desde que se genera o se recibe) es esencial para manejarla como documentación archivística (no como documentación suelta y desconectada de otros documentos) que da lugar a la creación de expedientes que formarán series, pertenecientes a secciones y fondos. El control de la correspondencia se caracteriza, así, como un proceso primordial de la gestión documental.

115. El área de Oficialía de partes y las diferentes áreas del IEE (a través de su recepción directa) son las instancias responsables de la recepción oficial de la documentación. Desempeñan un importante papel operativo tanto para el control de la correspondencia que ingresa o egresa, así como para su distribución en el interior o fuera de la Institución.

116. Dichas áreas deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el mejor control de la gestión documental:

- I. Toda documentación emitida y recibida generará un número de registro consecutivo el cual iniciará con el folio 1, a partir del primer y último día hábil del año en curso.

- II. Se considerará urgente aquel trámite que requiera atenderse en 24 horas hábiles, determinando el plazo máximo de respuesta cuando el trámite se considere ordinario.
- III. El área de correspondencia podrá utilizar los formatos que más convengan a su forma de trabajo (digitales o a mano), siempre y cuando cumplan con los requerimientos mínimos del:
 - a) Control de la correspondencia de entrada
 - b) Control de la información en gestión (trámite)
 - c) Control de la correspondencia de salida.

117. Importante: El área responsable de archivar la documentación es la que la genera.

Sección II. Integración de Expedientes

¿Cómo realizar la integración de los expedientes de forma correcta, formando series documentales?

Introducción

118. La producción masiva de documentos en las instituciones constituye un serio problema para la organización de los archivos y su tratamiento a lo largo del ciclo vital del documento. Si el productor de documentos no conoce las técnicas, instrumentos y procesos de gestión documental, podría manejar la información erróneamente, lo que provocaría su desvinculación de otros procesos archivísticos. Resulta indispensable que las áreas productoras (archivo de trámite) participen con el personal de la DAR para la búsqueda de soluciones que tiendan a la regularización y normalización de los procesos archivísticos y que conozcan la necesidad de integrarlos a otros procesos de la gestión de documentos como la clasificación, la ordenación, la descripción y la valoración documental, conociendo la importancia de los archivos como instrumento para el desempeño de la gestión pública, como constructor de la memoria histórica documental

y como recurso esencial de transparencia y rendición de cuentas para favorecer una mejor administración de la información.

Objetivo

119. Realizar la integración de expedientes de manera correcta, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

Marco Jurídico

120. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 20, 27, 29 y 47.

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.



Descripción

121. Definición de Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (Ley General de Archivos Artículo 4 Fracción XXIX).

122. Definición de Legajo: Unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo. (Ley General de Archivos comentada, glosario). Un expediente con gran cantidad de hojas, deberá dividirse en legajos, es decir, en apartados que siguen una numeración consecutiva (aunque físicamente estén en distintos folders) porque forman parte de un mismo expediente.

123. Uno de los problemas más comunes que tienen las personas responsables de los archivos de trámite es que no cumplen con la obligación de conformar los expedientes por asuntos. Para su integración deben tomarse en consideración los principios archivísticos:

124. Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados por una unidad responsable sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

125. Principio de orden institucional: El respeto al orden original se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, durante el desarrollo y hasta su conclusión.

126. La producción de documentos en el Instituto obedece a dos razones básicas:

- I. Administración de recursos (funciones comunes)
- II. Desempeño de las funciones sustantivas

Administración de recursos (funciones comunes)

127. Los procesos de gestión asociados a la administración de los recursos operativos del Instituto (humanos, materiales, financieros), no representan mayores problemas en relación con la documentación que se produce (Ver Anexo V). Con la intervención de los integrantes de la Dirección de Archivos y de los generadores de la información se podrán solucionar dificultades, enfocándose en:

- I. La revisión de los procesos de gestión asociados a la administración de los recursos.
- II. La formación de expedientes en los que se diferencie la información sustantiva que debe integrarse a los expedientes, de la información de apoyo informativo que no debe integrarse a ellos.
- III. El rediseño, con miras a la simplificación de los procesos de gestión.
- IV. El diseño de políticas y procedimientos claros y documentados para evitar la producción desordenada de documentos y
- V. El cumplimiento de la legislación archivística de Transparencia para el manejo de la información.

Desempeño de las funciones sustantivas

128. En relación con la documentación sustantiva del Instituto, es decir, aquella que se produce de manera exclusiva dadas sus atribuciones legales específicas que constituyen su razón de ser, se genera en igual volumen que las anteriores (Ver Anexo VI).

129. La documentación resultante de los principales procesos de gestión depende fundamentalmente de las disposiciones regulatorias disponibles a nivel institucional. La producción de documentos sustantivos no depende de factores externos, sino de la actuación ordenada del funcionariado del IEE (responsables del archivo de trámite) a lo largo del proceso que efectúan, teniendo impactos positivos con la vinculación con otros procesos de gestión documental. Las personas responsables de cada uno de los archivos

de trámite son las encargadas de realizar la identificación de estos documentos, retirarlos y de integrar los expedientes de forma correcta, únicamente con los documentos que deben conservarse de acuerdo a la actividad sustantiva que le confiere.

Factores esenciales para la integración de expedientes

130. Para la integración de los expedientes deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Los expedientes deberán integrarse por un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.
- II. No deberán generarse expedientes por "tipo de documento".
- III. Deberá retirarse documentación de comprobación inmediata (su generación se debe a trámites complementarios, no principales. Son comprobación inmediata de un acto administrativo generalmente secundario. No son documentos en relación a un asunto).
- IV. Deberá retirarse la correspondencia informativa, (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; sólo son para el conocimiento o la difusión de algún evento).
- V. Deberá retirarse la documentación técnica o administrativa (documentos de apoyo informativo, que se caracterizan por tener información de apoyo para realizar las tareas asignadas. Son integrados artificialmente por temas. No son documentos originales, son reprografías, copias, fotocopias, manuales o estudios que se emplean en su desarrollo, y/o son de publicación periódica y en forma masiva).
- VI. Los expedientes se deberán acomodar llevando un orden lógico y cronológico. Tienen que ir organizados de la siguiente manera: se inicia con el documento de la fecha más antigua y se termina con el documento de fecha más reciente, de arriba hacia abajo como un libro.
- VII. Una vez que se encuentran acomodados, se deberá revisar que los expedientes se encuentren libres de elementos metálicos y plásticos como clips, grapas, broches, cubre hojas, etc.



- VIII. Acto seguido se puede foliar el expediente, esto se deberá realizar con lápiz poniendo el número en la parte superior derecha de la foja.
- IX. Los expedientes se integrarán por legajos de 400 fojas. Podrán existir excepciones cuando el expediente se integre por un número de fojas que no rebase las 500, con el objetivo de no generar legajos innecesarios.
- X. Los expedientes que, dadas las características de su documentación no puedan ser resguardados en folders tamaño carta u oficio, podrán guardarse en sobres de papel que garanticen el correcto cuidado de la documentación.
- XI. Cuando la documentación sea guardada en sobres, por las características físicas del mismo, no habrá necesidad de generar pestañas de expedientes, toda vez que las pestañas de identificación se usarán en los folders.
- XII. Los archivos de trámite, podrán resguardarse en carpetas o recopiladores, si así se facilita su manejo e integración, siempre respetando el orden lógico y cronológico y, dada la naturaleza de dichos materiales, se podrá perforar la documentación, siempre que dicho acto no implique la mutilación del contenido impreso en las hojas. Si por la importancia de algún documento, este no puede perforarse bajo ningún motivo (porque así lo prevea el área que lo produce), se permitirá el uso de protectores de hoja que garanticen su cuidado, únicamente mientras se encuentren en archivo de trámite, ya que al transitar al archivo de concentración o histórico, deberán liberarse de todo material plástico.
- XIII. Para la integración de expedientes relativos a las diferentes Comisiones y Comités del IEE, se sugiere que su integración sea bajo el siguiente orden: convocatorias, acta, orden del día, acuerdos, informes y listas de asistencia.

131. Es importante recalcar que las y los expertos en el conocimiento y manejo de la información que se genera son las personas titulares de cada una de las áreas productoras de documentación, ya que son quienes tienen mayor conocimiento sobre la importancia de sus documentos y saben qué documentos de archivo deben integrar sus expedientes realizando investigaciones sobre la normatividad que les rige de acuerdo a las funciones que desempeñan; ya que con sus conocimientos y experiencia, deberán

determinar los valores primarios y secundarios de la documentación de archivo (ver proceso de la valoración) en conjunto con la Dirección de Archivos, los plazos de conservación, el tipo de acceso, el destino de los expedientes que generan, así como sus descripciones, entre otras obligaciones.

Agrupaciones de la documentación archivística

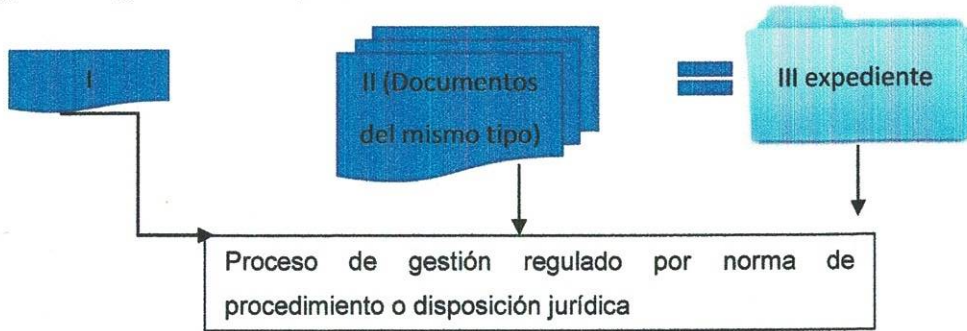
132. La actividad archivística conlleva a la ejecución de un conjunto de agrupaciones sucesivas de los documentos. Toda gestión institucional regulada por una norma de procedimiento o administrativa da lugar a la producción de los mismos. La atención de asuntos o trámites asignados a las diversas estructuras organizacionales del IEE debe documentarse para permitir la coordinación y comunicación entre las diversas áreas, así como para formalizar la acción institucional y dejar prueba material del cumplimiento o la atención debida a los asuntos gestionados. Los documentos de archivo poseen entonces un carácter probatorio, desde un punto de vista jurídico como administrativo, dado que poseen un contenido (el asunto que tratan), un contexto (de producción) y una estructura (física o lógica) que precisamente les otorgan su calidad probatoria de eventos y procesos. Los datos de contexto y contenido son los que permiten integrar los documentos de archivo al expediente que les corresponde:

133. Las gestiones oficiales dan lugar a la producción de documentos a los que pueden asociarse otros que se refieran al mismo asunto o tema, o que se relacionen con un mismo proceso de gestión. Esta asociación da lugar a la formación de expedientes.

134. La siguiente imagen identifica la formación de expedientes a partir de la vinculación o asociación de documentos de archivo que se refieren a un solo asunto.



Imagen. Integración de expediente



135. Donde:

- I. Documento con el que se inicia el proceso de gestión o tramitación.
- II. Documentos asociados al primer documento y que tratan el mismo asunto.
- III. Expediente resultado del proceso de gestión.

136. Para su correcta identificación y agrupación dentro de la serie que le corresponde, el expediente debe clasificarse mediante un código, colocado en la pestaña del expediente, conforme al siguiente instructivo:

Pestaña de expedientes

137. Instrucciones del llenado de pestaña del expediente

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fondo	Siglas del nombre del Instituto Electoral. "IEE"
2	Clave de la unidad administrativa	Siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación. Si se tratase de la Contraloría Interna sería "COI"
3	Sección	Código de la Sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. "7S"
4	Serie documental	Código de la serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. "7S.0.4"

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
5	Subserie	Código de la subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en su caso.
6	Número de expediente	Número de expediente otorgado por la persona productora de la documentación. Número consecutivo asignado por la persona productora o descriptora que identifica a cada uno de los expedientes, deberá estipularse en tres dígitos. "001"
7	Fecha	Año de apertura del expediente. "2018"
8	Descripción	Breve descripción de lo que contiene el expediente en el folder.

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

138. Formato de pestaña del expediente



Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

Portada de expedientes

139. Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos, conforme al siguiente ejemplo:

140. Instrucciones de llenado de la portada del expediente.

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Instituto Electoral del Estado	Se deja tal cual viene en el formato.
2	Archivo Institucional	Se deja tal cual viene en el formato.
3	PORTADA O GUARDA EXTERIOR	Se deja tal cual viene en el formato.
4	Área productora de la documentación	Unidad técnica o administrativa a la que corresponde el expediente.
5	Responsable del archivo de trámite	Nombre de la persona que designaron como enlace de archivos, no necesariamente tiene que ser la persona titular del área.
6	Sección	Código de la Sección conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
7	Serie	Código de la Serie conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
8	Subsección	Código de la Subsección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Subserie	Código de la Subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	Identificación de expediente	Va la misma identificación que se generó en la pestaña del folder del expediente, que va de los pasos 1 al 7.
11	Descripción del expediente/asunto	A diferencia de la pestaña, lleva una descripción más detallada de lo que contiene el expediente, sin embargo, no dejará de ser breve. En la descripción deberá incluirse el número de folios con la leyenda "Del folio x al folio y".
12	Tradición documental	Se selecciona si es el expediente original o es una copia.






NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
13	Soporte documental	Se selecciona si es un expediente físico o digital, en caso de que contenga ambos, deberá indicarse. Si fuese un expediente físico en el que aparte existan Cds o USB, se guardarán en un sobre, mismo que se foliará y en la descripción de la portada se hará énfasis que en el folio x se encuentra una usb.
14	Fechas	Se colocan las fechas (del expediente o del legajo, según corresponda) del documento con el que se abre y las del documento que lo cierra. Si se tienen 5 legajos en un expediente, las fechas de los 5 serán de acuerdo al contenido de cada uno de los legajos (no se deberá colocar la misma fecha en los 5).
15	Volumen	Se especifica cuántas fojas integran el expediente y si cuenta con legajos. En caso de no contar con legajos se deberá señalar "1 de 1", si hubiese más legajos se pone "1 de 3", "2 de 3" y así sucesivamente. Cabe señalar que por cada legajo se debe realizar un formato de portada y por consiguiente de pestaña. Cuando es un expediente con varios legajos, a partir del segundo el número de fojas se calcula restando: El último folio menos el primero y al resultado se le suma 1 para obtener el total de fojas que conforman al legajo.
16	Valor documental	Seleccionar los valores documentales que se encuentran estipulados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
17	Vigencia documental	Escribir el número de años que corresponde a la conservación en los archivos de concentración y trámite, mismos que se encuentran estipulados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado.

141. Nota: Si no se cuenta con alguno de los elementos señalados, simplemente se prescinde de él, sin tener la necesidad de escribir leyenda como "No aplica" o "No tiene".

142. Formato. Portada de expedientes

		Instituto Electoral del Estado 1					
Archivo Institucional 2							
PORTADA O GUARDA EXTERIOR 3							
Área productora de la documentación:				Coordinación de Informática 4			
Responsable del archivo de trámite:				Alexis Acocul Capilla 5			
Clasificación archivística							
Sección	8C Tecnologías y servicios de la información 6			Subsección	8		
Serie	8C.0.20 Administración y preservación de acervos digitales 7			Subserie	9		
Identificación de expediente		IEE-CIN/8C/8C.0.20/001-2019 10					
Descripción del expediente/asunto 11							
Este expediente contiene acuses de recibo de diferentes equipos de cómputo con accesorios de personal diverso que labora en el Instituto Electoral del Estado. Del folio "x" al folio "y".							
Tradicción documental 12				Soporte documental 13			
Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	Papel / Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>
Fechas 14				Volumen 15			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
21 de enero de 2019		12 de marzo de 2019		25		1 de 1	
Valor documental 16					Vigencia documental (años) 17		
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal o contable	<input type="checkbox"/>	En trámite	En concentración
Evidencial	<input type="checkbox"/>	Testimonial	<input type="checkbox"/>	Informalivo	<input checked="" type="checkbox"/>	2	5

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.




Portada de expedientes reservados

143. Existe un segundo formato de portada que aplica para los expedientes que, previa valoración, hayan sido catalogados con información reservada. Para ocupar este formato, es necesario que el Comité de Transparencia dé el visto bueno con base en los procedimientos que tiene para la clasificación de la información. Su llenado es igual al formato anterior, con la diferencia que se agrega el apartado del carácter de la información.

144. De acuerdo con las obligaciones en materia de transparencia, la Dirección de Archivos hace público el "Índice de expedientes reservados", mismo que es generado y proporcionado por la Unidad de Transparencia de manera semestral, por lo que se trata de una actividad coordinada entre ambas áreas, pero cuyo contenido es determinado a partir de los criterios establecidos por la Unidad de Transparencia de este Instituto.

145. Formato de portada de expedientes reservados

Instituto Electoral del Estado					
Archivo Institucional					
PORTADA O GUARDA EXTERIOR					
Área productora de la documentación:			Coordinación de Informática		
Responsable del archivo de trámite:			Alexis Acosta Cobilo		
Clasificación archivística					
Sección	SC Tecnologías y servicios de la información		Subsección		
Serie	SC 020 Administración y servicios de oficina digitales		Subserie		
Identificación de expediente		IEE-CIN/SC/SC 020/001-2019			
Descripción del expediente/asunto					
Este expediente contiene acuses de recibo de diferentes equipos de cómputo con accesorios de personal diverso que labora en el Instituto Electoral del Estado.					
Tradicición documental			Soporte documental		
Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	Papel / Folio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Electrónico
Fechas			Volumen		
De apertura		De cierre		No de folios	No de legajos
11 de enero de 2019		12 de marzo de 2019		25	1 de 1
Valor documental			Vigencia documental (años)		
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	En trámite	<input type="checkbox"/>
Evidencial	<input type="checkbox"/>	Testimonial	<input type="checkbox"/>	En concentración	<input type="checkbox"/>
Carácter de la información					
	Fecha de clasificación:				
	Área:				
	Información reservada:				
	Periodo de reserva:				
	Fundamento legal:				
	Ampliación del periodo de reserva:				
	Confidencial:				
	Fundamento legal:		<small>Artículo 173 del Reglamento del Poder Judicial de la Federación y el artículo 17 del Reglamento del Poder Judicial del Estado de Puebla.</small>		
	Rúbrica del titular del área:				
	Fecha de desclasificación:				
Partes o secciones reservadas o confidenciales:					
Rúbrica y cargo de la o el servidor público:					

[Handwritten signature]

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

[Handwritten signature]

146. Nota: Si no se cuenta con alguno de los elementos señalados, simplemente se prescinde de él, sin tener la necesidad de escribir leyenda como “No aplica” o “No tiene”.

Identificación del lomo de carpeta o recopilador

147. En el IEE hay áreas que, derivado de sus funciones, han guardado la documentación en recopiladores, por lo que en estos casos no es viable utilizar pestañas, por ende, se optará por el formato de “identificación del lomo de la carpeta”.

148. Formato de identificación del lomo de la carpeta o recopilador

 IEE Instituto Electoral del Estado		
FONDO:		
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO		
SECCIÓN:		
5C RECURSOS FINANCIEROS		
SERIE:		
5C.0.2		
Planes, programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
SUBSERIE:		
5C.0.2.1		
Comisión Permanente Administrativa		
ÁREA PRODUCTORA:		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:		
IEE-DA/5C/5C.0.2.1/001-2020		
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE		
5C.0.2.1		
Actas e informes generados para la Comisión Permanente Administrativa, correspondiente a enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020.		
No. DE LEGAJOS		
1	DE	1
FECHAS EXTREMAS		
30/09/2020	A	30/12/2020
VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS		
LEGAL		

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

149. Como se puede ver, contiene los mismos datos que el formato de portada, por lo que su llenado es bajo la misma lógica, la diferencia radica en que se omiten algunos datos. Se sugiere que en el apartado de la descripción se usen mayúsculas y minúsculas con el fin de aprovechar el espacio.

Ordenación de expedientes

150. Una vez identificados, agrupados y clasificados los expedientes, se procede a la última etapa de la organización: la ordenación. La ordenación permite la instalación o colocación de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos.

151. El método de ordenación que se llevará a cabo en el Instituto será:

- I. Estructural. - Colocación física de los expedientes en secciones y series.

152. El criterio de ordenación dependió de los siguientes factores:

- I. El tipo de documentación que se ordena.
- II. Las necesidades de las y los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización.
- III. La distribución de espacios de almacenamiento.

153. La ordenación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Los expedientes que se ordenen deberán estar previamente clasificados.
- II. La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario.
- III. Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción.

154. Por último, el mobiliario en el que se ordene y deposite la documentación (archiveros, estantes, libreros, cajones, cajas, etc.), también deberá identificarse y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos.

155. La identificación se realizará de la siguiente forma:

- I. Se empezarán a numerar los elementos donde se resguardan los expedientes (estante, librero, etc.) de izquierda a derecha, comenzando a partir del número uno.

II. La numeración de cajones, niveles o charolas se hará de arriba hacia abajo, comenzando a partir del número uno.

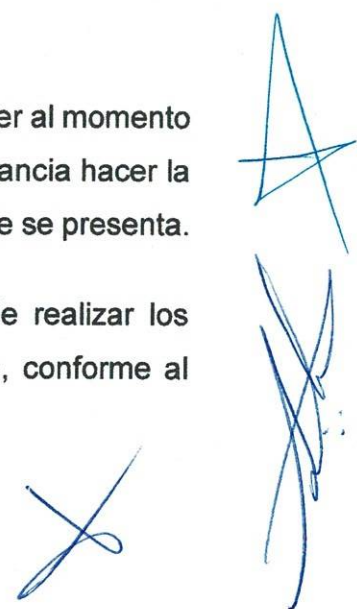
156. Ya que se tienen numerados e identificados los elementos de resguardo, se pondrá una etiqueta en la parte superior izquierda en la que, mediante su redacción, se resalten los siguientes elementos: material del que está hecho el archivero, estante, etc., color y nombre completo del área. Al final, la etiqueta tendría que estar redactada de la siguiente manera:

“Archivero metálico 2 negro, gaveta 1 de la Dirección de Archivos”

157. Consideraciones: los archiveros tienen gavetas, los libreros tienen niveles y la estantería tiene charolas.

158. Como se puede observar, es la misma redacción que se necesita poner al momento de realizar los inventarios de control interno, por lo que es de suma importancia hacer la correcta identificación de los elementos y que la redacción siga el orden que se presenta.

159. Una vez ordenados los expedientes, se estará en posibilidades de realizar los inventarios correspondientes de cada una de las series que se generen, conforme al formato que previamente se mostró.



Sección III. Valoración Documental

¿Cómo establecer la permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivos de trámite, concentración e histórico, o su baja?

Introducción

160. La masiva producción de documentos, fenómeno conocido como explosión de documentos, se reconoce en la actualidad como la causa principal de la mala valoración documental en las instituciones gubernamentales. Los valores documentales constituyen categorías relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en las instituciones y por el otro, los concibe como valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

Objetivos

161. Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. (Definir el tiempo de permanencia de documentos en los archivos de trámite y de concentración).

162. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del IEE. (Definir los documentos que constituyen el archivo histórico).

163. Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja documental.

Marco Jurídico

164. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 50, 53 y 56

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución [...] en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de

valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Descripción del proceso

165. Definición de valoración documental: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración) y secundarios (condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativos en el archivo histórico) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

166. Los valores asociados a la documentación, se dividen en valores primarios y secundarios. Los valores primarios (relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración) a su vez, se subdividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales o contables.

167. Los valores secundarios (son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen el valor histórico) también se subdividen en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.





168. El Área coordinadora de archivos, así como las personas responsables de cada uno de los archivos de trámite (generadores de los expedientes), es decir, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, son responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

169. En el proceso se integran y reconocen las siguientes etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Fase de Identificación

170. Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: la persona productora y el documento de archivo.

171. En el IEE se realizó un estudio institucional y un análisis documental lo que permitió un reconocimiento exhaustivo tanto de las funciones como de las características asociadas a las series documentales que se valoraron, permitiendo la determinación de los valores primarios, sobre cuya base se sustentan los valores secundarios.

172. El estudio institucional se realizó mediante:

- I. La recopilación y análisis de toda la reglamentación interna de la Institución, las leyes y demás disposiciones jurídicas que la rigen, así como su funcionamiento, códigos, manuales de operación, organigramas, planes y programas de trabajo institucionales.
- II. Identificación de las funciones del Instituto, así como su importancia institucional y social.

173. El estudio documental se realizó mediante:

- I. Identificación: elaboración del cuadro general de clasificación archivística y de los instrumentos archivísticos.
- II. La frecuencia de consulta de la información.
- III. El volumen de la documentación que obra en el archivo.
- IV. El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.

174. La combinación tanto de los criterios institucionales como documentales, permitió reconocer la importancia de la documentación y sus características, por lo que de esta forma se asignaron las vigencias o plazos de conservación, en el Instituto todas las series documentales permanecerán en el archivo de trámite 2 (dos) años y en concentración existe la opción de 5 (cinco) y 10 (diez) años en atención a las necesidades de cada área productora de la documentación. Si no se cuenta con estos criterios, puede correrse el riesgo de depurar información relevante o seleccionar como archivo histórico documentación que carezca de importancia.

Fase de Valoración

175. Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Una vez realizado el estudio institucional y documental se determinaron los valores primarios, administrativos, legales y fiscales asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa.

176. Para asignar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales o fiscales), se tomó en consideración que:

- I. El valor administrativo es responsabilidad tanto de productores de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital).
- II. Los valores legales y fiscales dependen de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones citadas.

177. Por su parte, para la asignación de los valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) se consideró que:

- I. Debe hacerse rigurosa valoración primaria de la información documental.
- II. Fijar criterios precisos de conservación o baja documental.

Fase de Regulación

178. Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración.

179. Para ejecutarla se llevó a cabo lo siguiente:

- I. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, en donde se registró toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les asignó mediante el cuadro general de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conforman, así como su destino final (archivo histórico o baja documental), incluyéndose, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las condiciones de acceso a la información documental (información reservada o pública).
- II. Elaboración de la guía de archivos, que es una descripción más detallada de la documentación del archivo de la Institución.
- III. Elaboración de los inventarios: general y de transferencia primaria cuando aplique.

180. La elaboración de los instrumentos mencionados en los formatos oficiales y su incorporación en los presentes lineamientos, abona a la formalidad e institucionalización de los procesos de valoración del IEE.

Fase de Control

181. Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

182. En la fase de control deberá considerarse:

- I. El uso constante de los instrumentos archivísticos.
- II. La difusión de los instrumentos y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.
- III. Realizar un calendario de caducidades.
- IV. Verificación permanente por parte del Área Coordinadora de Archivos de la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la Institución.

Sección IV. Transferencias

¿Cómo realizar el traslado de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración?

Introducción

183. Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecidos de acuerdo a las políticas y criterios vigentes.

184. Dadas las necesidades de las áreas productoras de documentación, podría proceder una transferencia de tipo parcial, siendo deseable que cuando se ejecute una transferencia sea de la totalidad de un año producido.

Objetivo

185. Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración para una mejor organización del espacio físico y de una correcta aplicación del ciclo documental.

Marco Jurídico

186. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 28 Fracción X y 30 Fracción VI.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

[...]

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

[...]

- I. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.*

Transferencia Primaria

187. Objetivo específico: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente. Para que se pueda realizar dicho traslado, los expedientes deberán permanecer en el archivo de trámite, dicho eso, no es posible “organizar” un archivo y pasarlo de manera directa al archivo de concentración.

188. Descripción: Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, serán únicamente de aquellos que se

encuentren organizados en cajas tipo AG-12, entregando su debido inventario y guía de transferencia.

189. Actividades secuenciales de la transferencia primaria

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en las cajas archivadoras.	Inventario y Guía documentales, Catálogo de Disposición Documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario y guía de transferencia primaria, agrupando por series documentales y año.	Inventario y Guía de transferencia primaria
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al titular del área otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario y guía de transferencia primaria.	Correo electrónico, memorándum u oficio.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario y guía de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes.	Análisis y muestreo
Unidad administrativa	5	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de concentración.	Inventario y Guía de Transferencia Primaria con visto bueno
Responsable del archivo de concentración	6	Recibe el inventario y guía de Transferencia Primaria y coteja contra expedientes. En la revisión, si se presentan errores los regresa al área para que puedan subsanarlos.	Inventario y Guía de Transferencia Primaria junto con expedientes.
Responsable del archivo de concentración	7	Otorga visto bueno al inventario y guía de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	Inventario y Guía de Transferencia Primaria
Responsable del archivo de concentración	8	Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración y entrega una copia del acta circunstanciada que se levanta para tal fin al área.	Inventario general del archivo de concentración y acta circunstanciada
Fin del Proceso			

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

189. Las Guías e Inventarios de transferencias se realizan con los mismos formatos que previamente se mostraron en estos lineamientos, por lo tanto, su forma de llenado es la misma. Para el caso de la transferencia se agregan únicamente los expedientes que se van a transferir por serie o subserie documental.

190. Las cajas utilizadas para la transferencia primaria son AG-12, mismas que son suministradas por la Dirección Administrativa con previa requisición. No se recibirán transferencias de archivo en cajas diferentes a las señaladas con la excepción de la

documentación que no esté en tamaño carta u oficio y que por lo tanto que quepa en las cajas AG-12.

191. Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación bajo el siguiente formato:

192. Formato de carátula de caja AG-12

 Instituto Electoral del Estado Puebla	DTS 1
Nº DE CAJA.	1 2
	2020 3
SECCIÓN DOCUMENTAL 4	
4S JUNTA EJECUTIVA	
SERIE DOCUMENTAL 5	
4S.0.3 CONVOCATORIAS, LISTAS DE ASISTENCIA, ÓRDENES DEL DÍA, INFORMES, ACUERDOS, ACTAS Y RESOLUCIONES DE SESIONES DE JUNTA EJECUTIVA.	
IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE 6	
IEE-DTS/4S/4S.0.3/001-2019 IEE-DTS/4S/4S.0.3/002-2019	
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE 7	
SESIÓN ORDINARIA 01 DE JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA 11 DE ENERO DE 2019.	
SESIÓN ORDINARIA 02 DE JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2019.	
TOTAL DE EXPEDIENTES 2 8	

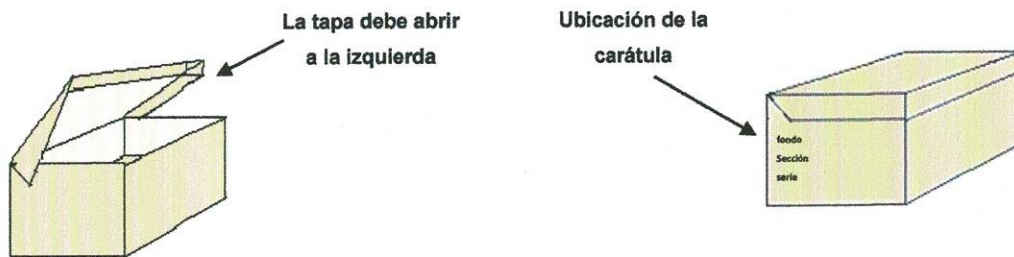
Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

193. Instrucciones de llenado de la Carátula de caja AG-12.

NÚM.	DEBE ANOTARSE
1	En mayúsculas, colocar las iniciales del área.
2	Número de caja que corresponde a la serie documental.
NÚM.	DEBE ANOTARSE
3	Año del que se trate la documentación a transferir.
4	Sección documental a la que pertenece la serie. Debe ir la identificación ("4S") seguido del nombre completo en mayúsculas.
5	Serie documental. Debe ir la identificación ("4S.0.3") seguido del nombre completo en mayúsculas.
6	Identificación de los expedientes que se guarden en la caja de acuerdo al inventario de transferencia.
7	Descripción breve de cada uno de los expedientes que se están guardando en la caja. Si por la extensión de la descripción fuera preferible el uso de mayúsculas y minúsculas, se procederá de esa manera.
8	En números arábigos colocar el total de expedientes que se encuentran en la caja.

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

194. Para colocar la carátula en las cajas, se tendrá que ocupar la cara frontal, de modo que la tapa abra del lado izquierdo conforme a la siguiente imagen:



Fuente: Archivo General del Estado de Puebla.

195. Las carátulas deberán colocarse con pegamento (lápiz adhesivo) y no con cintas adhesivas.

Sección V. Expurgo Documental

¿Cómo evitar la explosión documental y el deterioro de los documentos a través del expurgo?

Introducción

196. En materia archivística, la realización del expurgo documental es un procedimiento indispensable para la integración de expedientes y la realización de la transferencia primaria con la finalidad que los documentos de archivo se conserven y preserven en condiciones adecuadas.

Objetivo

197. Retirar los documentos que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, sobre los cuales puede resolverse su destrucción, así como de elementos externos que pudieran dañar la documentación antes de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración para tener archivos en óptimas condiciones.

Descripción

198. Definición: Expurgar significa limpiar o purificar una cosa, quitando lo que se considera malo o inútil.

199. Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

- I. El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración.
- II. Deberán realizarlo las y los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas del IEE (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).

- III. Debe realizarse expediente por expediente una vez concluido el asunto del archivo.
- IV. Se retirarán del expediente las copias simples sin ningún valor evidencial como sellos originales, firmas autógrafas, hojas repetidas o sin información, etc. Por lo que al realizar el expurgo, identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos.
- V. Sólo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
- VI. Se retiran documentos de apoyo informativo que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, por ejemplo: leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.
- VII. Deberán retirarse de los documentos de archivo los clips, grapas, broches metálicos.
- VIII. Evitar la perforación de documentos que impliquen la mutilación de partes de la hoja que borren información de los expedientes.

200. Una vez realizado el proceso de integración de expedientes y el expurgo documental, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y según la temporalidad indicada en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

Sección VI. Préstamo de Expedientes

¿Cómo realizar el préstamo de expedientes en los archivos de concentración?

Introducción

201. Los archivos del IEE deben garantizar el acceso a la información pública para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren las personas generadoras y usuarias, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Objetivo

202. Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración para cumplir con los tiempos establecidos.

Marco Jurídico

203. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) Artículo 31 Fracción II.

“Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

[...]

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda”.

Préstamo y consulta del archivo de concentración

204. Objetivo específico: Permitir a las y los servidores públicos (previa autorización) el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración del Instituto para los fines a los que haya lugar.

205. Descripción: El procedimiento se llevará a cabo por medio del formato “préstamo de expedientes”, el cual deberá estar debidamente llenado y autorizado mediante firmas autógrafas, además, se deberá anexar copia del gafete institucional de la o el trabajador que lo solicite y en ningún caso se prestarán documentos sueltos.

206. Los vales de préstamo para solicitar expedientes a la Dirección de Archivos, se recibirán de lunes a viernes, de 10:00 a las 16:00 horas. Para casos en los que urja consultar información, se solicita que, con 24 horas de anticipación, se pueda dar aviso a la Dirección de Archivos con el formato lleno para que se pueda asistir al repositorio documental para su búsqueda.

207. No se harán préstamos de expedientes (que obren en el archivo de concentración o histórico) sin el formato de préstamo debidamente lleno, pues sin dicho formato no se puede controlar el flujo de la documentación y tampoco se puede tener el control de los expedientes.


208. En caso de que se requiera el préstamo de expedientes en Proceso Electoral, todos los días y las horas son hábiles, por lo que el término señalado en el párrafo que antecede dependerá de la urgencia que se requiera.

209. Es de suma importancia avisar a la Jefatura del Archivo de Concentración y Planeación Archivística o a la Jefatura del Archivo de Conservación e Histórico, según corresponda, de la necesidad de contar con un expediente que esté bajo su custodia, pues para ejecutar el préstamo, se tiene que gestionar un traslado de las instalaciones del IEE, a las instalaciones de los archivos de concentración e histórico. Las jefaturas antes mencionadas deberán dar aviso de tal actividad a la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental.

210. En caso de no localizar el expediente en el archivo de concentración la respuesta se dará en el mismo vale y de requerirse, se informará mediante memorándum.



211. Formato de préstamo de expedientes

 Formato de Préstamo de Expedientes							
Folio N°	1			Área solicitante:	3		
Año	2						
Fecha de Solicitud (Día/Mes/Año) / Hora				4			
DATOS DEL USUARIO							
Nombre	5						
Puesto	6						
DATOS DEL EXPEDIENTE 7							
Identificación del Expediente	Sección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	No. de fojas	No. de legajos	Observaciones	No. consecutivo de préstamo del expediente
Fecha (Día / mes/ año) y hora de la entrega de la Documentación del Archivo de Concentración al área solicitante				8			
AUTORIZA	VISTO BUENO	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	RECIBE DOCUMENTACIÓN				
9	10	11	12				
Nombre y Firma de la persona Titular o Encargado (a) de Despacho del área solicitante	Director/a de Archivos	Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística	Nombre, firma y cargo del personal del área solicitante que recibe la documentación				
Fecha (Día / mes/ año) y hora de la devolución de la Documentación del Archivo de Concentración al área solicitante				13			
DEVUELVE DOCUMENTACIÓN	AUTORIZA	RECIBE	VISTO BUENO				
14	15	16	17				
Nombre, firma y cargo del personal del área solicitante que devuelve la documentación	Nombre y Firma de la persona Titular o Encargado (a) de Despacho del área solicitante	Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística	Subdirector/a de Gestión Documental				




Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

212. Instrucciones de llenado del formato de préstamo de expedientes

NÚM.	DEBE ANOTARSE
1	Dejar en blanco- Lo asigna la persona responsable del archivo de concentración en el momento de entregar los expedientes.
2	Año en curso.
3	Nombre de la Unidad Técnica o Administrativa que solicita el préstamo.
4	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos.
5	Nombre, apellido paterno y materno de la o el servidor público que solicita el préstamo. No necesariamente es el enlace.
6	Cargo que ocupa la persona servidora pública.
7	Se escriben los datos completos del expediente, los cuales se encuentran en la portada y en el inventario.
8	Los datos se ponen en cuanto se haga entrega de los expedientes del archivo de concentración al área solicitante.
9	Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Técnica o Administrativa.
10	Nombre completo y firma de la o el Titular de la Dirección de Archivos.
11	Nombre completo y firma de la o el encargado del archivo de concentración.
12	Nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe la documentación del área.
13	Los datos se ponen en cuanto se haga entrega de los expedientes del área solicitante al archivo de concentración.
14	Nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega la documentación del área a la persona encargada del archivo de concentración.
15	Nombre completo y firma de la o el Titular de la Unidad Técnica o Administrativa.



NÚM.	DEBE ANOTARSE
16	Nombre completo y firma de la o el encargado del archivo de concentración.
17	Nombre completo y firma de la o el encargado de la Subdirección de Gestión Documental.

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

213. Es importante señalar que la responsabilidad de un buen uso, cuidado y manejo de la información de los expedientes es de la o el servidor público que los solicita, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, de igual manera es importante que la persona servidora pública entregue los expedientes en la fecha pactada.

Sección VII. Entrega Recepción de Archivos

¿Cómo realizar la entrega-recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico?

Introducción

214. La entrega-recepción de los archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados, es un proceso obligatorio e indispensable con la finalidad de que las y los servidores públicos que hayan tenido bajo su administración o resguardo los archivos de trámite, concentración y/o histórico del IEE, puedan dar seguimiento y tengan la información necesaria de los archivos que entregan, permitiéndoles cumplir con los compromisos inherentes a su función, garantizando la conservación, preservación, uso adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado.

Objetivo

215. Realizar el proceso de entrega-recepción por parte de las y los servidores públicos de los archivos de trámite, concentración e histórico, debidamente organizados conforme a las normas y formalidades establecidas.

Marco Jurídico

216. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 10 y 17.

Artículo 10. [...] El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

217. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (POE, 29/06/84) Artículo 50 fracción IV.

Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

[...]

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

Descripción

218. Los documentos de archivo deben estar resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico. De tal manera que cuando una servidora o servidor público asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe.

219. El proceso de entrega-recepción de los archivos de trámite, concentración y/o histórico, deberá llevarse a cabo conforme a las siguientes fases o actividades:

220. Proceso de entrega-recepción

RESPONSABLE	NÚM.	FASES O ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Servidora o servidor público saliente y entrante	1	Realizar el proceso de entrega-recepción conforme a los Lineamientos de entrega-recepción del IEE.	Acciones
Servidora o servidor público saliente	2	Informar a la Dirección de Archivos, con la finalidad de que dicha unidad verifique que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo correctamente y pueda detectar si existen posibles irregularidades.	Informe Acciones
Servidora o servidor público saliente	3	Verificar que los respectivos archivos a entregar (de trámite, concentración y/o histórico), se encuentren debidamente identificados, clasificados y ordenados, de acuerdo a la normatividad establecida.	Acciones
Servidora o servidor público saliente	4	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta. (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guías, inventarios), con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar los expedientes, series y secciones a entregar, conforme a sus funciones inherentes. b) Cotejar codificaciones e información de la documentación a entregar. c) Realizar transferencias (primarias o secundarias) pendientes, si corresponde. d) Realizar el proceso de expurgo e integración de expedientes, si corresponde la entrega del archivo de trámite. e) Separar los expedientes de asuntos ya concluidos, de los que se encuentran pendientes de resolver, cuando se trate de la entrega de archivo de trámite (realizar inventario por separado). 	Instrumentos archivísticos y acciones
Servidora o servidor público saliente	5	Actualizar los inventarios generales (de archivos de trámite, concentración y/o histórico), correspondientes para la entrega, debiendo contener: <ul style="list-style-type: none"> a) Ubicación b) No. de expediente c) Asunto d) Fechas e) Observaciones 	Inventarios
Servidora o servidor público saliente	6	Obtener fotografías del archivo o archivos (trámite, concentración y/o histórico) que entrega, con la finalidad de anexarlas al acta de entrega-recepción.	Fotografías

RESPONSABLE	NÚM.	FASES O ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Servidora o servidor público saliente	7	Verificar físicamente contra inventario general, los expedientes a entregar de acuerdo a sus funciones (conforme al cuadro general de clasificación archivística, identificando: serie, sección y fondo al que pertenezca).	Revisión física
Servidora o servidor público saliente	8	Informar a la Contraloría cuáles son los archivos que se entregarán (de trámite, concentración y/o histórico) y a través del inventario general de cada uno de los archivos mencionados, identificar: expedientes, series, secciones, y/o fondo que deberá relacionarse en el acta de entrega-recepción, anexando los instrumentos archivísticos del IEE.	Informe Instrumentos archivísticos
Servidora o servidor público saliente	9	Informar a la Contraloría Interna de la entrega-recepción, si existen oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo, especificando en qué etapa de investigación se encuentran, conforme a la ley aplicable, asentándose la irregularidad en el acta de entrega-recepción.	Informe
Servidora o servidor público entrante	11	Verificar qué archivos recibe (de trámite, concentración y/o histórico), identificando: fondo documental, secciones, series y expedientes que recibe y que se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo estipulado en los instrumentos archivísticos del Instituto.	Acta de entrega-recepción e instrumentos archivísticos
Servidora o servidor público entrante	12	Cotejar los inventarios generales de los archivos que recibe, verificando físicamente los inventarios contra la documentación (si es gran volumen puede realizarse por muestreo y posteriormente realizar una revisión exhaustiva, expediente por expediente, puede apoyarse con personal designado para ello).	Inventarios y revisión física
Servidora o servidor público entrante	13	Verificar que las fotografías anexas, correspondan a los archivos motivo de entrega.	Fotografías
Servidora o servidor público entrante	14	Verificar fechas extremas de la documentación de archivo que está recibiendo (ejemplo: de 1930 a 2014) y asentar la observación en el acta de entrega-recepción.	Acción
Servidora o servidor público entrante	15	Verificar el estado de la documentación: Buena, regular, mala.	Acción
Servidora o servidor público entrante	16	Recibir oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo, verificando que se encuentre asentado en el acta de entrega-recepción, así como en qué etapa de investigación se encuentran, conforme a la ley aplicable.	Oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción
Servidora o servidor público entrante	17	Denunciar ante la o el funcionario de nivel jerárquico superior, Contraloría Interna y/o autoridad competente, cuando la persona servidora pública saliente haya incurrido en alguna irresponsabilidad administrativa (daño, alteración o desaparición de documentos de archivo), motivando la aclaración o se le proporcione información adicional que solicite, propiciando el procedimiento administrativo si corresponde y la aplicación de sanciones.	Denuncia

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

221. Al realizarse el proceso de entrega-recepción, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Solicitar a la Contraloría Interna su intervención, cuando por parte de la Dirección de Archivos se identifiquen irregularidades o nula disposición de la persona servidora pública saliente para la entrega del archivo.
- II. Deberá destinarse una copia fotostática del acta de entrega-recepción para el área de archivo que corresponda (archivo de trámite, concentración y/o histórico) de conformidad con los Lineamientos que establecen el procedimiento de entrega-recepción del IEE.
- III. La persona servidora pública entrante, está obligada a custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida (conforme a lo establecido en la fracción IV del Art.50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla).
- IV. Las y los servidores públicos en funciones, deberán mantener permanentemente actualizados sus archivos, con la finalidad de que en caso de realizarse el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo en el tiempo establecido para ello.



Sección VIII. Baja Documental

Introducción

222. En el cumplimiento de las funciones institucionales se van generando paulatinamente grandes cantidades de documentación, lo que implica rentar locales para su resguardo lo cual resulta costoso, además de lo complicado que resulta el acumulación de la documentación cuando se lleva a cabo sin ningún control. Cuando se realiza el Catálogo de Disposición Documental, se lleva a cabo el proceso de valoración, en donde se determina por series documentales, qué documentación carece de valores secundarios (históricos) y por lo tanto es susceptible de Baja Documental,



además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se llega a saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental al fenecer sus valores primarios.

Objetivo

223. Establecer las responsabilidades y actividades relativas al trámite y control de la baja documental de archivos, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos) para un adecuado cumplimiento del ciclo documental.

Marco Jurídico

224. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 31 Fracción VI y 55.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

[...]

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

[...]

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Descripción

225. Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos, así como su destino final.

La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:

- I. Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental).

- II. Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
- III. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.
- IV. Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

226. Una vez identificada la documentación de baja, se puede iniciar con este proceso, para su realización coordina la Dirección de Archivos, supervisa la Contraloría Interna y son autorizadas y solicitadas por las y los titulares de las diferentes áreas productoras de información con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, cuando sea el caso, el Archivo General del Estado participará durante el procedimiento.

227. Nota: Si el área productora de documentación decide cambiar el destino de sus expedientes de baja documental al archivo histórico, bajo la necesidad de atender solicitudes de acceso a la información, mismas que llegan a través de la Unidad de Transparencia, podrá hacerlo en el momento que lo considere necesario y se ajustará dicho dato dentro del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.

228. Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de cumplirse las siguientes actividades secuenciales:

229. Proceso de Baja Documental

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa responsable	Selección de documentos para baja documental.	Identifica la documentación que deberá causar baja.
2	Unidad administrativa responsable	Informa a la Dirección de Archivos sobre el inicio del proceso de baja documental.	La Dirección de Archivos verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
3	Unidad administrativa responsable	Realiza inventario de baja documental.	Elabora el inventario de baja documental y solicita revisión.
4	Dirección de Archivos	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental.	Revisa el inventario de baja documental para determinar si reúnen los requisitos establecidos.
5	Dirección de Archivos	Valoración física de los documentos de baja documental.	Realiza la valoración física de la documentación de baja documental, verificando la información del inventario.
6	Unidad administrativa responsable	Solicita al área administrativa la contratación de una empresa para la trituración.	Solicita a la Dirección Administrativa la designación de la empresa que se encargará de la trituración.
7	Dirección Administrativa	Entera cuál será la empresa asignada para la trituración de la documentación a darse de baja.	La Dirección Administrativa le informa mediante memorándum la asignación de la empresa encargada de la trituración.
8	Unidad administrativa responsable	Entera a Contraloría Interna para que supervise el procedimiento de baja documental.	Solicita la intervención de la Contraloría Interna para que revise el cumplimiento de la baja.
9	Contraloría Interna	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la unidad administrativa responsable.	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental.
10	Unidad administrativa responsable, Dirección de Archivos, Secretaría Ejecutiva y Contraloría Interna	Firma del acta de baja documental.	Las partes involucradas firman el acta de baja documental en el cumplimiento de las responsabilidades específicas que les determine este procedimiento.
Fin del procedimiento			

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado.

Subsección VIII.I Desincorporación documental

230. Cuando la documentación que se encuentre en el archivo de concentración haya cumplido con los plazos de su temporalidad, podrá ser analizada por la o el Titular del área generadora para llevar a cabo un proceso de desincorporación. De igual forma, se podrá realizar el procedimiento para los siguientes supuestos:

- I. Documentación que sean copias de los originales, documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, es decir, aquellos documentos que son creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y que son comprobantes de su ejecución.
- II. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles.

231. En ambos casos, se necesitará la justificación de las personas titulares de las áreas mediante:

- I. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales del funcionariado responsable, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- II. Acta circunstanciada con firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.

232. Para llevar a cabo el procedimiento se hará una revisión del inventario documental de la documentación que se habrá de desincorporar, así como una valoración física de los mismos.

CAPÍTULO VI

Donaciones

233. Las donaciones de material impreso son una forma de difusión de la cultura cívica, política y democrática; a través de ellas, se dará a conocer a la sociedad parte de las actividades que lleva a cabo el IEE. Las donaciones se realizarán sin fines de lucro y se entregarán a estudiantes, profesorado, personas investigadoras o miembros de la ciudadanía que así lo requieran, siempre que se asegure la divulgación o difusión de la cultura.

Sección I. Proceso para donar

Introducción

234. El IEE genera documentación para coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política, la educación cívica, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos en el ámbito político - electoral. En este sentido, se cuenta con un acervo para cumplir con tales fines, mismo que se encuentra bajo el resguardo del Centro de información, documentación electoral y del sistema institucional de archivos (CIDESIA).

235. Se ha venido constatando que existen diferentes acercamientos por parte de instituciones de investigación y educativas con el IEE para poder entablar colaboraciones que puedan culminar en la donación de los materiales que se producen. Como uno de los fines del Instituto es el de contribuir al desarrollo de la vida democrática, se optará por un esquema de donación para cumplir con lo que mandata el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Objetivo

236. Establecer el procedimiento que las diferentes áreas que integran al Instituto deberán de seguir para que, en caso de que quieran realizar un proceso de donación, tengan la noción para poderla efectuar sin contratiempos.

Marco Jurídico

237. Ley General de Archivos (Publicada en el DOF, 15/06/2018) artículos 2 Fracción II y 6.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

[...]

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México.

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Descripción

238. En caso de que algunos de los materiales que se tengan previstos destinar a la baja documental, como es el caso de memorias electorales, libros, revistas, gacetas o trípticos, se encuentren en condiciones adecuadas, se podrá gestionar su donación para fines educativos a universidades, escuelas, bibliotecas o cualquier centro de investigación y/o consulta que esté en posibilidad de recibir la donación.

239. El área a la que pertenezca la documentación a donar, deberá hacerlo del conocimiento del Área Coordinadora de Archivos, misma que a su vez, solicitará la autorización de la Secretaría Ejecutiva para llevar a cabo dicha actividad.

240. La Dirección de Archivos, a través de la Subdirección de Gestión Documental, será la encargada de hacer la entrega de los ejemplares de donación, y recabará un recibo simple de quien recibe, si se tratara de una persona, o bien, la lista con los nombres de quienes reciben la donación, en los casos que se trate de entregas de material a grupos.



ANEXOS

Anexo I. Formato de Guía de Archivo

L Serie		M Descripción	N Años de inicio	N Año de término	O Volumen (En expedientes)	P Ubicación física
8C.0.2		Solicitudes de programación y desarrollo de sistemas informáticos. Fichas técnicas, bitácora de tareas y programación de actividades.	2022	2022	1	Credenza ejecutiva de madera 1 café, gaveta 1 de la Coordinación de Informática.

Elaboró:	Autorizó:	Recibió formato de guía:	Revisó formato de guía:
Nombre: Alexis Acocatl Capilla Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática	Nombre: Alexis Acocatl Capilla Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática	Nombre: Cargo: Directoría de Archivos	Nombre: Sandra Timal López Cargo: Subdirectora de Gestión Documental

Cuatro Veces Heroica Puebla de Z., a 06 de enero de 2023

[Handwritten signature]

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

[Handwritten signature]



Anexo II. Formato de Inventario

INVENTARIO DOCUMENTAL



C Tipo: Documental: Archivo de Trámite 2022
 Archivo de Concentración
 Archivo Histórico
Transferencia primaria
Transferencia secundaria
Baja documental

A Fecha de recepción: 05-ene-23

No. de transferencia:

B Ubicación topográfica: Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipán, 72030 Puebla, Pue.

Unidad administrativa: Instituto Electoral del Estado
Área productora: Coordinación de Informática
Valor primario: Administrativo Legal Fiscal o Contable F
Valor secundario: Evidencial Testimonial Informativo F
Fondo documental: Instituto Electoral del Estado G
Sección documental: 8C Tecnologías y Servicios de la Información H
Subsección documental:
Serie documental: 8C.0.2 Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones H
Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Garceta, archivo, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1	1	IEE-CIN/SC/RC.0.2/001-2022	Solicitudes de programación y desarrollo de sistemas Informáticos. Fichas técnicas, bitácora de tareas y programación de actividades	127	1 de 1	Físicopapel	01-ene-22	31-ene-22	2 años	5 años	Pública	Credenciales ejecutivas de modernización de gestión de la Coordinación de Informática.

El presente inventario consta de 127 fojas y ampara la cantidad de 1 expediente del año 2020, contenido en 1 caja, con un peso aproximado de 350 gramos. V

Elaboró:

Autorizó:

Recibió formato de Inventario:

Revisó formato de Inventario:

Nombre: Alexis Aceval
Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática

Nombre: Alexis Aceval Capilla
Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática

Nombre:
Cargo: Directora de Archivos

Nombre: Sandra Timal López
Cargo: Subdirectora de Gestión Documental

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.



Anexo III. Ejemplo de formato de Inventario cuando no se genera documentación en el año

A

INVENTARIO DOCUMENTAL



C Tipo: Archivo de Trámite 2022 (X)
 Documental: Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

A Fecha de recepción: 05-ene-23
 No. de transferencia:
B Ubicación topográfica: Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipán, 72030 Puebla, Pue.

Unidad administrativa: Instituto Electoral del Estado **D**
 Área productora: Coordinación de Informática **E**
 Valor primario: Administrativo () Legal (X) Fiscal o Contable () **F**
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo (X) **F**
 Fondo documental: Instituto Electoral del Estado **G**
 Sección documental: BC Tecnologías y Servicios de la Información **H**
 Subsección documental:
 Serie documental: BC.0.2 Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones **H**
 Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Período del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Cajeta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
No se generó documentación en el año 2022												
I J K L M N O P Q R S T U												

El presente inventario consta de fojas y ampara la cantidad de expedientes del año 2020, con legajos contenidos en caja, con un peso aproximado de gramos. **V**

Elaboró: **Alexis Acosta** / Autorizó: **Alexis Acosta Capilla** / Recibió formato de inventario: **Sandra Tinal López** / Revisó formato de inventario: **Sandra Tinal López**
 Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática / Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática / Cargo: Directora de Archivos / Cargo: Subdirectora de Gestión Documental

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Anexo IV. Ejemplo de formato de inventario con más de dos legajos

INVENTARIO DOCUMENTAL



C Tipo:
 Documental Archivo de Trámite 2022
 Archivo de Concentración
 Archivo Histórico
 Transferencia primaria
 Transferencia secundaria
 Baja documental

A Fecha de recepción: 05-ene-23
No. de transferencia:
B Ubicación topográfica: Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyoclipan, 72030 Puebla, Pue.

Unidad administrativa: Instituto Electoral del Estado **D**
Área productora: Coordinación de Informática **E**
Valor primario: Administrativo () Legal (X) Fiscoal o Contable () **F**
Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo (X) **F**
Fondo documental: Instituto Electoral del Estado **G**
Sección documental: SC Tecnologías y Servicios de la Información **H**
Subsección documental:
Serie documental: SC.0.2 Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones **I**
Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1	1	IEE-CN8C/BC.0.2/001-2022	Solicitudes de programación y desarrollo de sistemas informáticos. Fichas técnicas, bitácora de tareas y programación de actividades	127	1 de 3	Físico/papel	01-ene-22	31-ene-22	2 años	5 años	Pública	Credencial ejecutiva de modernización, gaveta 1 de la Coordinación de Informática.
1	2	IEE-CN8C/BC.0.2/001-2022	Planes de trabajo relacionados con las actividades informáticas del año 2022.	46	2 de 3	Físico/papel	24-feb-22	11-dic-22	2 años	5 años	Pública	Credencial ejecutiva de modernización, gaveta 1 de la Coordinación de Informática.
1	3	IEE-CN8C/BC.0.2/001-2022	Proyectos de bases de datos para la página web del Instituto.	13	3 de 3	Físico/papel	21-ago-22	03-nov-22	2 años	5 años	Pública	Credencial ejecutiva de modernización, gaveta 1 de la Coordinación de Informática.

El presente inventario consta de 185 folios y ampara la cantidad de 1 expediente del año 2020, con 3 legajos contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 350 gramos. **V**

Elaboró: _____ Autorizó: _____ Recibió formato de inventario: _____ Revisó formato de inventario: _____

Nombre: Alexis Acosta
Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática

Nombre: Alexis Acosta Capilla
Cargo: Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática

Nombre: _____
Cargo: Directora de Archivos

Nombre: Sandra Tizabi López
Cargo: Subdirectora de Gestión Documental

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

Anexo V. Listado de las series documentales que pertenecen a las funciones comunes

CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1C				Legislación
2C				Asuntos Jurídicos
3C				Programación Organización y Presupuestación
4C				Recursos Humanos
5C				Recursos Financieros
6C				Recursos Materiales y obra pública
7C				Servicios Generales
8C				Tecnologías y Servicios de la Información
9C				Comunicación Social
10C				Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C				Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C				Transparencia y Acceso a la Información
13C				Administración de archivos


Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

Anexo VI. Listado de las series documentales que pertenecen a las funciones sustantivas

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				Organización electoral
2S				Proceso Electoral
3S				Consejo General
4S				Junta Ejecutiva
5S				Medios de impugnación en materia electoral
6S				Procedimientos sancionadores en materia electoral
7S				Control Interno Electoral
8S				Igualdad y no discriminación
9S				Prerrogativas de Partidos Políticos
10S				Promoción de la difusión de la cultura política y educación cívica
11S				Fiscalización de Sujetos Obligados
12S				Formación y Desarrollo
13S				Oficialía Electoral

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

Anexo VII. Formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental

 <p>Instituto Electoral del Estado Puebla</p>		Instituto Electoral del Estado	1
		Unidad de Formación y Desarrollo	2
		FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Código	Sección		
12S	Formación y Desarrollo		3
Código	Subsección		
Código	Serie Documental		
12S.0.1	Disposiciones en materia de formación y desarrollo		4
Código	Subserie Documental		
			5
Unidad Administrativa		Unidad de Formación y Desarrollo	6
Área o áreas productoras de la documentación		Unidad de Formación y Desarrollo	7
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental			8
1	Unidad de Formación y Desarrollo		
2	Área de Correspondencia		
3			
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.			9
1	Secretaría Ejecutiva		
2	Consejo General		
Función por la cual se genera la Serie Documental			10
Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo.			
Descripción del contenido de la serie			11
Documentación derivada de las disposiciones legales dirigidas al personal administrativo del Instituto.			

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo VII (continuación)

Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental						12	
Leyes		Reglamentos		Otros	X	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	
Describir: 13	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 2 de octubre de 2000.						
Artículo 107. La Unidad de Formación y Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:							
IV.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo;							
Términos relacionados con la serie						14	
Mandato, Orden, Precepto							
Actividades inherentes a la serie						15	
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido			
1	Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones del personal, a través de instrumentar la normatividad correspondiente.	Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo.	Unidad de Formación y Desarrollo.	Dictámenes y minutas			
2							
3							
4							
Tradicición documental			16	Soporte documental			17
Original	X	Copia		Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	
Condiciones de acceso a la serie documental						18	
Pública	X	Reservada		Años		Confidencial	
Fundamento Legal	Reservado:						
	Confidencial:						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo VII (continuación)

Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)						19
Administrativo		Justificación	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.			
Legal	X	Justificación	Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Fiscal o contable		Justificación	<p>Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Contable: Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.</p>			
Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)						20
Informativo		Justificación	Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).			
Evidencial o testimonial	X	Justificación	Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos).			
Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)						21
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total		
2	años	5	años	7	años	
Técnica de Selección						22
Eliminación		Conservación	X	Muestreo		



Anexo VII (continuación)

Justificación de la técnica de selección			23				
Son disposiciones legales que sustentan las actividades y que se deciden conservar por la importancia y trascendencia histórica de la Unidad de Formación y Desarrollo.							
Ubicación física de la serie		24	Archivero metálico 1 gris, gaveta 1 de la Unidad de Formación y Desarrollo.				
Fechas extremas de la serie		25	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Fecha de apertura</th> <th style="width: 50%;">Fecha de cierre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">08-mar-23</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de apertura	Fecha de cierre	08-mar-23	
		Fecha de apertura	Fecha de cierre				
08-mar-23							
Año de Conclusión de la Serie Documental		Causa o Motivo	26				
Nombre y cargo de la persona responsable del área productora		27	Alibeth Molina González. Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo				
Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite del área productora		28	Samuel Jorge Rodríguez Rodríguez. Jefe de Oficina				
Correo electrónico de la persona responsable del archivo de trámite		29	rodre_sj@hotmail.com				
Teléfono de la persona responsable del archivo de trámite		30	(222) 3031100 ext. 0000				
Domicilio		31	Oficinas del Instituto Electoral del Estado de Puebla. Aguiles Serdán Sur 416-A, San Felipe Hueyotlipan, 72030 Puebla, Pue.				
Responsable del Archivo del IEE		Responsable del archivo del área					
<hr/> Sandra Timal López Subdirectora de Gestión Documental		<hr/> Alibeth Molina González Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo					
32							
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 08 de marzo de 2023.							

Elaboración propia con base en capacitaciones en el Archivo General del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Todos los formatos a los que hacen referencia los presentes lineamientos se pueden descargar en la página web del IEE, en la ruta: "Acervo y consulta", "Dirección de Archivos", "Formatos Dirección de Archivos", y también pueden ser proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos. No se omite mencionar que cada vez que los formatos sufran alguna actualización, la misma será notificada por la Dirección de Archivos a las áreas, para que las mismas cuenten con el material vigente.

La entrada en vigor de los presentes será a partir de su aprobación en Sesión de Consejo General y se dará un plazo de 75 días (2 meses y medio) para que las áreas productoras de documentación adecuen sus formatos, a efecto de que puedan ser auditados en materia de archivos.

De igual forma se hace hincapié en que, aquellos formatos que ya han sido reportados a la Dirección de Archivos y que ya obran en el archivo de concentración del IEE, no tendrán que ser sustituidos conforme a los presentes lineamientos, pues estos no tienen efectos retroactivos. (Únicamente tratándose de archivos debidamente transferidos).

SEGUNDO: Si llegara a existir una duda en torno a la integración de los expedientes, que no fuera posible resolver con base en los presentes lineamientos, la persona del área productora de ellos, deberá acudir a la Dirección de Archivos para recibir la orientación, pues únicamente esta Dirección tendrá las facultades para resolver circunstancias no previstas en el presente.

Los presentes lineamientos fueron elaborados por: la Subdirección de Gestión Documental, la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico y la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística.

